

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В НТУУ «КПІ»

*Уведено в дію наказом НТУУ «КПІ»
від 31.08.2015 р. № 1-210
(зі змінами, внесеними розпорядженням НТУУ «КПІ»
від 28.10.2015 р. № 5-123)*

*Затверджено Вченою радою НТУУ «КПІ»
(протокол № 6 від 30.06.2015р.)*

Київ
НТУУ «КПІ»
2015

Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в НТУУ «КПІ»
[Текст] / Уклад.: В. П. Головенкін (розд.: 1-8, 10, 12), С. В. Мельниченко (розд.: 9, 11); за заг. ред. Ю.І. Якименка. – К.: НТУУ «КПІ», 2015. – 102 с.

Електронне мережне навчальне видання

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В НТУУ «КПІ»

За загальною
редакцією

Якименка Юрія Івановича, акад. НАНУ, проф.

Укладачі:

*Головенкін Володимир Павлович, канд. техн. наук, доц.
Мельниченко Світлана Вікторівна*

Відповідальний
за випуск

Гожій Сергій Петрович, д-р техн. наук, проф.

Рецензенти:

*Бобков Юрій Володимирович, канд. техн. наук, доц.
Сулема Євгенія Станіславівна, канд. техн. наук, доц.*

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ.....	7
3. ФОРМИ НАВЧАННЯ	9
4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	11
4.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми.....	11
4.2. Графік навчального процесу	13
4.3. Навчальні плани.....	14
4.4. Розклад занять.....	16
5. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	17
6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	22
6.1. Навчальні заняття	22
6.2. Самостійна робота студента	30
6.3. Практика	34
7. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	36
7.1. Стандарти освітньої діяльності	36
7.2. Університетська система забезпечення якості	36
7.3. Інтеграція освітньої і наукової діяльності	43
7.4. Методичне забезпечення якості навчального процесу	44
7.5. Контроль результатів навчання.....	45
7.6. Рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів	48
7.7. Семестровий контроль	51
7.8. Випускна атестація студентів.....	54
8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	56
8.1. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів	56
8.2. Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання.....	60
8.3. Особливості організації освітнього процесу екстернів	63
9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ	66
9.1. Права студентів.....	66
9.2. Обов'язки студентів	68
9.3. Права та обов'язки старости академічної групи	69
9.3.1. Права старости	69
9.3.2. Обов'язки старости	70
9.3.3. Покладання та позбавлення старости повноважень.....	71
9.4. Прийом студентів на навчання.....	71

9.5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів.....	73
9.5.1. Відрахування.....	73
9.5.2. Переривання навчання.....	74
9.5.3. Переведення і поновлення до складу студентів.....	77
9.5.4. Перезарахування та визнання результатів навчання	82
9.6. Академічна мобільність студентів	83
9.7. Інклюзивне навчання.....	85
9.7.1. Основні напрями роботи	85
9.7.2. Особливості організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами.....	86
10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	86
10.1. Права науково-педагогічних працівників	87
10.2. Обов'язки науково-педагогічних працівників	88
11. ІНСТИТУТ КУРАТОРСТВА	88
11.1. Права кураторів.....	89
11.2. Обов'язки куратора.....	89
12. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	90
ДОДАТОК А	
Національна рамка кваліфікацій	94
ДОДАТОК Б	
Індивідуальний навчальний план магістра.....	96
Індивідуальний навчальний план екстерна	97
ДОДАТОК В	
Структура і зміст Методичних рекомендацій до самостійної роботи студентів з кредитного модуля	98
ДОДАТОК Г	
Структура і зміст інформаційного пакету інституту/факультету	100
ДОДАТОК Д	
Структура і зміст опису кредитного модуля.....	101

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в НТУУ «КПІ» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» (далі – університет або НТУУ «КПІ»).

Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII та Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Указів Президента України;
- Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України:
 - «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;
 - «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;
 - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 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 р. № 1134;
 - «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579;
 - «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 р. № 450;
 - «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
 - «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245;

- «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 р. № 191/153;
- «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 р. № 711;
- «Про затвердження Положення про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.12.1995 р. № 340;
- Документів НТУУ «КПІ»:
 - Статуту НТУУ «КПІ»;
 - Антикорупційної програми НТУУ «КПІ», затвердженої наказом НТУУ «КПІ» від 13.05.2015 р. № 4-106а;
 - Кодексу честі НТУУ «КПІ»;
 - Правил внутрішнього розпорядку НТУУ «КПІ».

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

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.

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.

Мовою викладання у вищих навчальних закладах є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності інститут/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. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

У НТУУ «КПІ» здійснюється підготовка фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- першому (бакалаврському);
- другому (магістерському);
- третьому (освітньо-науковому).

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:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до НТУУ «КПІ», які щорічно затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на порталі www.kpi.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 варіативної 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) обґрунтовує доцільність цієї спеціалізації та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції кафедри розглядаються на засіданні вченої ради інституту/факультету. При позитивному рішенні директор інституту/декан факультету подає службову на ім'я ректора (першого проректора) з проханням про відкриття спеціалізації та витяг з протоколу засідання вченої ради інституту/факультету.

Далі питання відкриття спеціалізації розглядається на засіданні Методичної ради університету, до якої, крім зазначених документів, додаються: варіативні частини освітньої програми, навчальний план, анотації дисциплін спеціалізації, довідки про кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення дисциплін спеціалізації.

Рішення Методичної ради університету затверджується Вченою радою університету і на його підставі видається наказ ректора про відкриття спеціалізації спеціальності. Спеціалізації підлягають реєстрації у Міністерстві освіти і науки України (МОН).

Закриття спеціалізації проводиться наказом ректора на підставі подання директора інституту/декана факультету.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть бути поєднані.

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

Навчальний 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 програмами кредитних модулів¹. 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 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 навчального процесу цієї форми навчання.

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

Дистанційне навчання – це варіант реалізації заочної форми навчання, який ґрунтується на використанні сукупності сучасних технологій, що забезпечують доставку інформації за допомогою використання інформаційно-комунікаційних технологій. Основними принципами дистанційного навчання є

¹ Кредитний модуль (модуль ЄКТС) – навчальна дисципліна (частина багатосеместрової дисципліни), яка вивчається в певному семестрі. Кредитний модуль має певний обсяг у кредитах ЄКТС, а рівень його засвоєння має бути визначено в системі оцінювання ЄКТС.

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 Методичної ради університету.

Екстернат є особливим видом навчання осіб (екстернів) для здобуття певного рівня вищої освіти шляхом самостійного засвоєння навчального матеріалу відповідно певної програми і складання в університеті заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю, передбачених індивідуальним навчальним планом.

Екстернат в університеті організується з метою:

- здобуття першої вищої освіти;
- здобуття другої вищої освіти і, зокрема, при паралельному навчанні;
- ліквідації академічної різниці при переході за власним бажанням на іншу спеціальність, переведення з однієї форми навчання на іншу або переведення з інших вищих навчальних закладів;
- ліквідації академічної заборгованості при поновленні на навчання.

Екстернат зі спеціальності відкривається з дозволу МОН за рішенням Вченої ради університету на підставі рекомендації Методичної ради університету за умови відповідного інформаційного та методичного забезпечення цієї форми навчання. Пропозиції щодо відкриття екстернату із зазначенням спеціальностей, дати їх акредитації і допустимої кількості екстернів подаються в МОН до 1 лютого щорічно.

Кількість екстернів з кожної спеціальності не повинна перевищувати п'яти відсотків від контингенту студентів денної форми навчання.

