

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Затверджено**  
вченою радою ДДТУ  
від «15» 02 2016 року, протокол №2  
Голова вченої ради, ректор  
О.М. Коробочка



**ПОЛОЖЕННЯ  
про організацію освітнього процесу  
в Дніпродзержинському державному технічному університеті**

Дніпродзержинськ – 2016

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	4
2.	Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу.....	5
3.	Ступенева система освіти.....	6
4.	Форми навчання.....	7
5.	Стандарти вищої освіти та освітні програми.....	10
	5.1. Графік освітнього процесу.....	11
	5.2. Навчальні плани.....	12
	5.3. Розклад навчальних занять та екзаменаційних сесій.....	14
	5.4. Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу.....	14
6.	Форми та види навчальних занять.....	18
	6.1. Навчальні заняття.....	19
	6.2. Самостійна робота студента.....	25
	6.3. Практична підготовка здобувачів вищої освіти.....	28
7.	Система забезпечення якості освітньої діяльності.....	30
	7.1. Стандарти освітньої діяльності.....	30
	7.2. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.....	31
	7.3. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.....	33
	7.4. Контроль результатів навчання.....	36
	7.5. Семестровий контроль.....	39
	7.6. Випускна атестація здобувачів вищої освіти.....	41
8.	Особливості організації освітнього процесу.....	43
	8.1. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів.....	43
	8.2. Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання.....	47
9.	Академічні права здобувачів вищої освіти.....	49
	9.1. Права здобувачів вищої освіти.....	49
	9.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти.....	51
	9.3. Організація прийому вступників на навчання.....	51
10.	Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів.....	53
	10.1. Відрахування.....	53

10.2. Переривання навчання.....	54
10.3. Переведення і поновлення до складу студентів.....	56
10.4. Перезарахування та визнання результатів навчання.....	59
11. Академічна мобільність здобувачів вищої освіти.....	60
12. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.....	61
12.1. Права науково-педагогічних працівників.....	61
12.2. Обов'язки науково-педагогічних працівників.....	62
13. Інститут кураторства.....	62
13.1. Права кураторів.....	63
13.2. Обов'язки куратора.....	63
14. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників.....	64
15. Навчальний час та облікові одиниці навчального часу здобувачів вищої освіти.....	65

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Дніпродзержинському державному технічному університеті (далі – Університет) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти і регулює організацію освітнього процесу.

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

Освітній процес в Дніпродзержинському державному технічному університеті організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Освітня діяльність університету спрямована на:

- створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини;
- формування загальнолюдських та національних цінностей;
- створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти;
- підготовку до життя і праці в сучасних умовах;
- розроблення та запровадження інноваційних педагогічних технологій;
- демократизацію освіти та навчально-виховного процесу;
- розвиток неперервної освіти впродовж життя;
- інтеграцію вищої освіти в європейський і світовий простір;
- відповідальне ставлення до власного здоров'я, охорони навколишнього середовища.

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

Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, підготовці компетентних фахівців, спроможних задовольняти потреби особи і суспільства, забезпечувати конкурентоспроможність випускників університету на національному та міжнародному ринках праці.

Мовою викладання в Університеті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності факультет може прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної навчальної дисципліни державною мовою.

Для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою утворюються окремі групи. При цьому забезпечується вивчення такими особами української мови як окремої навчальної дисципліни. За бажанням здобувачів вищої освіти університет створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

## **2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Положення про організацію освітнього процесу розроблено на підставі:

- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII та Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII;
- постанов Кабінету Міністрів України:
  - «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 року № 266;
  - «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 року № 882;
  - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 року № 1341;
  - «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 року № 1134;
  - «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року № 579.
- наказів Міністерства освіти і науки України:
  - «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 року № 450;
  - «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації», наказ Міністерства освіти і науки України від 12.06.2014 року № 711;
- нормативних документів Університету;
- Статуту Університету;
- антикорупційної програми, затвердженої вченою радою Університету;

- правил внутрішнього розпорядку Дніпродзержинського державного технічного університету, схвалених конференцією трудового колективу ДДТУ. Освітній процес здійснюється структурними підрозділами Університету: факультетами, кафедрами.

Коледжі та технікум, що входять до складу університету як відокремлені структурні підрозділи, розробляють власні Положення про організацію освітнього процесу, які підлягають затвердженню вченовою радою Університету.

Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються вченовою радою Університету.

### **3. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ**

У Дніпродзержинському державному технічному університеті здійснюється підготовка фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий (короткий цикл);
- перший (бакалаврський);
- другий (магістерський);
- третій (освітньо-науковий).

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, теоретичних знань та умінь, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю (спеціалізацією).

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, поглиблених теоретичних знань, умінь за обраною спеціальністю (спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, теоретичних знань та умінь, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-

наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- спеціаліст;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до ДДТУ, які щорічно затверджуються вченого радою університету і оприлюднюються на офіційному веб-сайті [www.dstu.dp.ua](http://www.dstu.dp.ua).

З метою забезпечення більшої відповідності системи підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників фахівців), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок, визначення вибіркової частини змісту освіти можливо введення спеціалізацій спеціальностей.

Спеціалізації обов'язково повинні мати ознаки, що відображають відмінності у засобах (інструментах, обладнанні, технології та ін.), продуктах (вихідних та кінцевих) або послугах, які надаються, умовах діяльності (виробничих, екологічних, соціальних та ін.) по виконанню відповідних функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкта діяльності.

Відкриття нової спеціалізації певної спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі і листів-підтримки потенційних замовників (виробничих підприємств та наукових установ різних форм власності) обґрутує доцільність цієї спеціалізації та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції кафедри розглядаються на засіданні вченої ради факультету. При позитивному рішенні декан факультету подає службову записку на ім'я ректора з проханням про відкриття спеціалізації та витяг з протоколу засідання вченої ради факультету.

Далі питання відкриття спеціалізації розглядається на засіданні науково-методичної ради університету, до якої, крім зазначених документів, додаються: освітня програма, навчальний план, анотації дисциплін спеціалізації, довідки про кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення дисциплін спеціалізації.

Рішення науково-методичної ради університету затверджується вченою радою університету і на його підставі видається наказ ректора про відкриття спеціалізації спеціальності. Закриття спеціалізації проводиться наказом ректора на підставі подання першого проректора та декана факультету.

#### **4. ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва.

Освітній процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і студента, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими навчальними програмами дисциплін.

У встановленому законодавством порядку студенти денної форми навчання мають право на гарантовані державою: стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у міському транспорті, поселення у гуртожитку, відстрочення від військової служби тощо.

Заочна (дистанційна) форма навчання – вид навчання, який поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія), на другому етапі студент-заочник самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому – проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проектів (робіт), складання екзаменів і заліків, випускна атестація тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком освітнього процесу цієї форми навчання.

Заочне навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти особами, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх заняття та віку. Студенти мають певні пільги, що гарантовані державою (додаткові оплачувані відпустки, податкову соціальну пільгу тощо).

Тривалість 2-х лабораторно-екзаменаційних сесій регламентована Законом України «Про відпустки» терміном 30–40 календарних днів. Організація освітнього процесу в міжсесійний період регламентується індивідуальними можливостями та здатністю студента самостійно опрацьовувати навчальний матеріал.

Обсяги загального запланованого часу на вивченнякої з дисциплін за денною і заочною формами навчання є однаковими, але обсяг самостійної роботи студентів заочної форми навчання є більшим, ніж у здобувачів вищої освіти денної форми.

Лабораторно-екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації, заліки та екзамени).

Відповідно до статей 215–220 КЗпП України та статті 15 Закону України «Про відпустки» працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах (незалежно від рівня акредитації) за заочною формою навчання – 30 календарних днів;
- на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання – 40 календарних днів;
- для складання атестації у вищих навчальних закладах – 30 календарних днів;
- на період підготовки та захисту випускного атестаційного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання – чотири місяці.

До заліків та екзаменів не допускають студентів, які не з'явилися на сесію. Рішення щодо допуску до здачі встановлених форм контролю приймає декан.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання прибувають на сесію згідно з графіком освітнього процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка-виклик надсилається на домашню адресу студента або отримується особисто, та оформлюється ним в установленому порядку за основним місцем роботи за умови успішного виконання навчального плану. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки. Це документ суверої звітності, що підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням прізвища студента, номера та дати її видачі.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Основною формою роботи студента над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

Дистанційне навчання – це варіант реалізації заочної форми навчання, який ґрунтуються на використанні сукупності сучасних технологій, що забезпечують доставку інформації з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Основними принципами дистанційного навчання є інтерактивна взаємодія у процесі навчання, надання слухачам можливості самостійної роботи з освоєння навчального матеріалу, а також консультаційний супровід у процесі навчальної діяльності. Така технологія дає змогу навчатися на відстані.

Заочна форма навчання з певної спеціальності може бути відкрита, якщо:

- освітня програма акредитована за відповідною спеціальністю і рівнем вищої освіти;
- є денна форма навчання з цієї спеціальності;
- є необхідне навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення цієї форми навчання.

Відкриття заочної (дистанційної) форми навчання з певної спеціальності здійснюється рішенням вченої ради університету за рекомендацією науково-методичної ради університету.

## 5. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» розроблення змісту освіти і навчання можна представити у вигляді такої схеми (рис. 1).

Нормативні документи верхньої частини схеми (національна рамка кваліфікацій, професійні стандарти та стандарти вищої освіти) розробляються на рівні держави і затверджуються відповідними державними органами. Документи нижньої частини схеми розробляються й затверджуються в університеті.



*Рисунок 1. Структура розроблення змісту освіти і навчання*

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів.

Стандарти вищої освіти зожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЕКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (знань і умінь);
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Університет розробляє освітні програми на підставі стандартів вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітньо-професійна програма розробляється для первого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня (практичний профіль).

Освітньо-наукова програма розробляється для другого (магістерського) рівня вищої освіти (академічний профіль) та для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

Освітня програма використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, робочого навчального плану та робочих навчальних програм дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма у частині переліку навчальних дисциплін має дві складові нормативну та вибіркову. За обсягом нормативна частина має складати 75-40 % від обсягу відповідної освітньої програми.

Освітня програма розробляється робочною групою випускової кафедри (міжкафедральною робочною групою), узгоджується з навчально-методичною радою Університету та ухвалюється вченою радою Університету. Освітні програми затверджує ректор.

## 5.1. Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік, навчання за певною освітньою програмою; підготовки випускних атестаційних проектів (робіт), випускної атестації здобувачів вищої освіти. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

Графік освітнього процесу в Університеті за різними формами, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчальним відділом, затверджується ректором та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету.