4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» розроблення змісту освіти й 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.

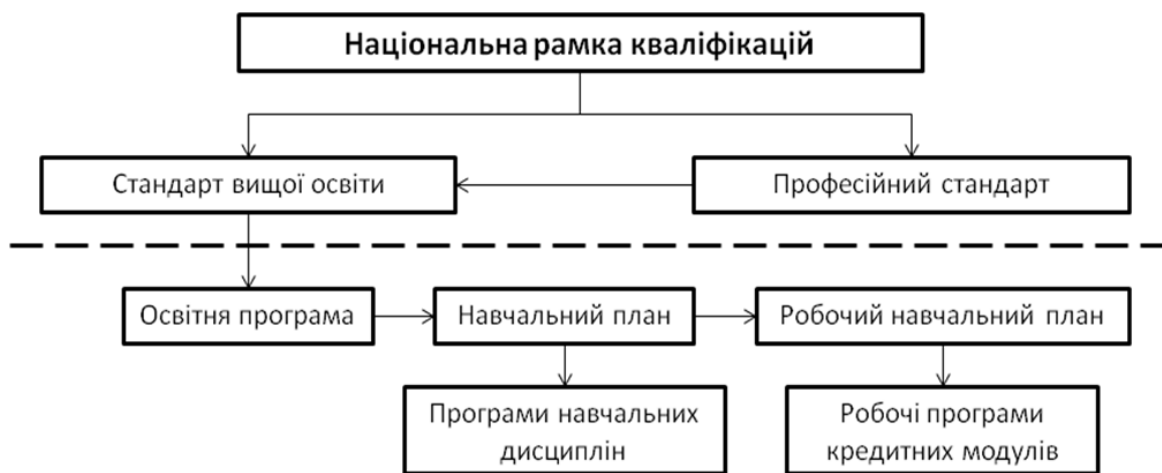


Рис. 1. Структура розроблення змісту освіти і навчання

Витяг з Національної рамки кваліфікацій щодо першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти надано у Додатку А.

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 з кожної 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 ЄКТС², 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 першого (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 (ОП) використовується під час:

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

² Кредит ЄКТС – це умовна одиниця (в Європейській кредитно-трансферній системі) вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

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 робочою групою випускової кафедри (між-кафедральною робочою групою), узгоджується з навчально-методичним управлінням університету та ухвалюється вченою радою відповідного інституту/факультету. Рекомендації щодо розроблення освітніх програм надані у «Методичних рекомендаціях щодо розроблення освітніх програм».

Освітні програми затверджує ректор.

4.2. Графік навчального процесу

Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою; підготовки дипломних проектів/робіт та магістерських дисертацій, випускної атестації студентів. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

Графік навчального процесу в університеті за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчальним відділом університету і затверджується першим проректором.

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.

Навчальний процес за денною формою навчання організується, як правило, за семестровою системою. Екзаменаційні сесії плануються по дві у навчальному році тривалістю, як правило, два тижня.

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

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-11 тижнів. Їх терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін підготовки бакалавра за денною формою навчання – 4 роки, а магістра – від 1 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 20 %.

4.3. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (спеціалізації). Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти (РВО) та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОП та графіка навчального 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 інститутів/факультетів і затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою університету. Перегляд навчальних планів і їх оновлення здійснюється не рідше одного разу за 4 роки.

Навчальні дисципліни у навчальному плані розподіляються на:

- нормативну частину програми;
- вибіркову частину програми.

Відповідно до ст. 62 Закону України «Про вищу освіту» обсяг вибірових навчальних дисциплін має бути не менш як 25 % від загального обсягу програми підготовки. До вибіркової частини програми включається 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 спеціалізацій. Нормативна частина програми має складати не менш ніж 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 РВО, навчальних дисциплін на наступний навчальний рік проводиться у другому семестрі попереднього навчального року за мажоритарним принципом з використанням електронного кампусу університету. Процедура вибору студентами навчальних дисциплін організують 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 навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень Методичної та Вченої рад університету, врахування регіо-

навчальних потреб і вимог замовників фахівців, врахування вибору студентами навчальних дисциплін та закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно, до 1 березня поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного РВО та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання.

У робочих навчальних планах за денною формою з кредитного модуля на аудиторні заняття для нормативної чисельності академічних груп і потоків³ 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 частку аудиторних занять може бути зменшено.

Робочі навчальні плани ухвалюються вченою радою відповідного інституту/факультету та затверджуються першим проректором 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 забезпечуючих кафедр. Персональний склад робочих груп визначається директором інституту/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 заступник директора інституту/декана факультету з навчально-методичної роботи.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними навчальним відділом університету електронними формами. Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних планів викладені в «Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних планів».

Індивідуальний навчальний план магістра (Додаток Б) – це документ, за яким навчається окремих студент за програмою магістерської підготовки. Він розробляється студентом-магістрантом на кожний навчальний рік за участю наукового керівника магістранта.

Індивідуальний навчальний план студента містить перелік вибірових навчальних дисциплін згідно з напрямом досліджень і темою магістерської дисертації, а також навчальні дисципліни інтегрованих програм «магістр» – «доктор філософії». Дисципліни індивідуального вибору за самостійно засвоюються магістрантом під керівництвом наукового керівника.

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

³ Див. п.п. 4.4 цього Положення.

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

Індивідуальний навчальний план магістранта затверджується завідувачем кафедри не пізніше 1 листопада на перший рік навчання та до 15 вересня на другий рік навчання. Індивідуальні навчальні плани магістрантів складаються у 2-х примірниках, перший зберігається на випусковій кафедрі, а другий – у студента. Індивідуальні навчальні плани розміщуються на веб-сайтах кафедр.

Індивідуальний навчальний план студента, який бере участь у програмах академічної мобільності – це документ, що встановлює порядок вивчення кредитних модулів та складання контрольних заходів за результатами навчання з урахуванням особливостей програми підготовки студента в НТУУ «КПІ» та програми академічної мобільності.

Загальний порядок оформлення індивідуального навчального плану регламентовано «Порядком оформлення індивідуального навчального плану студентів, які беруть участь у програмах академічної мобільності».

4.4. Розклад занять

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

Нормативна чисельність академічної групи складає 25-30 студентів. Нормативна чисельність академічної групи за програмою підготовки магістрів може бути зменшена до 15 студентів. Нормативна чисельність лекційних потоків складає, як правило, 4-8 академічних груп.

Семестровий розклад занять 1-2 курсів підготовки бакалаврів складає навчальний відділ університету (для деяких інститутів і факультетів – деканати). Для складання розкладу до навчального відділу подаються такі документи:

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

Розклад занять 3-4 курсів підготовки бакалаврів і розклад занять підготовки магістрів складають деканати інститутів/факультетів з візуванням у навчальному відділі університету.

Розклад екзаменів складають деканами інститутів/факультетів з візуванням у навчальному відділі університету.

Розклад занять розміщується на веб-сайті кафедри.

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. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчальним відділом.

5. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Методичне та організаційне забезпечення навчального 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 сайтах НТБ, кафедр та в електронному кампусі університету тощо).

Документація деканату:

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про інститут/факультет;
- інформаційний пакет інституту/факультету⁴;
- графіки навчального 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 атестаційних листів екстернів;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали занять академічних груп;
- накази по контингенту студентів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи інституту/факультету за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань вченої ради інституту/факультету;
- розпорядження директора інституту/декана факультету про склад методичної комісії інституту/факультету;
- положення про методичну комісію;
- план роботи методичної комісії;
- протоколи засідань методичної комісії;
- список кураторів академічних груп;

⁴ Вимоги до структури і змісту Інформаційного пакету інституту/факультету надані у Додатку Г цього Положення.

- 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 студмістечка;
- журнал профілактики правопорушень серед студентів та аспірантів.

2. Навчально-методична документація:

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

Документація кафедри:

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розклад кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний 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 (варіантів) КП, КР та індивідуальних завдань з навчальних дисциплін;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів;
- журнали обліку виконання індивідуальних завдань студентами заочної форми навчання та екстернами.

2. Навчально-методична документація:

- програми навчальних дисциплін і робочі програми КМ кафедри;
- рейтингові системи оцінювання результатів навчання студентів з КМ;
- засоби діагностики для поточного, рубіжного контролю та семестрового контролю з КМ;
- методичні рекомендації (вказівки) до СРС з КМ;
- методичні рекомендації (вказівки) до лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсових проектів/робіт;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання індивідуальних завдань з КМ: розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) робіт, ДКР, рефератів тощо;
- дидактичні матеріали до лекцій, семінарських та практичних занять;
- тематика курсових проектів і робіт з навчальних дисциплін;
- варіанти індивідуальних завдань з кредитних модулів;
- 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 РВО⁵;
- описи кредитних модулів⁶;
- 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;

⁵ Див. Положення про кредитно-модульну організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ».

⁶ Див. Додаток Д цього Положення.

- накази про затвердження тем і керівників дипломних проектів/робіт (наукових керівників магістерських дисертацій) здобувачів вищої освіти;
- методичні рекомендації (вказівки) для студентів до виконання атестаційних робіт за спеціальностями/спеціалізаціями і відповідними РВО та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою.

Навчально-методична документація зі спеціальності/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 до початку навчального року мають подати в електронній формі до деканатів і випускових кафедр, студентів з якими вони проводять заняття, відповідний комплект навчально-методичної документації.

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 програми навчальних дисциплін та робочі програми КМ. Програми навчальних дисциплін розробляються на підставі відповідних освітніх програм. Програми навчальних дисциплін, у тому числі всіх дисциплін, що пропонуються студентам для вибору, мають бути затверджені не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року. Програми навчальних дисциплін розробляються провідними науково-педагогічними працівниками профільних кафедр університету, відповідальність за їх розробку покладається на завідувачів кафедр.

Вимоги до структури та оформленню програм навчальних дисциплін та робочих програм кредитних модулів визначені у «Методичних рекомендаціях до складання програм навчальних дисциплін та робочих програм кредитних модулів».

Програма навчальної 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;

- рекомендовані тематика практичних (семінарських) занять, перелік лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) та індивідуальні завдання;
- перелік рекомендованої літератури, інших методичних 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 методичною комісією того інституту/факультету, для спеціальностей якого розроблена програма відповідної навчальної дисципліни. Після ухвалення програми методичною комісією інституту/факультету вона затверджується директором/деканом інституту/факультету-замовника.

Програми загальноуніверситетських навчальних дисциплін загальної (інваріантної до спеціальностей) підготовки, що приймають участь у формуванні загальних (соціально-особистісних) компетентностей та загальних навчальних дисциплін підготовки за програмами підготовки другого (магістерського) та першого наукового рівнів вищої освіти розглядаються Методичною радою університету і затверджуються першим проректором.

Робоча програма кредитного модуля є основним методичним документом, що визначає мету та завдання, зміст і технологію навчання з КМ за певною формою навчання для конкретного навчального року. Робоча програма КМ складається на основі програми відповідної навчальної дисципліни і робочого навчального плану спеціальності певної форми навчання.

Робочий навчальний план визначає рамки технології навчання з кожного КМ шляхом визначення розподілу навчального часу за видами занять та СРС, контрольних заходів та індивідуальних семестрових завдань тощо.

Робоча програма містить вимоги до результатів навчання у вигляді конкретно сформульованих мети і завдань засвоєння КМ. Мета визначається через систему здатностей (компетентностей), які має продемонструвати студент після засвоєння КМ. Завдання кредитного модуля подаються через систему знань і умінь із зазначенням певного рівня їх сформованості. Робоча програма КМ містить викладення змісту навчального матеріалу з розподілом на окремі навчальні заняття, індивідуальні завдання, самостійну роботу; визначає форми і засоби поточного та підсумкового контролю; інформаційно-методичне забезпечення тощо.

У робочій програмі КМ можуть бути змінені послідовність та ступінь докладності (рівень) вивчення окремих розділів, тем і питань залежно від особливостей спеціальності, форми навчання тощо.

Складовими робочої програм є рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів (РСО) та засоби діагностики рівня засвоєння студентами

навчального матеріалу, сформованості їхніх знань і умінь для проведення запланованих контрольних заходів та семестрового контролю.

Робочі програми КМ щорічно обговорюються на засіданнях кафедр. У разі необхідності інститути/факультети-замовники можуть поставити вимогу узгодження робочих програм. Робочі програми всіх КМ, які відповідно до робочих навчальних планів мають вивчатися у наступному навчальному році, повинні бути затверджені не пізніше ніж за два місяця до початку навчального року. Робочі програми затверджуються (перезатверджуються) директором інституту/деканом факультету кафедри-розробника робочої програми.

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю університету і може бути використана іншим вищим навчальним закладом лише з дозволу НТУУ «КПІ».

6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Процес навчання реалізується у таких організаційних формах: навчальні заняття, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

6.1. Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, комп'ютерний практикум, індивідуальне навчальне заняття та 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 кредитного модуля (КМ).

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виключення (на один навчальний рік), з дозволу директора інституту/декана факультету, на якому навчаються студенти, читання лекцій може бути доручено старшому викладачу. Кандидатури лекторів, які не входять до штатного розкладу науково-педагогічних працівників, мають бути затверджені директором інституту/деканом факультету за поданням завідувачів відповідних кафедр.

Лектор, якому доручено читання лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати завідувачу кафедри складену ним робочу програму КМ, 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 навчальний посібник) та провести пробні лекції перед науково-педагогічними працівниками та науковими співробітниками кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми КМ щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і методах його викладення.

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 (РСО). Ознайомлює студентів з основними підручниками і навчальними посібниками;
- інформаційна – лектор послідовно викладає зміст навчального матеріалу відповідно до вимог робочої програми КМ;
- 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 підготов-

- ку 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 настановних зборів студентів-заочників надати загальну структуру змісту навчальної дисципліни, окреслити її завдання для самостійного вивчення, розглянути найбільш складні питання, дати рекомендації з використання навчальної і методичної літератури та виконання індивідуальних семестрових завдань з КМ.

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 КМ;
- план лекції;
- конспект або тези лекції;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети тощо);
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення лекції.

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, вимірною

апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо) або у навчальних цифрових електронних лабораторіях. 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 поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 12 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 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; 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 PCO, вноситься до рейтинг-листа та журналу обліку виконання лабораторних робіт і враховується в рейтингу результатів навчання студента з КМ. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю з даного КМ.

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

- робоча програма КМ;
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з КМ;
- 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 у місці, доступному широкому огляду;
- журнал обліку навчальної роботи академічної групи, в якому науково-педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття.

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

Для проведення комп'ютерного практикуму академічна група поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 12 студентів.

Перелік тем комп'ютерних практикумів визначається робочою програмою КМ. 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 критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного заняття.

Підсумкова оцінка, згідно з критеріями РСО, вноситься до рейтинг-листа та журналу виконання комп'ютерних практикумів і враховуються в рейтингу результатів навчання студента з КМ. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі комп'ютерні практикуми, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю з даного КМ.