В Університеті у навчальному році планується, як правило, 40 тижнів теоретичного навчання (включаючи екзаменаційні сесії). Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності.

Освітній процес за денною формою навчання організується, як правило, за семестровою системою. Екзаменаційні сесії плануються по дві у навчальному році тривалістю, як правило, до чотирьох тижнів.

Усі види практик проводяться поза термінами теоретичного навчання (за винятком педагогічних практик).

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

Нормативний термін підготовки бакалавра за денною формою навчання – 3 роки 10 місяців, а магістра – від 1,5 до 2 років з урахуванням спеціальності та профілю підготовки і визначається відповідним стандартом вищої освіти.

При заочній (дистанційній) формі навчання нормативний термін бакалаврської підготовки може збільшуватися до 25 %.

## **5.2. Навчальні плани**

Навчальний план є нормативним документом Університету, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності (спеціалізації). Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим терміном) на основі відповідної освітньої програми та графіка освітнього процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та випускної атестації. Навчальні плани ухвалюються вченими радами відповідних факультетів, і затверджуються вченою радою та ректором Університету.

Навчальні дисципліни у навчальному плані розподіляються на:

- нормативну частину програми;
- вибіркову частину програми.

Відповідно до ст. 62 Закону України «Про вищу освіту» обсяг вибіркових навчальних дисциплін має бути не менше 25 % від загального обсягу програми підготовки. До вибіркової частини програми включаються навчальні дисципліни загальної (інваріантної до спеціальностей) підготовки, що приймають участь у формуванні загальних (соціально-особистісних) компетентностей, навчальні дисципліни щодо засвоєння іноземних мов (із вибором мови), а також навчальні дисципліни спеціалізації. Нормативна частина програми має складати не менше 40 % від загального обсягу програми підготовки. Кількість навчальних дисциплін, що пропонуються студентам для вибору, має забезпечити реальний і вільний вибір навчальних дисциплін. Вибір студентами, які навчаються за певною спеціальністю і рівнем вищої освіти, навчальних дисциплін на наступний

навчальний рік проводиться у другому семестрі попереднього навчального року за мажоритарним принципом з використанням інформаційного порталу Університету. Процедуру вибору студентами навчальних дисциплін організовують деканати та відповідні випускові кафедри.

Умовою вибору є забезпечення формування нормативної чисельності потоків та академічних груп. Результати студентського вибору зазначаються у відповідних робочих навчальних планах наступного навчального року.

У навчальних планах за денною формою з навчальної дисципліни на аудиторні заняття виділяється, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень науково-методичної та вченої ради університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, урахування вибору студентами навчальних дисциплін та закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно, до 1 березня поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання.

У робочих навчальних планах за денною формою навчання на аудиторні заняття для нормативної чисельності академічних груп і потоків виділяється, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу. У разі меншої чисельності груп і потоків у робочих навчальних планах частка аудиторних занять може бути зменшена.

Робочі навчальні плани ухвалюються вченою радою Університету та затверджуються ректором не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників.

Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників кафедр, що забезпечують освітній процес. Персональний склад робочих груп визначається деканом факультету. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює декан факультету.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними Університетом формами. Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних планів викладено в «Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних планів».

Індивідуальний навчальний план магістра – це документ, за яким навчається окремий студент за програмою магістерської підготовки. Він розробляється студентом на кожний навчальний рік за участю наукового керівника.

Індивідуальний навчальний план студента містить перелік вибіркових навчальних дисциплін згідно з напрямом досліджень і темою випускного атестаційного проекту (роботи), а також навчальні дисципліни інтегрованих програм «магістр» – «доктор філософії». Дисципліни індивідуального вибору самостійно засвоюються студентом під керівництвом наукового керівника.

Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для засвоєння та семестрового контролю.

В індивідуальному навчальному плані студента може бути передбачено підготовку та складання кандидатських екзаменів.

Індивідуальний навчальний план студента узгоджується завідувачем кафедри, деканом факультету та затверджується першим проректором. Індивідуальні навчальні плани студентів складаються у двох примірниках, перший зберігається на випусковій кафедрі, а другий – у студента.

### **5.3. Розклад навчальних занять та екзаменаційних сесій**

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в університеті.

Чисельність академічної групи складає, як правило, 25 студентів.

Чисельність лекційних потоків складає, як правило, 4÷8 академічних груп.

Семестровий розклад занять підготовки бакалаврів, магістрів складає навчальний відділ Університету за погодженням з деканами факультетів.

Для складання розкладу до навчального відділу подаються такі документи:

- витяги з робочих навчальних планів – деканами;
- витяги з розподілу навчального навантаження – кафедрами.

Розклад екзаменів складається навчальним відділом університету за погодженням з деканами та затверджується першим проректором.

Розклад занять розміщується на офіційному веб-сайті Університету.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку. Ефективність використання аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчальним відділом.

### **5.4. Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу**

Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- навчально-організаційні документи деканату і кафедр;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності;
- навчально-методичну документацію з кожної навчальної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні рекомендації і вказівки, електронні видання на інформаційному порталі університету тощо).

### *Документація деканату*

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про факультет;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- семестрові графіки виконання студентами індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін за спеціальностями;
- журнал обліку успішності студентів;
- навчальні картки студентів;
- книга видачі відомостей обліку успішності;
- відомості обліку успішності;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми навчання;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- накази по контингенту студентів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи факультету за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань вченої ради факультету;
- розпорядження декана факультету про склад науково-методичної комісії факультету;
- положення про науково-методичну комісію;
- план роботи науково-методичної комісії;
- протоколи засідань науково-методичної комісії;
- наказ про призначення кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках;
- журнал профілактики правопорушень серед студентів та аспірантів.

2. Навчально-методична документація:

- навчальні та робочі навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями, відповідними рівнями вищої освіти та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність;
- структурно-логічні схеми за спеціальностями/спеціалізаціями та відповідними рівнями вищої освіти.

### *Документація кафедри*

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний навчальний рік;

- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний навчальний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- розклад занять науково-педагогічних працівників;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- звіт з навчальної роботи науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік;
- журнал закріплення за студентами тем курсових проектів (робіт) та індивідуальних завдань з навчальних дисциплін;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів;
- журнали обліку виконання індивідуальних завдань студентами заочної форми навчання.

## 2. Навчально-методична документація:

- робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- критерії оцінювання результатів навчання студентів;
- засоби діагностики для поточного та семестрового контролю;
- методичні рекомендації (вказівки) до самостійної роботи студентів;
- методичні рекомендації (вказівки) до лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсових проектів (робіт);
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання індивідуальних завдань;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) робіт, випускних кваліфікаційних проектів (робіт), рефератів тощо;
- дидактичні матеріали до лекцій, семінарських та практичних занять;
- тематика курсових проектів і робіт з навчальних дисциплін;
- варіанти індивідуальних завдань;
- комплект комплексних контрольних завдань з навчальних дисциплін для проведення акредитації спеціальності (спеціалізації) та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (подання виконаних індивідуальних завдань, курсових проектів (робіт) та ін.).

## **Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр**

- стандарти вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- освітні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- структурно-логічні схеми програм підготовки за спеціальностями (спеціалізаціями) та відповідними рівнями вищої освіти;
- описи кредитних модулів;
- навчальні і робочі навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями), рівнями вищої освіти та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність (у тому числі – за скороченим терміном навчання);
- індивідуальні навчальні плани студентів;
- електронні версії навчальних програм усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програми (робочі програми) практик;
- програми випускних екзаменів (за наявності) та критерії оцінювання за 100- бальною шкалою;
- накази про затвердження тем і керівників випускних атестаційних проектів (робіт) здобувачів вищої освіти;
- методичні рекомендації (вказівки) для студентів до виконання випускних атестаційних проектів (робіт) за спеціальностями (спеціалізаціями) і відповідними рівнями вищої освіти та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою.

Навчально-методична документація зі спеціальності або спеціалізації (за винятком Стандарту вищої освіти) розробляється відповідними випусковими кафедрами.

Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності (спеціалізації) покладається на завідувача випускової кафедри.

Навчально-методична документація з навчальних дисциплін розробляється кафедрами, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку навчально-методичної документації з навчальних дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

Всі кафедри циклу загальної підготовки до початку навчального року повинні узгодити з випусковими кафедрами комплекти навчально-методичної документації з дисциплін, які вони викладають.

Навчально-методична документація з навчальних дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих дисциплін.

Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є навчальні та робочі навчальні плани, а також робочі навчальні програми дисциплін. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються на підставі відповідних освітніх програм. Робочі навчальні програми дисциплін, у тому числі тих, що пропонуються студентам для вибору, мають бути затверджені не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються провідними науково-педагогічними працівниками профільних кафедр університету, відповідальність за їх розробку покладається на завідувачів кафедр.

Вимоги до структури та оформлення робочих навчальних програм дисциплін визначені у Положенні про робочу навчальну програму дисципліни та методичні рекомендації щодо її розробки, затвердженному вченого радою Університету.

***Робоча навчальна програма дисципліни визначає:***

- мету засвоєння навчальної дисципліни у вигляді системи здатностей (компетентностей), типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця (відповідно до освітньої програми);
- завдання дисципліни у вигляді системи очікуваних результатів навчання – знань та вмінь (із зазначенням рівня їх сформованості);
- обсяг (навчальний час на її засвоєння) та вид семестрового контролю;
- виклад структурованого змісту навчальної дисципліни;
- рекомендована тематика практичних (семінарських) занять, перелік лабораторних робіт (комп’ютерних практикумів) та індивідуальні завдання;
- перелік рекомендованої літератури, інших методичних, інформаційних та дидактичних матеріалів.
- програми навчальних дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітніх програм. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв’язків навчальні програми розглядаються науково-методичною комісією того факультету, для спеціальностей якого розроблена програма відповідної навчальної дисципліни.

Після ухвалення програми науково-методичною комісією факультету вона підписується головою науково-методичної комісії факультету, головою науково-методичної ради Університету та затверджується вченого радою Університету.

Програми навчальних дисциплін загальної (інваріантної до спеціальностей) підготовки, що забезпечують формування загальних (соціально-особистісних) компетентностей та загальних навчальних дисциплін підготовки за програмами другого (магістерського) та першого наукового рівнів вищої освіти розглядаються науково-методичною радою і затверджуються вченого радою Університету.

Складовими робочої програми є рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів та засоби діагностики рівня засвоєння студентами навчального матеріалу, сформованості їхніх знань і умінь для проведення запланованих контрольних заходів та семестрового контролю.

## **6. ФОРМИ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота студентів;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

## 6.1. Навчальні заняття

Навчальні заняття – форма організації освітнього процесу, системна співпраця науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

Основними видами навчальних занять в університеті є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- комп'ютерний практикум;
- консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика і зміст лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – науково-педагогічними працівниками за умови дотримання вимог п. 6 додатку 12 «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», затверджених постановою КМУ від 30.12.2015 р. № 1187.

Лектор, якому доручено читання лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за три місяці до початку навчального року подати завідувачу кафедри складену ним робочу програму дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та засоби діагностики для проведення семестрового контролю.

Лектор, який читатиме лекції з цієї навчальної дисципліни вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій (авторський підручник або навчальний посібник) та провести пробні лекції перед науково-педагогічними працівниками та науковими співробітниками кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми дисципліни щодо тематики та змісту лекційних занять, але має право обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Лекція може проводитись із використанням обладнання інтерактивного доступу.

Існують такі види лекцій:

- вступна – лектор ознайомлює студентів з метою та завданнями навчальної дисципліни, її місцем у системі підготовки фахівця і взаємозв'язком з іншими дисциплінами навчального плану, а також з розподілом навчального часу за видами занять, методичними особливостями вивчення навчальної дисципліни та індивідуальними семестровими завданнями, формами звітності студентів й атестаційними вимогами до знань і умінь, критеріями оцінювання результатів навчання, з принципом рейтингової системи оцінювання. Ознайомлює студентів з основними підручниками і навчальними посібниками;

- інформаційна – лектор послідовно викладає зміст навчального матеріалу відповідно до вимог робочої програми навчальної дисципліни;

- проблемна – за допомогою використання елементів проблемності (проблемні питання, проблемні задачі та ситуації тощо) процес пізнання студентів наближається до пошукової, дослідницької діяльності, за рахунок цього забезпечується досягнення трьох основних цілей: ефективне засвоєння студентами теоретичних знань, розвиток теоретичного мислення, формування пізнавального інтересу до змісту навчальної дисципліни та професійної мотивації майбутнього фахівця;

• оглядова – читається наприкінці певного розділу навчальної дисципліни. Така лекція має віддзеркалювати узагальнений зміст основних теоретичних положень, що складають науково-понятійну основу цього розділу. Оглядова лекція має на меті систематизацію знань на більш високому рівні, загострення уваги студентів на невирішених і спірних проблемах;

- підсумкова – остання лекція, на якій лектор підводить підсумки спільної роботи, ступеня досягнення цілей навчання, націлює студентів на підготовку до семестрового контролю, конкретизує атестаційні вимоги до знань і умінь, нагадує критерії оцінювання рівня засвоєння навчальної дисципліни;

- установча – зміст навчальної лекції передбачає у стислий термін настановників зборів студентів-заочників надати загальну структуру змісту навчальної дисципліни, окреслити її завдання для самостійного вивчення, розглянути найбільш складні питання, дати рекомендації щодо використання навчальної і методичної літератури та виконання індивідуальних семестрових завдань.

Лекція складається з таких елементів:

- вступна частина: формулювання завдань лекції, актуалізація проблем, професійна орієнтація, встановлення зв'язку з попередніми і наступними лекціями;

- основна частина: виклад, докази, аналіз висвітлення подій, розбір фактів, демонстрація досвіду, характеристика різних поглядів на проблему, визначення своєї позиції, формулювання власних висновків, демонстрація зв'язків із практикою;

- заключна – формулювання основного висновку, завдання та методичні поради з організації самостійної роботи студентів, відповіді на запитання.

Головними дидактичними вимогами до лекції є:

- високий науково-теоретичний рівень;
- забезпечення ефективного сприйняття студентами навчального матеріалу на основі врахування психолого-дидактичних закономірностей пізнавальної діяльності студентів;

- формування високого рівня самостійності й ініціативності студентів шляхом організації їх активної розумової діяльності у процесі навчання;

- високий виховний вплив на студентів.

При організації і проведенні лекції у лектора мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- план лекції;

- конспект або тези лекції;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети тощо);

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичного досвіду роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Перелік тем лабораторних робіт визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не припустима.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Кожна лабораторна робота має бути забезпечена методичною розробкою – методичними вказівками до виконання лабораторної роботи. До початку лабораторних занять науково-педагогічний працівник має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи студентів у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

Для проведення лабораторних занять академічна група може поділятися на дві підгрупи при чисельності групи не менше ніж 25 студентів.

З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік цих навчальних дисциплін за рекомендацією науково-методичної ради Університету затверджується наказом ректора. Такий поділ академічних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

#### Структура лабораторної роботи:

- вступна частина – тема роботи, її ціль, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи; інструктаж про виконання завдань та виключення можливих типових помилок;

- основна частина – інструктаж на робочому місці для кожного студента; перевірка дотримання студентами вимог до послідовності та якості виконання завдань, санітарних, організаційних норм та техніки безпеки; виконання студентами лабораторних досліджень та отримання експериментальних даних; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;

- заключна частина – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок в процесі аналізу ходу проведення лабораторного завдання та засобів їх попередження; оцінка результатів діяльності кожного студента на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного лабораторного заняття.

Підсумкова оцінка, згідно з критеріями рейтингової системи оцінювання, вноситься до журналу обліку виконання лабораторних робіт і враховується в рейтингу результатів навчання студента. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю.

При організації і проведенні лабораторного заняття у науково-педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт;
- контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання;
- журнал обліку наявності та стану обладнання та приладів, в якому відповідальна особа вказує дату останньої їх перевірки;
- журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт;
- журнал обліку виконання лабораторних робіт;
- інструкції з техніки безпеки;

Комп'ютерний практикум – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування умінь практичного використання певних програм.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях). Комп'ютерні практикуми мають бути забезпечені методичною розробкою – методичними вказівками до виконання комп'ютерних практикумів.

Перелік тем комп'ютерних практикумів визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна комп'ютерного практикуму іншими видами навчальних занять не допускається.

Зміст комп'ютерного практикуму:

- вступна частина – тема заняття, його ціль, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної роботи; інструктаж про виконання завдань та виключення можливих типових помилок;
- основна частина – виконання студентами завдань практикуму; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів самостійної роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;
- заключна частина – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок в процесі аналізу ходу проведення практикуму та засобів їх попередження; оцінка результатів діяльності кожного студента на

основі встановлених критерій; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного заняття.

Підсумкова оцінка, згідно з критеріями рейтингової системи оцінювання, враховуються в рейтингу результатів навчання студента. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі комп'ютерні практикуми, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю.

При організації і проведенні комп'ютерного практикуму у науково-педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- методичні вказівки до виконання комп'ютерних практикумів;
- контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання комп'ютерного практикуму і критерії їх оцінювання;
- журнал обліку виконання комп'ютерних практикумів;
- журнал обліку наявності та стану обладнання та приладів, в якому відповідальна особа вказує дату останньої їх перевірки;
- інструкції з техніки безпеки;

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь їх практичного застосування.

Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

- забезпечення професійної спрямованості;
- використання наукових методів пізнання та відповідного понятійного апарату;
- розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії та практики;
- забезпечення логічної послідовності побудови заняття;
- раціональне використання дидактично доцільних методів навчання, що формують у студентів самостійний творчий підхід.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп.

Перелік тем та зміст практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і вмінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання згідно з критеріями рейтингової системи оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття враховуються в рейтингу результатів навчання студента з .

При організації і проведенні практичних занять у науково-педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- план проведення практичного заняття;
- індивідуальні завдання різної складності;
- необхідне обладнання (макети, прилади тощо);
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- контрольні завдання (тести) і критерії їх оцінювання.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі плану семінарського заняття студенти готують тези виступів з цих проблем.

Головна мета семінарського заняття – забезпечення практичного використання теоретичних знань в умовах, що моделюють форми діяльності науковців, предметний та соціальний контекст цієї діяльності. Науково-педагогічний працівник має організувати наукову дискусію та забезпечити: розширення знань, пов'язаних з певними проблемами, пошук нового у вже відомому, перенесення знань у нові ситуації та умови тощо.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник, згідно з критеріями рейтингової системи оцінювання, оцінює виступи студентів, їх активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття вносяться до рейтинг-листів та враховуються в рейтингу результатів навчання студента.

При організації і проведенні семінарських занять у науково-педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- план проведення семінарського заняття;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- критерії оцінювання виступів студентів.

Індивідуальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили бажання, особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів студентів.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від науково-педагогічного працівника (безпосередньо або через веб-ресурси кафедри) відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чиїх практичного використання.

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

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, випускних) проводяться консультації з групою студентів.

## **6.2. Самостійна робота студента**

Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовка до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку атестаційної роботи, науково-дослідну роботу тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

При плануванні часу самостійної роботи студентів рекомендується одна година самостійної роботи на кожну лекцію. Для підготовки до:

- практичного заняття – 1÷2 години;
- лабораторної роботи, комп’ютерного практикуму – 2÷3 години;
- семінарського заняття, модульної контрольної роботи – 2÷4 години.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою навчальною програмою, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою програмою: підручниками та навчальними посібниками, конспектами (курсами, текстами) лекцій, практикумами, збірниками задач, завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, комп’ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями (вказівками) до самостійної роботи студента, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії, доступні студентам на інформаційному порталі Університету. Ці навчально-методичні матеріали повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента із засвоєння навчального матеріалу може проходити в бібліотеці університету, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп’ютерних класах, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що

гарантуює необхідну ритмічність самостійної роботи студентів, а також можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

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

Навчальний матеріал, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Курсовий проект з навчальної дисципліни є окремим кредитним модулем – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів тощо або їх окремих частин). Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування. Курсовий проект виконується студентом самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних навчальних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

Курсова робота з навчальної дисципліни є окремим кредитним модулем – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів, або їх окремих частин; економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним студентом самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

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

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) щорічно переглядається, оновлюється та затверджується на засіданнях кафедр.

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

В одному семестрі планується не більше одного курсового проекту (роботи). Умовою планування у навчальних планах курсових проектів (робіт) є

наявність практичних занять (комп'ютерних практикумів) з відповідної навчальної дисципліни. Курсові проекти (роботи) можуть плануватися з навчальних дисциплін обсягом не менше 4-х кредитів. На виконання курсового проекту у робочому навчальному плані та у програмі відповідної навчальної дисципліни необхідно передбачити 45 годин самостійної роботи студентів, на виконання курсової роботи – 30 годин самостійної роботи студентів. Студентам надається право вибору теми курсового проекту (роботи) або пропонується висунути власну тему. Закріplення тем курсових проектів (робіт) за студентами реєструється у журналі із зазначенням дати.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсового проекту(роботи) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох науково-педагогічних працівників, у тому числі і керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за національною шкалою та за шкалою ЄКТС відповідно до рейтингової системи оцінювання.

Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект (роботу) у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект (роботу) за новою темою або перероблює попередню роботу.