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

- робоча програма КМ;
- методичні вказівки до виконання комп'ютерних практикумів з КМ;
- 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 у місці, доступному широкому огляду;
- журнал обліку навчальної роботи академічної групи, в якому науково-педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття.

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. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 12 студентів. Перелік цих навчальних дисциплін за рекомендацією Методичної ради університету затверджується наказом ректора. Поділ академічних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем та зміст практичних занять визначається робочою програмою КМ. 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 РСО.

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, вносяться до рейтинг-листа та враховуються в рейтингу результатів навчання студента з КМ.

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

- робоча програма КМ;
- 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;
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття.

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

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник, згідно з критеріями РСО, 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 з КМ.

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

- робоча програма КМ;
- план проведення семінарського заняття;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- критерії оцінювання виступів студентів;
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів, зі студентами:

- учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін;
- членами збірних команд університету з видів спорту;
- з магістрантами за темами наукових досліджень.

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 чи їх практичного використання.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни⁷.

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, випускних) проводяться групові консультації.

⁷ Див. Положення про планування та облік педагогічного навантаження викладачів (2003 р.).

6.2. Самостійна робота студента

Самостійна робота студента (СРС) 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. Враховуючи, що тижневе навчальне навантаження студента складає 45 годин, щотижнева самостійна робота повинна складати, як правило, від 15 до 30 годин.

При плануванні часу самостійної роботи студентів рекомендується одна година СРС 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;
- заліку – 6 годин;
- екзамену – 30 годин.

Зміст самостійної роботи студента з конкретного кредитного модулю визначається робочою програмою КМ, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою програмою КМ: підручниками та навчальними посібниками, конспектами (курсами, текстами) лекцій, практикумами, збірниками задач, завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями (вказівками) до СРС з кредитного модуля⁸, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії, доступні студентам у електронному кампусі 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 науково-технічній бібліотеці університету, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

⁸ Рекомендації до структури і змісту методичних рекомендацій (вказівок) до СРС надані у Додатку В цього Положення.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним в інституті/на факультеті графіком, що гарантує необхідну ритмічність СРС, 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) необхідно забезпечити можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Навчальний матеріал КМ, 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 (КП) 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 (КР) 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 поглибленню теоретичних знань, розвитку досвіду їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

З курсового проекту (роботи) має бути розроблено робочу програму КМ та рейтингову систему оцінювання. Семестровим контролем з КП (КР) є диференційований залік.

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 КП (КР) є наявність практичних занять (комп'ютерних практикумів) з відповідної навчальної дисципліни. КП (КР) 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 СРС, на виконання курсової роботи – 30 годин СРС. Студентам надається право вибору теми курсового проекту/роботи або пропонується висунути власну тему. Закріплення 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, в 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 одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Анотації курсових проектів/робіт обсягом не менше 650 знаків розміщуються на сайтах кафедр у відкритому доступі та зберігаються не менше одного року.

Індивідуальні завдання з кредитних модулів (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи) та ін.) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Конкретні види індивідуальних завдань з певних КМ визначаються робочим навчальним планом. Тер-

міни 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 РСО, за індивідуальне завдання враховуються в рейтингу результатів навчання студента з КМ.

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

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

Розрахунково-графічна робота (РГР) – 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 чинних нормативних вимог.

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

Умовою планування у навчальних планах РГР (РР, ГР) є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

Контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи – ДКР) – 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 РГР (РР, ГР, ДКР) для студентів денної форми навчання – не більше 4, а для студентів заочної форми – не більше 10. На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій програмі КМ необхідно передбачити не менше 15-20 годин СРС.

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 (аналітич-

них оглядів тощо) з різних навчальних дисциплін не може бути більше трьох. На виконання реферату з дисципліни у робочій програмі КМ необхідно передбачити не менше 10-15 годин СРС.

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

6.3. Практика

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 дипломного проекту (роботи). Перед проходженням переддипломної практики студент повинен отримати тему дипломного 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 кафедри.

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

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) та затверджується директором/деканом відповідного інституту/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 від-

повідної кафедри. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених інститутом/факультетом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відрховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах інститутів/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;
- розпорядження по інституту/факультету про закріплення студентів до баз практики;
- 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 одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку. Анотації звітів студентів про проходження практики (крім закритої тематики) обсягом не менше 650 знаків розміщуються на сайтах кафедр у відкритому доступі та зберігаються не менше одного року.

Докладніше питання організації, проведення і підведення підсумків практики студентів розглянуті у наказі Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.1994 р. № 351).

7. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ 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 і наукової установи.

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 всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються МОН за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Виконання вимог стандартів освітньої діяльності є підґрунтям проходження ліцензування та акредитації освітніх програм.

7.2. Університетська система забезпечення якості

Європейські стандарти забезпечення якості⁹ передбачають побудову трирівневої системи забезпечення якості:

- внутрішнього забезпечення якості у вищих навчальних закладах;
- зовнішнього забезпечення якості вищої освіти;
- забезпечення якості у діяльності агенцій із зовнішнього забезпечення якості.

В основу запропонованих стандартів і рекомендацій щодо внутрішнього забезпечення якості у вищих навчальних закладах покладені такі основні принципи:

- університети несуть основну відповідальність за якість наданих ними освітніх послуг і за те, як ця якість забезпечується;
- ключова важливість автономії вищого навчального закладу, збалансована усвідомленням того, що автономія несе із собою дуже серйозну відповідальність;
- процеси забезпечення якості мають використовуватися задля підвищення ефективності роботи вищого навчального закладу;

⁹ Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти. – К.: Ленвіт, 2006. – 35 с.

- створення культури якості у вищому навчальному закладі має отримати всіляку підтримку;
- необхідно розробити процеси, за допомогою яких вищі навчальні заклади зможуть демонструвати свою відкритість та підзвітність;
- університети мають демонструвати свою якість як на національному, так і на міжнародному рівні.

Європейські стандарти і рекомендації передбачають:

1. Визначення політики і пов'язаних з нею процедур, які мають забезпечувати якість і стандарти навчальних програм та дипломів. Розроблення і впровадження стратегії постійного підвищення якості. Стратегія, політика і процедури повинні мати офіційний статус і бути доступними для широкого загалу, передбачати участь студентів та інших зацікавлених сторін у процесі забезпечення якості.

Програмна заява щодо політики забезпечення якості включатиме:

- відношення між викладанням і науково-дослідною роботою у закладі;
- стратегію закладу щодо якості і стандартів;
- організацію системи забезпечення якості;
- відповідальність кафедр, інститутів/факультетів та інших підрозділів й осіб за забезпечення якості;
- способи втілення політики, її моніторингу та перегляду.

2. Затвердження, моніторинг та періодичний перегляд програм підготовки, що передбачає:

- ретельність у розробці програм з чітко сформульованими очікуваними навчальними результатами із забезпеченням їх актуальності та попиту на них;
- формальні процедури затвердження програм органом, який не здійснює підготовку за цією програмою;
- наявність відповідних навчальних ресурсів;
- моніторинг успішності та досягнень студентів;
- регулярний перегляд програм (також за участі зовнішніх експертів);
- регулярне спілкування з роботодавцями, представниками ринку праці;
- участь студентів у діяльності із забезпечення якості.

3. Оцінювання студентів, що передбачає послідовне використання оприлюднених критеріїв, правил і процедур.