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр. Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

*Індивідуальні завдання з кредитних модулів (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студентів (домашні контрольні роботи) та ін.) сприяють більш поглибленню вивченням студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.*

Конкретні види індивідуальних завдань визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі,виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється випусковою кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку науково-педагогічного працівника. Одержані студентом оцінки, згідно з критеріями рейтингової системи оцінювання, за індивідуальне завдання враховуються в рейтингу результатів навчання студента.

Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю.

Виконані індивідуальні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Розрахунково-графічна робота – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину

такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до нормативних вимог.

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

Умовою планування робочих програм розрахунково-графічної роботи є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента (домашні контрольні роботи) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

В одному семестрі кількість різних видів контрольних робіт для студентів денної форми навчання – не більше 4-х, а для студентів заочної форми – не більше 10-ти. На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій програмі необхідно передбачити не менше 15–20 годин самостійної роботи студента.

Реферати, аналітичні огляди, переклади та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем навчальної дисципліни, розвивають досвід самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для навчальних дисциплін гуманітарного та соціально-економічного спрямування. В одному семестрі кількість рефератів (аналітичних оглядів тощо) з різних навчальних дисциплін не може бути більше трьох. На виконання реферату з дисципліни у робочій програмі студента необхідно передбачити не менше 10–15 годин самостійної роботи.

Індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

### **6.3. Практична підготовка здобувачів вищої освіти**

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: навчальна, виробнича, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, економічна, науково-дослідна, переддипломна тощо.

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

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням випускного кваліфікаційного проекту (роботи). Перед проходженням переддипломної практики студент повинен отримати тему випускного кваліфікаційного проекту (роботи) для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою проекту (роботи). Для магістерської підготовки такі завдання може виконувати науково-дослідна практика. Переддипломна, науково-дослідна та педагогічна практики проводяться індивідуально.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача відповідної випускової кафедри.

Практика студентів проводиться на сучасних підприємствах і в організаціях (як виняток – на кафедрах університету) під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника відповідної випускової кафедри та спеціаліста підприємства(організації).

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною випусковою кафедрою (кафедрами) та затверджується деканом відповідного факультету. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь, вимоги до звіту студента про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається студентом у комісії, яка призначається завідувачем відповідної випускової кафедри. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики за рішенням комісії, відраховується з Університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

При організації та проведенні практики ведеться така документація:

- довгострокові та одноразові індивідуальні договори з підприємствами щодо проходження практики студентами;
- накази університету про направлення студентів на практику і призначення керівників;
- програми та робочі програми практики;
- методичні рекомендації щодо проходження практики та звітності за її результатами;
- щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики;
- журнал відвідування студентами практики;
- графіки відвідування баз практики її керівниками з метою здійснення контролю;
- звіти студентів про виконання програми практики;
- відомість обліку успішності.

Звіти студентів зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

Докладніше питання організації, проведення і підведення підсумків практики студентів визначені у положенні про організацію та проведення практики студентів у Дніпродзержинському державному технічному університеті, затвердженому вченовою радою Університету.

## **7. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **7.1. Стандарти освітньої діяльності**

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

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються Міністерством освіти і науки України за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти виконання вимог стандартів освітньої діяльності є підґрунтям проходження ліцензування та акредитації освітніх програм.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Університет на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором Університету.

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається за рішенням вченової ради Університету.

## 7.2. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

**Кредитна система** – модель організації освітнього процесу, яка ґрунтуються на залікових освітніх одиницях (залікових кредитах).

**Кредит** – одиниця виміру навчального навантаження, необхідного для засвоєння навчальної програми. Один кредит дорівнює 30 годинам і включає в себе як аудиторні заняття, так і самостійну роботу.

**Підсумковий (семестровий) контроль** – форма контролю рівня засвоєння студентом програмного матеріалу за семестр (курс), передбачена робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою (екзамен, залік, диференційований залік).

Оцінювання знань та визначення рейтингу студентів є складовою кредитної системи організації освітньої діяльності.

Основними концептуальними зasadами є:

- підвищення об'єктивності оцінювання знань студентів за рахунок використання 100-балльної шкали для оцінювання інтегрованих знань студентів;
- підвищення якості підготовки і конкурентоспроможності фахівців за рахунок стимулювання самостійної та систематичної роботи студентів упродовж навчального семестру, встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним студентом та своєчасного коригування його навчальної діяльності;
- підвищення мобільності студентів завдяки використанню кредитів Європейської кредитно-трансферної системи (ЕКТС) та шкали ЕКТС для оцінювання знань студентів;
- забезпечення індивідуально орієнтованої організації освітнього процесу;
- розвиток у студентів інтересу та підвищення мотивації до навчання, запровадження здорової конкуренції у навченні, виявлення і розвиток творчих здібностей студентів за рахунок систематичного контролю знань; використання рейтингу студента як підстави для пріоритету під час конкурсного відбору на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» та освітнім ступенем «магістр».

Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в ДДТУ розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», нормативних документів МОН України, визначає систему комплексного оцінювання знань студентів і запроваджується з метою вдосконалення контролю якості знань студентів, стимулювання систематичної самостійної роботи, підвищення об'єктивності оцінювання знань та адаптації до Європейської кредитно-трансферної системи.

### **Організація підсумкового (семестрового) контролю**

Підсумковий (семестровий) контроль проводиться у відповідності до графіка освітнього процесу та розкладу заліково-екзаменаційної сесії, затверджених у встановленому порядку.

Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, у таких формах: залік, диферен-

ційований залік, екзамен, захист курсового проекту (роботи), звіт з практики.

Підсумковий контроль у формі семестрового (курсового) екзамену (заліку, диференційованого заліку) проводиться за навчальним матеріалом, визначеним робочою навчальною програмою дисципліни у повному обсязі за семестр (курс).

Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий (семестровий) контроль, та критерії оцінювання результатів навчальної роботи студентів доводяться до їх відома на початку вивчення дисципліни.

Максимальна оцінка з підсумкового (семестрового) контролю становить 100 балів.

До підсумкового (семестрового) контролю з навчальної дисципліни не допускаються студенти, які не виконали усі види обов'язкових робіт (лабораторних, практичних, розрахунково-графічних та розрахункових робіт тощо), передбачених робочою навчальною програмою.

Вимоги щодо оцінювання навчальних та виробничих практик визначаються їх програмою. Максимальна оцінка за практику становить 100 балів. Критерії оцінювання відображаються у відповідній програмі і доводяться до відома студентів перед початком практики.

Курсова робота (проект) становить окремий заліковий кредит і максимальна оцінка – 100 балів.

Під час проходження підсумкового (семестрового) контролю студент повинен мати при собі залікову книжку чи індивідуальний навчальний план.

Студенту можуть встановлюватися індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Для цього він повинен документально підтвердити право на дострокове складання заліково-екзаменаційної сесії та подати декану факультету заяву, на підставі якої готується відповідне розпорядження.

### *Організація документального оформлення результатів підсумкового (семестрового) контролю*

Викладач отримує в деканаті зареєстровану та підписану деканом відомість обліку успішності в день проведення підсумкового контролю (семестрового екзамену, заліку) та особисто повертає її до деканату у той же день, а при проведенні екзамену в письмовій формі – не пізніше наступного робочого дня. До відомості вносяться прізвища всіх студентів групи.

Оцінка підсумкового (семестрового) контролю у формі екзамену – це оцінка за 100-балльною шкалою, яка складається із оцінки, отриманої за виконання практичної частини навчальної програми (не більше 40 балів), та оцінки, отриманої студентом при складанні екзамену. Семестрові оцінки за 100-балльною, національною шкалою та шкалою ЄКТС викладач записує у відомість обліку успішності та залікову книжку студента чи індивідуальний навчальний план. До залікової книжки (індивідуального навчального плану) вноситься лише позитивний результат підсумкового (семестрового) контролю.

Оцінка підсумкового (семестрового) контролю у формі заліку – це оцінка за 100-балльною шкалою, отримана в процесі виконання практичної частини навчальної програми протягом семестру.

Якщо студент не з'явився на екзамен (залік) у визначений час, то у відомості викладач записує "не з'явився".

### **7.3. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти**

Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) в Дніпродзержинському державному технічному університеті є однією з трьох складових частин Європейських стандартів і рекомендацій (ESG), що гарантує якість освітнього процесу та конкурентні переваги на ринку вищої освіти національного та світового рівнів.

Основними принципами та процедурами забезпечення якості вищої освіти, на яких ґрунтуються системи, є оцінка професійного рівня науково-педагогічних працівників університету, якості освітніх програм, інфраструктури і навчального середовища, знань, вмінь і компетенцій осіб, що навчаються, професійного росту випускників.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти крім моніторингу багатьох кількісних показників спрямована на підтримку системи цінностей, традицій і норм, як загальноуніверситетського рівня, так і академічних підрозділів: факультетів, кафедр, коледжів і реалізується з за участю всіх працівників університету (адміністрація, керівники структурних підрозділів, науково-педагогічні і наукові працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) та студентів.

В ході реалізації системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти виконуються наступні заходи:

- здійснення моніторингу, періодичного перегляду та удосконалення освітніх програм з урахуванням вимог роботодавців, що забезпечує зростання їх привабливості і прозорості для потенційних споживачів, забезпечення академічної мобільності студентів та підвищення здатності випускників до працевлаштування;
- удосконалення профілів освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) та наукових програм;
- проведення типових видів занять (карт професій) з визначенням критеріїв оцінки досягнення особами, що навчаються, цілей навчальної (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та рівня їх досягнень;
- посилення практичної підготовки осіб, що навчаються, шляхом удосконалення ознайомчої, навчальної та виробничої практик, передбачених освітніми програмами. Узгодження з потенційними роботодавцями обсягів, видів і термінів практичної підготовки осіб, що навчаються;
- удосконалення навчальних програм підвищення кваліфікації фахівців-практиків, які розробляються випусковими кафедрами на замовлення роботодавців відповідно до узгоджених з ними вимог (обсягів, тривалості, критеріїв оцінювання якості освіти). Термін існування таких програм і порядок їх оновлення визначаються замовником.

Системою передбачено щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету та засобах масової інформації.

Оцінювання здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами підсумкової атестації, виконання ректорських контрольних робіт, здобутків осіб, що навчаються, отриманих за результатами участі у всеукраїнських олімпіадах і конкурсах студентських наукових робіт.

Відповідно до «Положення про систему показників наукової діяльності університету», затвердженого вченом радою Університету, щорічно здійснюється рейтингове оцінювання наукового рівня науково-педагогічних працівників. Перелік показників, які враховуються при такому оцінюванні, щорічно коригуються вченом радою університету згідно з пріоритетами розвитку навчального закладу.

Результати рейтингового оцінювання наукових здобутків використовуються при проведенні процедури конкурсного відбору та призначення на посади науково-педагогічних працівників, яка передбачає:

- визначення рівня кваліфікації та/або високого фахового рівня у відповідній науковій галузі, рівня компетентності, вміння і досвіду ефективно передавати свої знання здобувачам вищої освіти;
- порядок допуску до викладацької діяльності відповідно до ліцензійних умов здійснення освітньої діяльності;
- систему оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, заохочень, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин.

Забезпечення планового та системного підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників, чітке визначення процедури звітності за її результати, обов'язкове підвищення кваліфікації кожним працівником не рідше одного разу за п'ять років.

Наявність необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, заожною освітньою програмою забезпечується інформаційним порталом на офіційному веб-сайті університету та розгалуженою системою доступу до мережі Internet.

На освітньо-інформаційному порталі університету викладено навчально-методичні комплекси всіх дисциплін заожною освітньою програмою. До складу цих комплексів входять робочі навчальні програми дисциплін, конспекти лекцій або підручники та навчальні посібники, методичні вказівки до проведення лабораторних робіт і практичних занять, виконання курсових, дипломних проектів (робіт), самостійної роботи студентів і виконання контрольних робіт.

Вдосконалення методів викладання і підвищення рівня об'єктивності оцінювання якості освітньої діяльності та якості вищої освіти забезпечується:

- мультимедійними IT-технологіями при проведенні навчальних занять з дисциплін, передбачених освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою;

- комп'ютеризованою системою оцінювання знань здобувачів вищої освіти, яка забезпечує прозорість оцінювання, необхідну гнучкість і варіативність, зворотний зв'язок від студента до викладача;
- Положенням про порядок створення та організації роботи екзаменаційних комісій.

На освітньо-інформаційному порталі університету у вільному доступі викладена публічна інформація про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації.

Ефективність системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників університету і здобувачів вищої освіти забезпечується якісним рецензуванням наукових робіт, що направляються для публікації, регулярним (двічі на рік) заслуховуванням на наукових семінарах ходу виконання дисертаційних досліджень аспірантами, затвердженням на науково-методичних радах факультетів тем та рецензуванням дипломних проектів і робіт, атестаційних робіт магістрів.

Якісний відбір молоді на навчання забезпечується профорієнтаційною роботою з потенційними абітурієнтами та їх батьками, роз'ясненням привабливості освітніх програм, перспектив успішного працевлаштування та правил вступу до університету.

Центр планування кар'єри забезпечує ефективну роботу в напрямі працевлаштування випускників і сприяння реалізації їх прав на працю та отримання першого робочого місця, відстеження кар'єрного зростання, підвищення кваліфікації або перепідготовки.

Центр здійснює аналіз попиту і пропозицій на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює університет; співпрацює з державною службою зайнятості населення, підприємствами, установами та організаціями регіону незалежно від форм власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників університету, відстежує реальні потреби ринків праці та освітніх послуг; інформує студентів і випускників університету про вакантні місця для працевлаштування за фахом; забезпечує зворотний зв'язок між роботодавцями і університетом для отриманні об'єктивної оцінки якості фахової підготовки випускників університету.

З метою отримання максимально об'єктивної оцінки суб'єктивного бачення особами, що навчаються, науково-педагогічними, педагогічними працівниками, навчально-допоміжним та адміністративно-господарським персоналом стану справ в університеті загалом, сприйняття/несприйняття, розуміння/нерозуміння ними конкретних рішень і дій, персоналій тощо в університеті лабораторією соціологічних досліджень проводяться регулярні загальні і тематичні соціологічні опитування.

Для забезпечення самооцінки ефективності діяльності з надання освітніх послуг, систематичного моніторингу якості освіти і задоволення потреб осіб, що навчаються, діє інформаційна система з базою даних, яка відображає відгуки та оцінки студентами навчальних програм та результати студентських опитувань і відгуків щодо ефективності роботи викладачів на сторінці студентського парламенту. Доступ до цієї системи є публічним і прозорим.

В університеті діє центр міжнародного співробітництва та академічної мобільності, основними функціями якого є співпраця з вищими навчальними закладами та підприємствами зарубіжжя, державними органами та громадськими організаціями, що діють на території України та мають на меті здійснення наукової та освітньої діяльності міжнародного рівня та забезпечення академічної мобільності студентів, наукових та науково-педагогічних працівників. Центр надає інформацію студентам, науковим та науково-педагогічним працівникам про міжнародні освітні програми, науково-дослідні проекти та умови участі в них, консультації з питань оформлення власного резюме, заявок на участь у програмах та проектах, інших офіційних документів відповідно до міжнародних норм, правил і законові

Розширення присутності Університету в національних і міжнародних програмах підготовки фахівців з вищою освітою та підвищення академічної мобільності студентів, наукових і науково-педагогічних працівників забезпечується виконавцями міжнародних проектів.

Невід'ємною частиною процесу забезпечення якості освітньої діяльності є програма управлінських заходів, що сприяє підвищенню освітнього рівня випускників університету. Загальний вектор управлінських рішень знаходитьться у відповідності до вимог міжнародного стандарту менеджменту якості освіти ISO-9001.

#### **7.4. Контроль результатів навчання**

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Основне завдання контролю освітнього процесу – одержання інформації про його властивості та результати з метою ефективного управління процесом та його оптимізації, досягнення високої якості навчання студентів. Таким чином, основна функція контролю освітнього процесу – діагностико-коригуюча.

Крім того, завданнями контролю можуть бути:

- визначення успішності навчання студентів з метою планування наступних етапів навчального процесу;
- виявлення прогалин у навчанні окремих студентів з метою оптимізації процесу індивідуального навчання та мотивації студентів;
- семестровий контроль, тобто визначення ступеня засвоєння студентами змісту навчання з метою переведення на наступний цикл навчання;
- випускна атестація студентів, тобто встановлення фактичної відповідності рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої освіти, присудження студентам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видача відповідного диплома.

В усіх вище перелічених випадках реалізується контролююча та діагностико-коригуюча функції.

При контролі освітнього процесу можуть виконуватися й інші функції: навчальна, мотиваційно-стимулююча, організуюча та виховна тощо.

*Навчальна функція* контролю полягає в активізації роботи студентів по засвоєнню навчального матеріалу, заохоченні повторення та систематизації навчального матеріалу, поглиблених вивчення й удосконалення рівня підготовки.

Ця функція сприяє самоконтролю, активізує діяльність кожного студента, забезпечує закріплення погано засвоєного матеріалу.

*Виховна функція* передбачає формування вольових, моральних та інших позитивних якостей особистості: уміння відповідально та зосереджено працювати, використовувати прийоми самоконтролю, активність й акуратність та ін. Сам факт наявності системи контролю дисциплінує, організує та направляє діяльність студентів. Це досягається завдяки систематичній роботі з виявлення сильних та слабких сторін у розвитку особистості студента, виявлення прогалин у знаннях та їхньої найшвидшої ліквідації. Головна роль при цьому приділяється формуванню у студентів творчого відношення до занять, їхнього активного прагнення вчитися, розвивати свої здатності.

*Організуюча функція* забезпечує систематичність та планомірність навчальної роботи студентів, активізує їхню самостійну роботу. Організуюча функція починає діяти задовго до підсумкового контролю із самого початку навчання, коли науково-педагогічний працівник дає установки та висуває вимоги, які будуть поставлені при тому або іншому виді контролю.

*Мотиваційно-стимулююча функція* підвищує прагнення студентів поліпшити свої результати навчання, оцінку з дисципліни, сприяє розвитку змагальності у навчанні.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та контроль збереження знань.

*Вхідний* контроль може проводиться на початку навчання з нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння. Контроль проводиться за допомогою засобів діагностики навчальних дисциплін, що забезпечують нову дисципліну.

Результати контролю аналізуються на кафедральних нарадах спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводили заняття з попередньої навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу тощо.

Обов'язково вхідний ректорський контроль якості залишкових знань проводиться з математики та фізики студентів першого курсу університету. Такий контроль є об'єктивним і незалежним виявленням рівня залишкових шкільних знань студентів з метою формування стратегій навчальної роботи кафедр університету з першокурсниками. Результати вхідного ректорського контролю передаються на кафедри університету для відповідного коригування освітнього процесу.

*Поточний* контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка

рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи на занятті. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівником – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або комп'ютерного тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі колоквіуму, за результатами якого студент допускається (чи не допускається) до виконання лабораторної роботи (комп'ютерного практикуму).

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі і рейтинговій системі оцінювання результатів навчання.

Рекомендації щодо розроблення рейтингових систем оцінювання надані у Положенні про рейтингову систему оцінювання результатів навчання студентів.

*Контроль збереження знань* проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Прикладом такого виду контролю є ректорський контроль.

*Підсумковий контроль* забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їх навчання за певним рівнем вищої освіти. Він включає семестровий контроль і випускну атестацію студентів.

*Семестровий контроль* проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних билетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

*Екзамен* – це вид підсумкового контролю результатів засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (знань і умінь) за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

*Залік (диференційований залік)* – це оцінка за 100-балльною шкалою, отримана в процесі виконання практичної частини навчальної програми протягом семестру.

*Випускна атестація* – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією із забезпеченням відкритості і гласності.

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

Нормативні форми випускної атестації (захист випускного атестаційного проекту (роботи) та/або державні екзамени) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти.

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський, ректорський та міністерський.

*Самоконтроль* призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в підручниках, навчальних посібниках дляожної теми (розділу), а також у методичних рекомендаціях (вказівках) до лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами автоматизованих навчальних курсів.

*Кафедральний контроль* проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

*Факультетський, ректорський та міністерський контроль* є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів.

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

## 7.5. Семестровий контроль

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації). Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати п'яти. Загальна кількість екзаменів і заліків – 8 (без врахування курсових проектів, робіт).

Семестрові заліки проводяться до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції, або тими, які проводили практичні, семінарські або інші заняття в академічній групі.

Залік виставляється за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом індивідуальних семестрових завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав не менше 40 балів за рейтинговою системою оцінювання. Якщо студент не отримав залік за рейтинговою системою оцінювання, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи на останньому занятті або за результатами підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується ректором Університету і

доводиться до науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Екзамени приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції. У прийомі екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили в академічній групі інші види занять з цієї дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю, якщо він не виконав усі види робіт та завдань (лабораторні роботи, комп'ютерні практикуми та індивідуальні семестрові завдання), що передбачені робочим навчальним планом на семestr.

Недопущення студента до семестрового контролю не може бути причиною не допуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки студентів;
- відомість обліку успішності, підписану деканом факультету.