Процедури оцінювання студентів мають відповідати таким вимогам:

- здатність визначити, наскільки досягнуто запланованих навчальних результатів та інших цілей програми;
- забезпечення діагностичного та всіх видів контролю;
- наявність оприлюднених методів оцінювання очікуваних результатів навчання і чітких критеріїв оцінювання;
- розміщення студентом матеріалів своєї навчальної діяльності на веб-ресурсах університету у відкритому доступі;

- чітке регулювання всіх можливих ситуацій при проведенні оцінювання студентів;
- відповідна і належна кваліфікація екзаменаторів;
- наявність адміністративних перевірок, які встановлюватимуть точність здійснення встановлених процедур.

4. Забезпечення якості викладацького складу, що передбачає наявність у навчальних закладах певних процедур і критеріїв, які забезпечуватимуть відповідну кваліфікацію і високий фаховий рівень науково-педагогічних працівників. Ці процедури повинні використовуватися для відбору та призначення на посаду науково-педагогічних працівників, які відповідають визначеним критеріям. Науково-педагогічні працівники матимуть доступ до інформації про те, як оцінюється їхня робота. Мають бути створені умови і можливості для вдосконалення фахової майстерності і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та атмосфера, в якій цінуються їхні професійні якості.

5. Наявність навчальних ресурсів та підтримки студентів, що мають бути достатніми і відповідати програмам, які пропонує вищий навчальний заклад, здатними реагувати на відгуки студентів.

6. Наявність інформаційної системи вищого навчального закладу. Навчальний заклад має гарантувати, що він збирає, аналізує і використовує відповідну інформацію для ефективного управління програмами підготовки та іншою діяльністю. Інформаційна система, яка забезпечує моніторинг якості має відображати:

- досягнення студентів та показники їхньої успішності;
- можливості випускників університету влаштуватися на роботу та результати працевлаштування;
- задоволення студентів програмами підготовки;
- ефективність роботи науково-педагогічних працівників;
- характеристики студентського складу;
- наявні навчальні ресурси;
- ключові показники діяльності вищого навчального закладу.

7. Публічність інформації, що передбачає регулярне оприлюднення найсвіжішої, неупередженої й об'єктивної інформації – як кількісної, так і якісної – щодо пропонованих програм підготовки, очікуваних результатів, кваліфікацій, процедур викладання, навчання та оцінювання результатів тощо.

Відповідно до Ст. 16 Закону України «Про вищу освіту» система забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості за поданням університету оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Університетська система забезпечення якості включає такі складові:

- конкурсний відбір здобувачів вищої освіти на програми навчання за кожним рівнем вищої освіти;
- проведення вхідного ректорського контролю якості залишкових знань з математики та фізики студентів першого курсу університету;
- проведення проміжної атестації студентів на 8-у та 14-у тижнях семестрів за всіма навчальними дисциплінами та семестрового контролю;
- проведення і аналіз результатів семестрового контролю на кафедрах і вчених радах інститутів/факультетів;
- проведення і аналіз результатів випускної атестації студентів на випускових кафедрах і вчених радах інститутів/факультетів;
- статистичний аналіз результатів всіх видів контролю з обговоренням на засіданні Методичної ради університету;
- експертиза рукописів підручників і навчальних посібників експертною радою з навчальних видань;
- експертиза рукописів методичних розробок методичними комісіями інститутів/факультетів;

- визначення науково-педагогічного потенціалу випускових кафедр і розподіл квот магістерської підготовки відповідно до цього потенціалу;
- аналіз результатів прийому студентів на програми магістерської підготовки;
- проведення щорічного ректорського контролю якості залишкових знань студентів 1-4 курсів, який охоплює наступні дисципліни: вища математика, інформатика, іноземна мова, професійно-орієнтовані дисципліни, фахові дисципліни, а також вибірккову експертну оцінку захищених дипломних проектів (робіт) і магістерських дисертацій;
- визначення щорічного рейтингу кожного науково-педагогічного працівника та запровадження управління кадровим складом кафедр з урахуванням цих рейтингів;
- визначення комплексного рейтингу підрозділів університету (кафедр та інститутів/факультетів).

Всі вищезазначені складові були об'єднанні у цілісну університетську систему забезпечення якості. У підґрунтя системи були покладені такі основні принципи:

- урахування результатів основних напрямків діяльності;
- більшість показників мають формувати «зовнішній портрет» підрозділу та університету;
- використання вагових коефіцієнтів для визначення значущості кожного показника;
- використання об'єктивних і вимірювальних індикаторів результатів діяльності;
- використання індикаторів, які не потребують від кафедр подання додаткової, окрім офіційної звітності, інформації.

Відповідно до основних принципів визначені чотири складові, за якими проводиться оцінювання ефективності діяльності підрозділів (кафедр та інститутів/факультетів) з відповідними ваговими коефіцієнтами:

- підготовка фахівців – 0,4;
- науково-педагогічний потенціал – 0,25;
- науково-інноваційна діяльність – 0,25;
- міжнародна діяльність – 0,1.

Кожна складова рейтингу характеризується системою окремих показників з певними ваговими коефіцієнтами.

Складова «Підготовка фахівців» характеризується показниками: результати ректорського контролю (результати ректорських контрольних робіт та вибіркової експертної оцінки дипломних проектів/робіт і магістерських дисертацій), результати випускної атестації та зовнішня оцінка результатів освітньої діяльності. Структуру показників із підготовки фахівців надано на рис. 2.



Рис. 2. Структура показників із підготовки фахівців

Показники науково-педагогічного потенціалу (за винятком показника якості кадрового забезпечення) визначаються за підсумками рейтингування науково-педагогічних працівників в системі «АІС Рейтинг НПП».

Структуру показників науково-педагогічного потенціалу кафедри надано на рис. 3.



Рис. 3. Структура показників науково-педагогічного потенціалу

Значення показника «Рейтинг НПП кафедри з навчально-методичної роботи» коригується нормованим коефіцієнтом, який враховує результати опитування студентів анкетною «Викладач очима студента».

Показник «Якість кадрового забезпечення» враховує відповідну частку докторів наук/професорів і кандидатів наук/доцентів та частку молодих (до 35 років) науково-педагогічних працівників з науковими ступенями. Причому враховуються лише науково активні науково-педагогічні працівники, рейтинг науково-інноваційної діяльності яких більше ніж 100 балів.

До складової «Науково-інноваційна діяльність» входять такі кафедральні показники: активність та ефективність підготовки наукових кадрів, фінансування науково-дослідних робіт, патентна діяльність, видання і публікації в Україні та за кордоном, кількість індексованих сторінок у вебметричних системах. Структуру показників «Науково-інноваційна діяльність» надано на рис. 4.

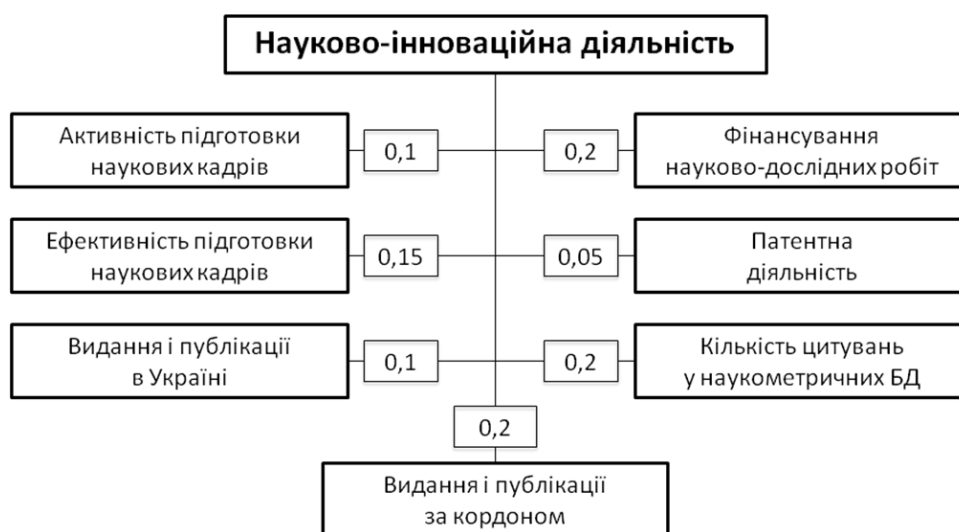


Рис. 4. Структура показників науково-інноваційної діяльності

Міжнародна діяльність кафедри характеризується показниками: активність міжнародної діяльності, активність на міжнародному ринку освітніх послуг, академічна мобільність студентів, аспірантів та науково-педагогічних працівників, а також рейтинг сайту кафедри. Структуру показників міжнародної діяльності надано на рис. 5.



Рис. 5. Структура показників міжнародної діяльності

Усі показники розраховуються на підставі більше ніж 40 індикаторів, які надаються відповідними департаментами університету на підставі щорічної звітності кафедр про свою діяльність, а також відомостей з індивідуального рейтингування науково-педагогічних працівників, що забезпечує АІС «Рейтинг НПП», результатів ректорського контролю за матеріалами Інституту моніторингу якості освіти та матеріалів науково-дослідницького центра прикладної соціології «Соціоплюс» щодо зовнішньої оцінки випускників університету за певними спеціальностями.

7.3. Інтеграція освітньої і наукової діяльності

Якість освітнього процесу в університеті безпосередньо визначається ефективністю взаємодії освіти і науки.

Головною метою інтеграції освітньої і наукової діяльності є забезпечення інноваційного розвитку суспільства і формування економіки знань та нової генерації фахівців з вищою освітою.

Інтеграція освітньої і наукової діяльності в університеті забезпечується:

- органічною єдністю змісту освіти і програм наукової діяльності;
- створенням потужних науково-дослідних центрів у структурі університету та філій кафедр спільно з науково-дослідними установами;
- розвитком різних форм наукової співпраці (включно з міжнародною) з установами і організаціями, що не входять до системи вищої освіти, для здійснення наукових досліджень і розробок;
- створенням стандартів вищої освіти, підручників, навчальних посібників та інших науково-методичних засобів з урахуванням новітніх досягнень науки, техніки та технологій;
- запровадження нових навчальних дисциплін за результатами наукових досліджень;
- формуванням науково-інформаційної бази НТБ, що ґрунтується на сучасних інформаційних технологіях.
- обов'язковою участю науково-педагогічних працівників у науково-дослідній роботі;
- залучення науковців науково-дослідних установ до навчального процесу;
- залучення студентів до наукових досліджень;
- плануванням науково-дослідної роботи і її виконанням у межах основного робочого часу науково-педагогічних працівників і студентів;
- регулюванням навчального навантаження науково-педагогічних працівників з метою створення умов для ефективного виконання наукових досліджень;
- впровадження індивідуальних графіків навчального процесу для студентів, які беруть активну участь в науково-дослідній роботі.

- організацією навчально-наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад, науково-дослідної роботи;
- виконанням курсових, дипломних проєктів (робіт), магістерських дисертацій за результатами наукових досліджень тощо;
- проходженням практик студентів у провідних наукових, науково-дослідних установах, інноваційних підприємствах;
- розвитком мотивації науково-дослідної роботи: присвоєння додаткових кредитів та їх врахування при визначенні рейтингу студентів, відзнаки, стипендії, гранти, наукові відрядження, магістратура, аспірантура, докторантура. Врахуванням досягнень студентів у науково-дослідній роботі при вступі до магістратури й аспірантури, при направленні на роботу.

7.4. Методичне забезпечення якості навчального процесу

Важливою складовою системи забезпечення якості є методична робота, яка проводиться на всіх рівнях: університет – інститут/факультет – кафедра. Координацію методичної роботи здійснює навчально-методичний відділ і Методична рада університету. Загальне керування методичною роботою в університеті здійснює перший проректор. В інститутах/на факультетах керує методичною роботою заступник директора/декана, він же є головою методичної комісії інституту/факультету.

Основними формами методичної роботи в університеті є:

- науково-методичні конференції;
- засідання Методичної ради університету, методичних комісій інститутів/факультетів;
- навчально-методичні збори і наради;
- показові та відкриті навчальні заняття;
- лекції з питань методики навчання;
- проведення контролю навчальних занять;
- кафедральні методичні семінари;
- обговорення на засіданнях кафедр результатів навчання студентів (проміжної атестації студентів і семестрового контролю, виконання курсових проєктів і робіт та інших індивідуальних семестрових завдань, результати практик та випускної атестації студентів тощо);
- вдосконалення навчального процесу та його інформаційно-методичного забезпечення;
- підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- науково-педагогічні дослідження, публікації матеріалів науково-методичних конференцій та статей у фахових журналах.

7.5. 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 навчального процесу.

Основне завдання контролю навчального 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 навчального 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 навчального процесу може 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, поглибленого 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 у потужну силу, розвивати свої здатності.

Організуюча функція забезпечує систематичність та планованість навчальної роботи студентів, активізує їхню самостійну роботу. Організуюча функ-

ція 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.

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

Вхідний контроль 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 (міжкафедральних) 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 корегування навчального 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 КМ і рейтинговій системі оцінювання результатів навчання.

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

Рекомендації щодо розроблення засобів діагностики результатів навчання надані у Положенні про проведення атестації студентів та семестрового контролю.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми кредитного модуля. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін. Рубіжний календарний контроль (проміжна атестація) обов’язково проводиться двічі за навчальний семестр програм бакалаврської підготовки, а за програмами магістерської підготовки – за рішенням вчених рад інститутів/факультетів. Проміжна атестація може бути проведена за підсумками поточного рейтингу студентів.

Форми проведення рубіжного (модульного, тематичного або календарного) контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі КМ і рейтинговій системі оцінювання результатів навчання.

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 РВО. Він включає семестровий контроль і випускну атестацію студентів.

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

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

Залік (диференційований залік) – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з кредитного модуля оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях/комп’ютерних практикумах) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену.

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.

Вищий навчальний заклад 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 дипломного проекту/роботи, магістерської дисертації та/або екзамену) 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 для кожної 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 навчального 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.

7.6. Рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів

В університеті оцінювання результатів навчання студентів проводиться з використанням рейтингової системи. В основу рейтингової системи оцінювання (РСО) покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність студентів у процесі навчання.

Метою рейтингової системи оцінювання є:

- інтенсифікація навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців;

- підвищення мотивації студентів до активного, свідомого навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;
- встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним студентом та своєчасне коригування його навчальної діяльності;
- забезпечення змагальності та здорової конкуренції у навчанні;
- підвищення об'єктивності оцінювання результатів навчання студентів;
- зменшення психологічних, емоційних і фізичних перевантажень у період екзаменаційних сесій.

Розмір шкали PCO з кредитного модуля дорівнює 100 балів¹⁰.