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в деканаті в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах (заліках) сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

Результати навчання здобувачів вищої освіти у ДДТУ оцінюються за 100-балльною шкалою, національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ЕКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання наведено в табл. 1.

**Таблиця 1. Таблиця відповідності шкал оцінювання**

Оцінка за 100-балльною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЕКТС
90–100	«відмінно»	A
82–89	«добре»	B
74–81		C
64–73	«задовільно»	D
60–63		E
35–59	«незадовільно»	FX
0–34		F

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (зalіку) допускається не більше двох разів. При другому перескладанні екзамен (зalік) у студента може приймати комісія, яка створюється деканом факультету. Оцінка комісії є остаточною.

Якщо студент був допущений до семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (зalік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи науково-педагогічного працівника деканом факультету створюється комісія для прийому екзамену (зalіку), до якої входять завідувач кафедри (провідний науково-педагогічний працівник) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату та студентського парламенту.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість.

Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться протягом тижня після закінчення сесії.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам декан факультету може встановлювати індивідуальний графік складання екзаменів(зalіків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (факультетський,ректорський, міністерський) контроль якості освітнього процесу на кафедрах.

Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів та вченої ради Університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Університеті.

## **7.6. Випускна атестація здобувачів вищої освіти**

Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією на підставі положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Дніпродзержинському державному технічному. Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу.

Вимоги до організації і проведення випускної атестації визначено у положенні про випускний атестаційний проект (роботу), затвердженному вченою радою Університету.

Випускна атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену або/та захисту випускного атестаційного проекту (роботи). Форма проведення випускної атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Випускні екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний випускний екзамен із кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на випускну атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом. У випадку, якщо передбачені обидві форми випускної атестації, захисту випускного атестаційного проекту (роботи) передує екзамен.

Вимоги до змісту випускних атестаційних проектів (робіт), програми випускних екзаменів та екзаменаційні білети розробляє випускова кафедра з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти та рекомендацій, що викладені у положенні про випускний атестаційний проект (роботу), затвердженого вченою радою Університету.

До випускної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти (не мають академічної заборгованості). Негативні рецензія або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту випускного атестаційного проекту (роботи).

Захист випускних атестаційних проектів (робіт) та складання випускних екзаменів оцінюється відповідно до критеріїв оцінювання за 100-балльною шкалою з наступним переведенням балів до оцінок за національною шкалою та шкалою ЕКТС.

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту випускних атестаційних проектів (робіт) (складання випускного екзамену в усній формі), а також про видачу студентам дипломів (дипломів з відзнакою) голова екзаменаційної комісії оголошує студентам у день захисту (складання екзамену). Результати письмового випускного екзамену голова екзаменаційної комісії оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

Умовами, за якими екзаменаційна комісія може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає неменше ніж 75 %;
- з інших навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- студент захистив випускний атестаційний проект (роботу), склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

Студент, який не захистив випускний атестаційний проект (роботу) або не склав випускний екзамен, або не з'явився на захист (випускний екзамен) без поважних причин, відраховується з університету як такий, що не пройшов випускної атестації.

Студентам, які не захищали випускний атестаційний проект (роботу) (не складали випускний екзамен) з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо захист випускного атестаційного проекту (роботи) визнається нездовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту ж атестаційну роботу з відповідною доробкою, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

Повторний захист та повторне складання випускних екзаменів дозволяється тільки під час наступної випускної атестації протягом трьох років після завершення курсу навчання в Університеті. Перелік випускних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік завершення ними курсу навчання в Університеті.

Звіт голови екзаменаційної комісії зі спеціальності обговорюється на засіданнях випускової кафедри та вченої ради факультету.

Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій зі спеціальностей університету обговорюються на засіданні вченої ради Університету.

## **8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **8.1. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів**

Згідно з Національною рамкою кваліфікацій, особи, що завершили навчання за магістерською програмою (в залежності від отриманого рівня вищої освіти):

- мають продемонструвати здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог (другий рівень);
- мають продемонструвати здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики (третій рівень);
- мають продемонструвати знання та уміння на рівні, що забезпечують можливість аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, генерувати оригінальні ідеї у відповідній галузі знань;
- можуть застосовувати свої знання і володіють компетентностями, які дозволяють вирішувати завдання у новому, широкому (міждисциплінарному) контексті у відповідній галузі знань;
- спроможні інтегрувати знання, вирішувати складні завдання в умовах неповної інформації з урахуванням соціальної та етичної відповідальності за прийняті рішення;

- володіють методами проведення сучасних експериментів і можуть давати науково обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;
- можуть чітко, аргументовано доводити до аудиторії фахівців наукову інформацію та свої висновки;
- мають здатність до самоосвіти та саморегулювання.

З урахуванням Національної рамки кваліфікацій можна сформулювати такі вимоги до осіб, що отримали другий магістерський або третій освітньо-науковий рівні вищої освіти:

- уміти застосовувати отримані знання в інноваційних технологіях, перетворюючи нові знання в конкретні пропозиції, демонструючи творчість та гнучкість у застосуванні знань, досвіду і методів;
- володіти методологічними знаннями, уміти аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, що стосуються проблеми, уміти генерувати та оптимізувати нові рішення;
- володіти методами проведення наукових досліджень на сучасному рівні, виконання натурних та імітаційних експериментів, давати обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;
- уміти узагальнювати і готовувати до публікації результати наукових досліджень;
- оцінювати вплив рішень, що приймаються, на навколишнє середовище і соціум, нести професійну й етичну відповідальність;
- бути готовим до викладання навчальних дисциплін з урахуванням складу аудиторії, інтересів слухачів їх вікових, професійних та інших особливостей;
- мати мотивацію та розуміти необхідність навчання протягом всього життя, володіти досвідом самостійного одержання знань і підвищення кваліфікації;
- мати здатності роботи в міждисциплінарних командах, уміння адаптуватися до змін, сприяти соціальній згуртованості;
- мати здатності взаємодії і посередництва, розвинену міжкультурну толерантність і досвід міжкультурної взаємодії;
- мати відповідний рівень володіння рідною, і принаймні, однією іноземною мовою (переважно англійською), уміти ефективно спілкуватися з колегами, представляти результати своєї роботи у вигляді звітів, статей, рефератів, використовуючи сучасні засоби презентації.

Магістерська підготовка в університеті реалізуються за такими програмами:

- освітньо-професійною – для майбутньої технологічної та проектно-конструкторської професійної діяльності;
- освітньо-науковою – для майбутньої науково-дослідної діяльності.

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЕКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЕКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 %.

Для найбільш підготовлених студентів, які орієнтовані на подальше навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти можуть бути

запропоновані індивідуальні інтегровані програми «магістр» – «доктор філософії».

Освітні програми другого (магістерського) рівня вищої освіти реалізуються на кафедрах, які мають вищокваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну лабораторну і науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем.

Рекомендована кількість здобувачів визначається ліцензією на магістерську підготовку, яка враховує кількість потенційних наукових керівників – науково-педагогічних працівників, які мають наукові ступені. При цьому слід брати до уваги можливості реального працевлаштування випускників, зокрема, передбачувану кількість місць в аспірантурі, вакансій асистентських посад, наявність заявок на магістрів від академічних інститутів та інших потенційних замовників.

Університет може здійснювати цільову підготовку магістрів для навчальних закладів, наукових установ Національної та галузевих академій наук, підприємств, організацій тощо на умовах залучення до освітнього процесу їх наукових і науково-педагогічних кадрів та використання їх науково-дослідної і матеріально-технічної бази. Підготовка магістрів може здійснюватися на базі наукових установ Національної та галузевих академій наук за окремими угодами між університетом і зазначеними установами.

Зарахування на навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти студентів університету, які успішно завершили бакалаврську підготовку, проводиться на конкурсній основі за заявами студентів згідно з Правилами прийому до ДДТУ, які щорічно затверджуються вченовою радою Університету і оприлюднюються на офіційному веб-сайті [www.dstu.dp.ua](http://www.dstu.dp.ua).

Освітній процес для осіб, які навчаються за освітніми програмами підготовки магістрів, організовується з урахуванням таких особливостей:

- навчання здійснюється за індивідуальним навчальним планом;
- випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією і проводиться у формі захисту випускного атестаційного проекту (роботи). Екзаменаційній комісії обов'язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи, – друковані статті, методичні розробки тощо.

Враховуючи наукові здобутки, магістр може бути рекомендований вченовою радою факультету або/та екзаменаційною комісією для навчання в аспірантурі.

Основними формами навчальної роботи при підготовці магістрів є:

- оглядові, проблемні лекції;
- індивідуальні навчальні заняття;
- науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться здобувачами;
- самостійна робота, у тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка випускного атестаційного проекту (роботи).

Формами звітності здобувачів про виконання навчального плану є:

- складання екзаменів і заліків;

- доповіді на науково-навчальних семінарах;
- підготовка та захист рефератів і звітів про виконані наукові дослідження.

Особливості навчання за освітніми програмами підготовки магістрів викладені у Положенні про підготовку магістрів, затвердженному вченого радио Університету.

Обов'язкове аудиторне навантаження студентів у середньому за весь період навчання не повинно перевищувати 18 годин на тиждень. При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на індивідуальних навчальних заняттях і самостійній роботі студентів. На індивідуальні навчальні заняття і самостійну роботу необхідно планувати до 1/2 навчального часу загальних дисциплін, до 2/3 – для дисциплін магістерської підготовки зі спеціальності (спеціалізації).

Навчання за магістерською програмою проводиться під керівництвом наукового керівника відповідно до індивідуального плану студента і спирається на активну самостійну роботу. Науковими керівниками призначаються науково-педагогічні працівники з науковими ступенями, які активно ведуть науково-дослідну роботу, а також особи з числа провідних учених у певній галузі знань. Список наукових керівників і перелік рекомендованих тем магістерських досліджень обговорюються на засіданнях кафедр.

Теми наукових досліджень повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування індивідуального навчального плану і конкретну роботу здобувачів у дослідницькому напрямку з першого семестру навчання.

Науковий керівник призначається ректором Університету за поданням завідувача кафедри. Закріплення студентів за науковими керівниками та теми наукових досліджень затверджуються наказом ректора до 1 жовтня першого семестру навчання за програмою магістерської підготовки. За одним науковим керівником закріплюється не більше 5 здобувачів одночасно.

Науковий керівник один раз на семестр звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану кожним студентом, який навчається за освітньою програмою другого (магістерського) або третього (науково-освітнього) рівнів. У випадках виконання студентом індивідуальних планів підготовки на стику галузей наук допускається призначення, крім наукового керівника, одного чи більше консультантів.