Рейтингові бали (RD) з КМ, семестровий контроль з яких передбачений у вигляді заліку (диференційованого заліку), формується як сума всіх, отриманих студентом за результатами поточного контролю балів r_k , а також заохочувальних (штрафних) балів r_s :

$$RD = \sum_k r_k + \sum_s r_s.$$

Якщо після проходження всіх контрольних заходів з КМ студент отримує не менше ніж 60 рейтингових балів, а також виконані умови допуску до семестрового контролю з цього КМ, студент отримує позитивну оцінку.

Переведення рейтингових балів з кредитного модуля RD до оцінок за національною шкалою та ЄКТС здійснюється відповідно до табл. 1.

У разі, якщо сума рейтингових балів менше ніж 60, а також виконані умови допуску до семестрової контролю з цього КМ, студент виконує на останньому за розкладом занятті залікову контрольну роботу.

Таблиця 1. Переведення рейтингових балів до оцінок за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Рейтингові бали, <i>RD</i>	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен, диферен- ційований залік	Залік
$95 \leq RD \leq 100$	A	Відмінно	Зараховано
$85 \leq RD < 95$	B	Добре	
$75 \leq RD < 85$	C		
$65 \leq RD < 75$	D	Задовільно	
$60 \leq RD < 65$	E		
$RD < 60$	Fx	Незадовільно	Незараховано
Невиконання умов допуску до семестрового контролю	F	Не допущено	

¹⁰ Без врахування заохочувальних (штрафних) балів.

З метою посилення зацікавленості студентів у якісному виконання індивідуальних семестрових завдань рейтингові бали з КМ у разі виконання залікової контрольної роботи рекомендується визначати як суму балів за залікову контрольну роботу $r_{кр}$ та балів за виконання індивідуального семестрового завдання $r_{сз}$.

За бажанням, студент має право на участь у заліковій контрольній роботі з метою підвищення оцінки.

Схему функціонування РСО з кредитних модулів, семестровий контроль з яких передбачений у вигляді заліку (диференційованого заліку) (PCO-1) надано на рис. 6.

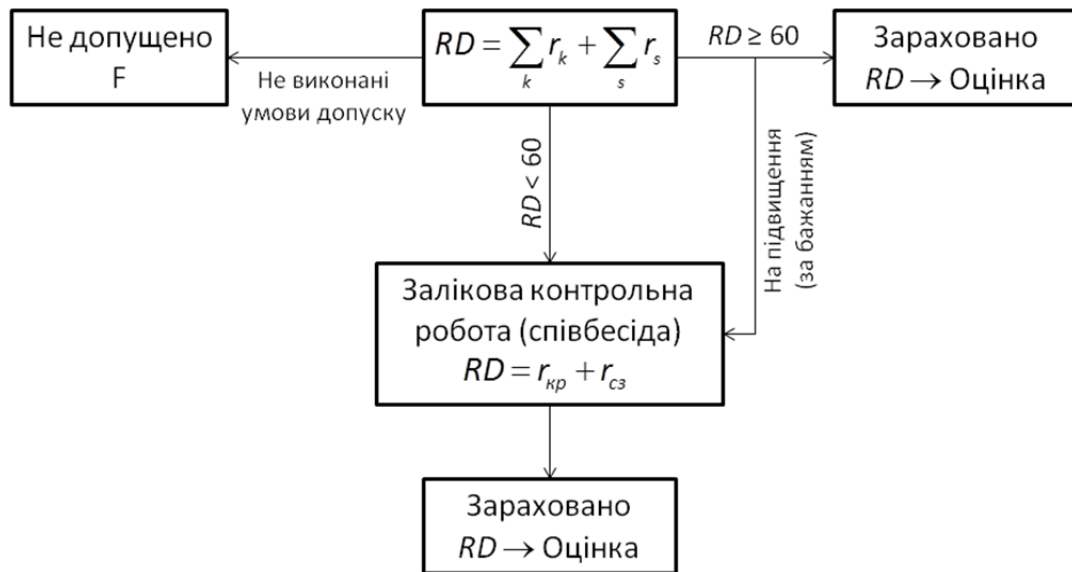


Рис. 6. Схему функціонування РСО-1.

Рейтингові бали (RD) з кредитних модулів, семестровий контроль з яких передбачений у вигляді екзамену, формується як сума балів поточної успішності навчання – стартового рейтингу $R_C = \sum r_k + \sum r_s$ та екзаменаційних балів r_E :

$$RD = R_C + r_E.$$

Базове значення R_C визначається у межах 40-60 балів. Умови допуску студента до екзамену з певного КМ такі самі, як у РСО-1, а також є додаткова умова – значення стартового рейтингу має бути не менше ніж 50 % від базового значення R_C . Рейтингові бали з КМ у цьому разі складаються зі стартових R_C та балів за відповіді студента на екзамені r_E .

Схему функціонування РСО з кредитних модулів, семестровий контроль з яких передбачений у екзамену (PCO-2) надано на рис. 7.

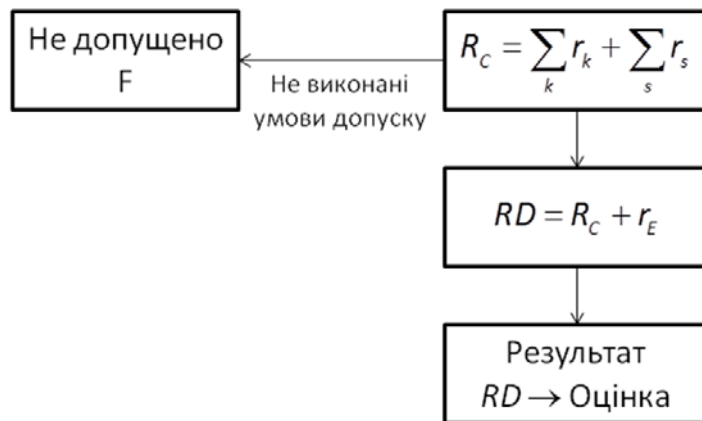


Рис.2. Схема функціонування PCSO-2.

Переведення рейтингових балів з кредитного модуля RD до оцінок за національною шкалою та ЄКТС здійснюється відповідно до табл. 1.

Більш детально рекомендації щодо розроблення і функціонування PCSO викладені у Положенні про рейтингову систему оцінювання результатів навчання студентів.

7.7. Семестровий контроль

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю¹¹ визначається робочим навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації). Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати трьох, а заліків – шести (не враховуючи заліки з практики та фізичного виховання), з них диференційованих заліків – не більше трьох.

Семестрові заліки з КМ проводяться після закінчення його вивчення, 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 60 балів за PCSO. Якщо студент не отримав залік за PCSO, 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 директором інституту/деканом фа-

¹¹ Детальніше питання підготовки та проведення семестрового контролю та проміжної атестації студентів викладені у Положенні про проведення атестації студентів та семестрового контролю (2004 р.).

культету 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 прийманні екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили в академічній групі інші види занять з цього КМ.

Студент не допускається до семестрового контролю з певного КМ, якщо він не виконав усі види робіт та завдань (лабораторні роботи, комп'ютерні практикуми та індивідуальні семестрові завдання), що передбачені робочим навчальним планом на семестр з цього КМ, або має незадовільні обидві проміжні атестації з КМ (для студентів 1-4 курсів);

Недопущення студента до семестрового контролю з певного КМ не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших КМ.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- робочу програму КМ;
- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки студентів;
- рейтинг-лист семестрової успішності студентів, роздрукований і підписаний науково-педагогічним працівником;
- відомість обліку успішності, підписану заступником директора інституту/декана факультету з навчально-виховної роботи.