**Науковий керівник здобувача:**

- бере участь у відборі кандидатур на навчання, рецензує їх наукові роботи;
- надає допомогу у виборі теми наукових досліджень, складанні індивідуального навчального плану;
- контролює виконання графіку освітнього процесу та навчального плану;
- сприяє організації індивідуальних навчальних занять;
- аналізує і контролює організацію самостійної роботи;
- організує і керує науково-дослідною роботою;
- керує підготовкою випускного атестаційного проекту (роботи);
- сприяє підвищенню загальної культури;

- дає відгук на проект (роботу) і характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) студента.

Університет створює умови для виконання студентом, який навчається за магістерською програмою, індивідуального плану в повному обсязі, а саме:

- сприяє публікації наукових статей у збірниках і журналах;
- надає для користування навчальні приміщення, наукові фонди бібліотеки, наукове обладнання та устаткування;
- забезпечує доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до мережі Інтернет;
- сприяє участі у наукових та методичних конференціях.

## **8.2. Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання**

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до ДДТУ, які щорічно затверджуються вченовою радою університету і оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету [www.dstu.dp.ua](http://www.dstu.dp.ua). Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

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

Зміст, обсяг, структура та якість компетентностей, знань і умінь студентів, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам стандарту вищої освіти.

Тривалість засвоєння програми бакалаврської та магістерської підготовки за заочною формою навчання з певної спеціальності встановлена такою самою, як і при навченні за денною формою навчання.

Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Установчі лекції мають настановний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

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

Практичні та лабораторні заняття повинні забезпечувати формування необхідного складу і рівня умінь.

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у ст. 15 Закону України «Про відпустки».

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей спеціальності та року навчання студентів.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників.

Основною формою роботи студента над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт) та індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання.

Індивідуальні завдання перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх надходження до Університету.

Залікові контрольні роботи, виконані індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом одного року.

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

Декан факультету може встановлювати індивідуальний графік освітнього процесу для окремих студентів за певних умов (хвороба, службові відрядження, сімейні обставини).

Студенти допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі індивідуальні завдання, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані індивідуальні завдання і допущені до захисту курсові проекти (роботи).

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суверої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій, виконання лабораторних та практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (спеціальністю), звільняються від проходження практики за фахом. В інших випадках студенти проходять практику за відповідною програмою для dennої форми навчання.

## **9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **9.1. Права здобувачів вищої освіти**

Здобувач вищої освіти має право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, спортивних та інших підрозділів Університету;
- вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на інформаційному порталі Університету;
- користування виробничу, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання в установленому порядку;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, семінарах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітньо-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, інститутів, факультетів, вченої ради університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не

менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даної спеціальності та рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом відповідного факультету;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного бюджету;

- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на dennій формі навчання в університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення на навчання;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за спортивні досягнення тощо;

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

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

- канікулярну відпустку тривалістю не менше восьми тижнів на навчальний рік;

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

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

- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

- вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін;
- отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;

- переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку;

- отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур Університету;

- відвідування занять на інших факультетах з дозволу деканів цих факультетів за умови виконання графіку освітнього процесу.

Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку. При нез'явленні на навчальні заняття, екзамени, модульні контрольні роботи через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу подати підтверджуючі документи;

## **9.2. Обов'язки здобувачів вищої освіти**

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- дотримуватись вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- дбайливо ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжкового фонду, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- гідно нести звання студента, поважати людську гідність науково-педагогічних працівників і всіх членів трудового колективу, дбати про авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними.

## **9.3. Організація прийому вступників на навчання**

До Дніпродзержинського державного технічного університету приймаються громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця і які перебувають в Україні на законних підставах, мають відповідну освіту (ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень) та виявили бажання здобути вищу освіту.

Прийом на навчання до Університету за всіма рівнями вищої освіти проводиться відповідно до правил прийому до ДДТУ, які щорічно затверджуються вченовою радою університету та оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету (<http://www.dstu.dp.ua> ).

На навчання для здобуття ступеня бакалавра приймаються особи з повною загальною середньою освітою за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань і вмінь вступників, вступних випробувань у випадках визначених правилами прийому до ДДТУ з урахуванням середнього бала

документа про повну загальну середню освіту та балів за закінчення підготовчих курсів ДДТУ.

На перший курс (за індивідуальними програмами підготовки) приймаються особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, на визначену кількість місць для здобуття першого бакалаврського рівня за умови вступу на споріднену спеціальність.

На навчання можуть прийматися особи, які здобули базову або повну вищу освіту, для здобуття першого бакалаврського рівня за іншою спеціальністю у межах вакантних місць ліцензованого обсягу. Питання про прийом на навчання таких осіб (крім випадків конкурсного відбору при вступі на перший курс) розглядає приймальна комісія Університету.

Усі вступники користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

Пільгові умови прийому окремим категоріям вступників і відповідні квоти місць визначаються щорічно в правилах прийому. Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями та формами навчання кожного рівня вищої освіти, що фінансуються з державного бюджету відповідно до державного контракту, встановлює МОН України.

У межах ліцензованого обсягу університет може прийняти на підготовку студентів за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

Прийом на навчання для здобуття другого (магістерського) або третього (освітньо-наукового) рівнів за певною спеціальністю (спеціалізацією) здійснюється на основі здобутого першого (бакалаврського) рівня відповідної спеціальності (спеціалізації). На навчання для здобуття другого (магістерського) або третього (освітньо-наукового) рівнів також приймаються особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста. Допускається прийом на навчання на умовах контракту на основі першого (бакалаврського) рівня, здобутого за іншою спеціальністю (спеціалізацією), за умови успішного проходження додаткових фахових випробувань.

Для проведення вступних випробувань та конкурсного відбору наказом ректора створюються атестаційні комісії факультетів, підкомісії за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями) та з іноземних мов, які є робочим органом приймальної комісії Університету. Головою атестаційної комісії є декан факультету, головами підкомісій за спеціальностями (спеціалізаціями) призначаються завідувачі відповідних випускових кафедр, а членами – провідні науково-педагогічні працівники.

## 10. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

### 10.1. Відрахування

Підставами для відрахування студента є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням служби у справах дітей місцевих органів виконавчої влади. Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана факультету.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом для dennої форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Студентам, які відраховані з першого курсу і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не склав.

Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом факультету залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана факультету навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відрахування студентів з Університету здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування.

## 10.2. Переривання навчання

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливилюють виконання освітньої програми. Таким особам надається академічна відпустка або повторне навчання у встановленому порядку.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на строкову військову службу у разі втрати відстрочки від неї, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні:

- у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності;
- за станом здоров'я:
- у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування;
- у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр);
- у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- за сімейними обставинами;
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- у зв'язку з доглядом за дитиною до досягнення нею віку 3-х років;
- у зв'язку з доглядом за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно з медичним висновком, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку;
- в разі необхідності догляду за членами родини;
- з інших обставин, що мають безпосереднє відношення до студента, які належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

Протягом терміну навчання за певним рівнем вищої освіти студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, студенту може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. За необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена, але не більше, ніж ще на один рік.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається студентам на підставі висновку належно оформленого висновку ЛКК. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я протягом семестру та отримали під час семестрового контролю незадовільні оцінки вважаються такими, що не виконали навчальний план.

Студентам, призваним на військову службу, гарантується збереження місця навчання, а студентам, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету – бюджетного місця навчання і стипендії (у разі отримання).

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну, а у разі академічної відпустки на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) – додатково за наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом ректора:

- для студентів, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я – заяви студента та висновку ЛКК про стан здоров'я;
- для студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби – заяви студента та документа про закінчення ним строкової військової служби;
- для студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – заяви студента.

Для допуску до навчання студенти, які перебували в академічній відпустці або студенти, які повертаються на повторний курс навчання, як правило, не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру подають до деканату факультету відповідні заяву та документи. У виключчих випадках документи подаються не пізніше одного робочого дня до терміну закінчення академічної відпустки. Студенти, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з університету як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

Умови допуску до навчання по завершенні академічної відпустки мають бути повідомлені студенту деканом факультету у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

### ***Повторне навчання***

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин, які підтвердженні відповідними документами: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); довгострокові службові відрядження (понад один місяць за семестр).

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За період навчання за певним рівнем вищої освіти студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана факультету до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом ректора Університету. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студенту, якому надано право на повторний курс навчання або академічну відпустку, необхідно до початку навчання ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Повторне навчання через службові відрядження можуть отримати лише студенти, які навчаються на заочній формі навчання і працюють за обраним фахом, що засвідчується довідкою з місця роботи.

### **10.3. Переведення і поновлення до складу студентів**

Студенти можуть бути переведені:

- на наступний курс навчання;
- з одного вищого навчального закладу до іншого;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї спеціальності на іншу;
- з однієї академічної групи до іншої.

Переведення студентів на наступний курс навчання здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів, у яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями.

На наступний курс навчання переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року.

Датою переведення є наступний день після завершення, згідно із затвердженим графіком освітнього процесу, виконання студентами всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, екзаменаційна сесія, практична підготовка), запланованих на відповідний курс, але раніше дати початку нового навчального року.

Перевідний наказ (окремо за формами навчання) подається деканом факультету не пізніше ніж через 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження (екзаменаційна сесія, навчальна та/або виробнича практика).

Студентам, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, може бути встановлений термін її ліквідації.

Якщо з об'єктивних причин студент не може ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням ректора може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

Переведення студентів з одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох вищих навчальних закладів.

Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком ЛКК):

- переведення студентів, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, з однієї спеціальності на іншу на першому, другому та останньому семестрах навчання;
- переведення студентів, які навчаються на другому (магістерському) рівні вищої освіти з однієї спеціальності на іншу.

Переведення (з інших вищих навчальних закладів, на іншу форму навчання) студентів, які навчаються (навчалися) на другому (магістерському) рівні вищої освіти, здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась їх підготовка.

Переведення студентів (крім переведення студентів на наступний курс навчання і переведення на навчання за кошти державного бюджету), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з університету або з інших акредитованих вищих навчальних закладів, здійснюється виключно під час літніх або зимових канікул.

Студенти, які навчаються в університеті на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути переведені лише за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

Переведення на навчання на іншу спеціальність студентів університету, підготовка за якою проводиться різними факультетами, здійснюється за згодою деканів факультетів, у якому навчається та до якого переводиться студент.

Переведення на вакантні місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, здійснюється на конкурсній основі (за рейтингом) ректором Університету за поданням декану факультету. При прийнятті рішення додатково враховуються: показники успішності, наукові та творчі досягнення, участь у громадському житті університету/факультету, відгук органів студентського самоврядування та характеристика куратора академічної групи.

Студенти, відраховані з університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу університету.

Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється. За умови виключних обставин ректор Університету має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу та за умови ліквідації академічної різниці до початку навчальних занять.

Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану, на той же семестр, з якого студент був відрахований (отримав право на академічну відпустку).

Особи, які отримали академічну відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

Особи, відраховані за невиконання навчального плану, можуть бути поновлені у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані.

Поновлення на навчання (з інших вищих навчальних закладів, на іншу форму навчання) студентів, які навчаються (навчалися) на другому (магістерському) рівні вищої освіти, здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась підготовка.

Студенти, які навчались в неакредитованих вищих навчальних закладах, не мають права на переведення (поновлення) до університету.

Не допускається переведення (поновлення) студентів на останній семестр, передбачений навчальним планом відповідної освітньої програми, а на навчання за кошти державного бюджету – після подання до МОН України показників випуску фахівців поточного навчального року.

Студенти, які навчаються в університеті на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути поновлені та допущені до занять після завершення академічної відпустки за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

Заява щодо переведення (поновлення) на навчання має подаватися не пізніше ніж за тиждень до дати передбачуваного початку навчання.

Заява щодо допуску до навчання студента, у якого завершується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з університету.

Встановлення академічної різниці при переведенні або поновленні студентів здійснюється розпорядженням декана факультету на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці) студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

Граничним терміном ліквідації академічної різниці, як правило, є останній день перед початком занять у семестрі, на який здійснюється поновлення. Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності об'єктивних підстав, може бути встановлений наказом ректора.

У всіх випадках розгляду питань поновлення студентів декані факультетів повинні враховувати необхідність обов'язкового виконання державного замовлення на підготовку фахівців, та дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

Заявникам, які претендували на переведення (поновлення) на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, у разі неможливості зарахування на місця державного замовлення, надається право поновлення за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

Умови переведення, поновлення або причина відмови мають бути повідомлені заявникамі деканом факультету у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

Переведення та поновлення студентів здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування.

#### **10.4. Перезарахування та визнання результатів навчання**

Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС.

Перезарахування результатів навчання здійснюється у канікулярний період.

Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю.

Перезарахування результатів навчання студентам, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, здійснюється відповідно до термінів, визначених у індивідуальному навчальному плані.

Результати навчання можуть бути перезаховані в межах обсягу навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти і спеціальності.

Не перезаховуються результати попереднього навчання, які були опановані студентом під час навчання за неакредитованими освітніми програмами (за винятком навчання у визнаних у встановленому порядку вищих навчальних закладах, у тому числі іноземних, освітні програми яких верифіковані в університеті).

Перезарахування результатів навчання з певної дисципліни здійснюється деканом факультету. Перезарахування дисципліни здійснюється на підставі наданого студентом документа, що містить їх перелік та обсяг у кредитах ЄКТС, результати їх зарахування, а також інформацію щодо системи оцінювання навчальних здобутків студентів, завіреного в установлена порядку у вищому навчальному закладі, у якому студент вивчав ці дисципліни.

Перезарахування дисципліни здійснюється автоматично за умови збігу назви та засвоєного обсягу не менш ніж на 85 % від кількості кредитів ЄКТС. При неспівпаданні назв нормативних дисциплін та дисциплін спеціалізації вони можуть бути перезаховані на підставі аналізу наданої програми, який проводить відповідна кафедра за дорученням декана факультету.

При неспівпаданні назв дисциплін за вибором студентів (за винятком дисциплін спеціалізації) вони можуть бути перезаховані, якщо на підставі аналізу програми робиться висновок, що ця дисципліна забезпечує формування певних компетентностей, зазначених в освітній програмі спеціальності.

Перезарахування дисциплін здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання з приведенням її до оцінки за шкалою, прийнятою в університеті.

У разі невиконання перелічених вимог перезарахування дисциплін може здійснюватися за результатами виконання індивідуального завдання, складання випробування або співбесіди. У цьому разі визнання результатів навчання за дорученням декана факультету проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна.

## 11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між ДДТУ та вітчизняним вищим навчальним закладом (науковою установою) або його основним структурним підрозділом, між ДДТУ та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу ДДТУ з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом факультету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Академічна мобільність університету реалізується з метою:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

Основними видами академічної мобільності є:

- ступенева мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;
- кредитна мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії у вітчизняних вищих навчальних закладах, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;

- мовне стажування;
- наукове стажування.

Загальний порядок організації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 року № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

## **12. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

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

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом<sup>1</sup> особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними трудових угод (контрактів) у Дніпродзержинському державному технічному університеті, затвердженному вченого радою.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

### **12.1. Права науково-педагогічних працівників**

Науково-педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності (формами академічної мобільності для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних і наукових працівників є: участь у спільних проектах, викладання, наукове дослідження, наукове стажування, підвищення кваліфікації);
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування університету, вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені Конституцією України, Законами України та Статутом Університету.

## **12.2. Обов'язки науково-педагогічних працівників**

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін згідно з відповідними робочими програмами, провадити наукову діяльність;
- повністю виконувати умови контракту;
- розробляти комплекти інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
- розміщувати комплекти інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу на сторінках викладачів та у відкритому доступі на інформаційному порталі Університету;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання індивідуальних семестрових завдань) та про низьку поточну успішність;
- дотримуватися Законів України, інших нормативно-правових актів, Статуту, Правил внутрішнього розпорядку та інших розпорядчих документів Університету.

## **13. ІНСТИТУТ КУРАТОРСТВА**

Кураторство в ДДТУ є однією з основних форм участі науково-педагогічних працівників університету в навчально-виховній роботі зі студентами.

Кураторство призначене для надання студентам Університету всебічної допомоги при адаптації до нових умов навчання, підвищення рівня їх соціальної свідомості, підвищення зацікавленості у здобутті знань, фаховій та науковій роботі.

Куратором академічної групи може бути науково-педагогічний працівник, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє високою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Порядок призначення, організації роботи, форм звітності куратора, а також його додаткові обов'язки та права визначаються Положенням про куратора, затвердженим вченовою радою Університету.

### **13.1. Права кураторів**

Куратор академічної групи має право:

- самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі студентами в межах законодавства;
- спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів;
- отримувати в деканаті, на кафедрі інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї академічної групи, брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента;
- брати участь в обговорені та виступати з пропозиціями щодо питань, які стосуються студентів академічної групи (призначення стипендій, заохочення за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій роботі, надання місця в гуртожитку, накладання стягнень за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку тощо);
- за необхідності відвідувати навчальні заняття студентів, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії;
- звертатися до завідувача кафедри з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання і побуту студентів;
- звітувати про свою діяльність на засіданні кафедри.

### **13.2. Обов'язки куратора**

Куратор академічної групи зобов'язаний:

- вести журнал куратора, в якому фіксувати дані про студентів академічної групи, їх успішність, трудову дисципліну, участь у громадському житті, а також план виховної роботи академічної групи і хід його виконання;
- постійно організовувати і проводити моніторинг якості навчання і дисципліни студентів та підтримувати зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття в академічних групах;
- систематично звітувати про підсумки якості навчання академічної групи і дисципліну студентів на засіданнях кафедри;

- інформувати завідувача кафедри про факти порушення студентами правил внутрішнього розпорядку ДДТУ та правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках ДДТУ;
- брати участь у засіданнях комісій з профілактики правопорушень, якщо розглядаються факти порушення дисципліни студентами закріпленої академічної групи.

#### **14. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

Робочий час науково-педагогічних працівників університету становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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

Норми часу навчальної роботи визначаються Міністерством освіти і науки України. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи встановлюються науково-методичною радою, погоджуються з первинною профспілковою організацією та затверджуються вченовою радою Університету.

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

Викладання дисциплін здійснюється науково-педагогічними працівниками відповідно до напряму їх науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації. Обсяг лекційного навантаження науково-педагогічного працівника на навчальний рік не повинен перевищувати 250 академічних годин із загальною кількістю дисциплін із різною назвою, які закріплюються за викладачем, не більше п'яти.

Види навчальних занять, включені до навчального навантаження науково-педагогічного працівника відповідно до його посади, встановлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової та організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни.

Планування та фактичне виконання навчального навантаження науково-педагогічного працівника на навчальний рік відображається в його індивідуальному плані роботи, ведення якого здійснюється відповідно до Інструкції щодо визначення змісту та порядку складання індивідуального плану роботи викладача.

Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова та організаційна робота викладача протягом навчального року, є його індивідуальний план. Індивідуальний план викладача розглядається на засіданні кафедри під час планування роботи та звітування про виконання, підписується завідувачем кафедри та деканом факультету і затверджується першим проректором.

Зміни в обов'язковому навчальному плані навчального навантаження викладача, що винikли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрядження,

позапланове підвищення кваліфікації тощо) вносяться до його індивідуального плану роботи на підставі рішення кафедри та відповідно оформлюються.

Науково-педагогічний працівник наприкінці кожного семестру повинен відзвітувати про виконання свого індивідуального плану на засіданні кафедри та внести до нього дані про фактичне виконання видів робіт.

Завідувачі кафедр подають звіти про виконання навчального навантаження науково-педагогічних працівників до навчального відділу наприкінці кожного семестру.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних сесій, графіком проведення державної атестації та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Робочий час науково-педагогічних працівників Університету регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

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

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічними працівниками є одним із головних.

## **15. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ТА ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиноцею вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення відповідних результатів навчання, є кредит ЕКТС.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, яка складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, яка складається із навчальних днів. Тижневий бюджет навчального часу студента визначається рішенням вченої ради Університету.

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом за графіком освітнього процесу.

Навчальний курс – це завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами (за умови повного виконання студентом навчального плану і навчальних програм дисциплін).

Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається 1 вересня і складається з теоретичного навчання, практичної підготовки, проведення поточного контролю, екзаменаційних сесій, виконання індивідуальних завдань, вихідних, святкових і канікулярних днів. Тривалість навчального року для здобувачів вищої освіти, які навчаються за денною формою навчання, становить 52 тижні.

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

Розподіл навчального часу студента протягом навчального року визначається графіком освітнього процесу. Зазначений графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені Університетом.

Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом, який складається навчальним відділом, затверджується в установленому порядку і оприлюднюється до початку навчального року. Для кожного заняття в розкладі передбачаються дві академічні години (пара) з перервами між ними.

Забороняється відволікати студентів від навчальних занять та контрольних заходів, встановлених розкладом.

Розробники:

Перший проректор

Б. М. Гуляєв

Проректор з наукової роботи

О. В. Садовой

Декан факультету МЕСФ

Н. А. Караван

Декан механічного факультету

В. Ю. Солод

Начальник навчального відділу

Л. О. Добрик