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

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

Оцінювання семестрового контролю здійснюється відповідно до затверджених критеріїв за національною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – для екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик; «зараховано», «не зараховано» – для заліків. Одночасно застосовується оцінювання за шкалою ЄКТС («А», «В», «С», «D», «Е», «Fх», «F»).

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з кредитного модуля допускається не більше двох разів. При другому перескла-

данні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється директором інституту/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 (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи науково-педагогічного працівника директором інституту/деканом факультету створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний науково-педагогічний працівник) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету студентів та студентської ради.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше ніж з трьох КМ (за винятком захисту курсових проектів/робіт та практик) за весь період навчання за певним РВО. Дозвіл на це дає директор інституту/декан факультету на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри та студентської ради. Екзамен приймає комісія у складі двох викладачів.

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 директор інституту/декан факультету за узгодженням з департаментом навчально-виховної роботи університету може встановлювати індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) 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 навчального процесу на кафедрах.

Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, вчених рад інститутів/факультетів та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

7.8. Випускна атестація студентів

Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) на підставі Положення про екзаменаційну комісію. Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами.

Вимоги до організації і проведення випускної атестації визначено у Положенні про випускну атестацію студентів НТУУ «КПІ».

Випускна атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену (-нів) або/та захисту дипломного проекту (ДП), дипломної роботи (ДР), магістерської дисертації (МД). 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 атестаційної роботи передують (-ють) екзамен (-и).

Вимоги до змісту ДП (ДР, МД), програми випускних екзаменів та екзаменаційні білети розробляє випускова кафедра з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти та рекомендацій, що викладені у Положенні про випускну атестацію студентів НТУУ «КПІ» (2015 р.).

До випускної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного РВО (не мають академічної заборгованості). Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту атестаційної роботи.

Захист атестаційних робіт та складання випускних екзаменів оцінюється відповідно до критеріїв оцінювання за 100-бальною шкалою з наступним переведенням балів до оцінок за національною шкалою та шкалою ЄКТС (див. табл. 1).

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

Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу студентіві диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх кредитних модулів, курсових проектів (робіт) та практик, з

яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;

- з інших кредитних модулів, курсових проектів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- студент захистив дипломний проект (ДР, МД), склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення в науковій або творчій (для творчих спеціальностей) роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з випускних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи випускної атестації.

Студент, який не захистив атестаційну 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 атестаційну 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 атестаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту ж атестаційну роботу з відповідною доробкою, що визначає екзаменаційна комісія, 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 закінчення університету. Перелік випускних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними університету.

Звіт голови ЕК зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри і вченої ради інституту/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

Магістр – професіонал у певній предметній галузі, здатний комплексно поєднати дослідницьку, проектну і підприємницьку діяльність з метою сприяння розвитку інноваційної економіки, створення високоефективних виробничих структур, що стимулюють ріст і розвиток різних сфер соціальної діяльності.

Характерною рисою освіти фахівця в галузі інноваційної економіки має стати високий рівень методологічної культури, творче володіння методами пізнання і діяльності. Причому не тільки методами класичного природознавства, орієнтованими на пошук єдиного рішення, але й методами, спрямованими на формування та широке впровадження міждисциплінарних, багатокритеріальних підходів, використання методів системного аналізу до вибору оптимальних рішень, вирішення нестандартних, інноваційних задач.

Згідно з Національною рамкою кваліфікацій, випускники магістратури:

- 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 вимоги до випускників магістратури. Магістр має:

- уміти перевести одержувані знання в інноваційні технології, 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 готувати до публікації результати наукових досліджень;
- оцінювати вплив рішень, що приймаються, на навколишнє середовище і соціум, нести професійну й етичну відповідальність;
- бути готовим до побудови та 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 усної та письмової грамотності 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;
- мати підприємницький образ мислення і діяльності;
- володіти цінностями, необхідними для того, щоб жити в умовах складного демократичного суспільства, бути його відповідальним громадянином, мати необхідні соціальні компетентності.

Магістерська підготовка в університеті реалізуються за такими програмами:

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

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

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 висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну лабораторну і науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем.

Рекомендована кількість магістрантів визначається «квотою» магістерської підготовки, яка визначається двома складовими: кількістю потенційних наукових керівників (науково-педагогічних працівників, які мають наукові ступені, вчені звання) та науково-педагогічним потенціалом кафедри. При цьому, слід брати до уваги можливість реального працевлаштування випускників магістратури, зокрема, передбачувану кількість місць в аспірантурі кафедри, 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 навчального 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) РВО студентів університету, які успішно завершили бакалаврську підготовку, проводиться на конкурсній основі за заявами студентів згідно з Правилами прийому до НТУУ «КПІ», які щорічно затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на порталі www.kpi.ua.

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

- навчання здійснюється за індивідуальним навчальним планом;
- на проведення індивідуальних навчальних занять може витрачатися до 15 % загального обсягу навчального часу, передбаченого освітньою програмою;
- магістерська дисертація, що виконується на завершальному етапі навчання, повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі;
- випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією і проводиться у формі захисту магістерської дисертації. Екзаменаційній комісії обов'язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи, – друковані статті, методичні розробки тощо;
- враховуючи наукові (творчі) здобутки, магістр може бути рекомендований вченою радою інституту/факультету або/та екзаменаційною комісією на навчання в аспірантурі.

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:

- оглядові, проблемні лекції;
- індивідуальні навчальні заняття;

- науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться студентами-магістрантами;
- самостійна робота, у тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка магістерської дисертації.

Формами звітності студентів-магістрантів про виконання навчального плану є:

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

Більш детально особливості навчання за освітніми програмами підготовки магістрів викладені у Положенні про магістратуру (2007 р.).

Обов'язкове аудиторне навантаження студентів-магістрантів у середньому за весь період навчання не повинно перевищувати 15 годин на тиждень. При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на індивідуальних навчальних заняттях і самостійній роботі студентів. На індивідуальні навчальні заняття і СРС необхідно планувати до 1/2 навчального часу загальних дисциплін, до 2/3 – для дисциплін магістерської підготовки зі спеціальності (спеціалізації). Для навчальних дисциплін індивідуального вибору за темою досліджень та за інтегрованими програмами «магістр» – «доктор філософії» планувати самостійне засвоєння під керівництвом наукового керівника.

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

Теми наукових досліджень студентів-магістрантів повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування індивідуального навчального плану магістранта і його конкретну роботу у дослідницькому напрямку з першого семестру навчання в магістратурі.

Науковий керівник підготовки магістра призначається директором інституту/деканом факультету за поданням завідувача кафедри. Закріплення магістрантів за науковими керівниками і затвердження тем наукових досліджень здійснюється рішенням вченої ради інституту/факультету до 1 листопада першого семестру навчання за програмою магістерської підготовки. За одним науковим керівником закріплюється не більше 5 студентів-магістрантів одночасно.

Науковий керівник один раз на семестр звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану кожним студентом, який навчається за магістерською програмою. У випадках виконання студентом індивідуальних планів

підготовки магістрів на стику галузей наук допускається призначення, крім наукового керівника, одного чи більше консультантів.

Науковий керівник магістранта:

- бере участь у відборі кандидатур до магістратури, рецензує їх наукові роботи;
- надає допомогу студентові у виборі теми наукових досліджень і магістерської дисертації, складанні індивідуального навчального плану;
- контролює виконання графіку навчального процесу та навчального плану студентом;
- сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта;
- аналізує і контролює організацію самостійної роботи магістранта;
- організує і керує науково-дослідною роботою магістранта ;
- керує підготовкою магістерської дисертації;
- сприяє підвищенню загальної культури магістранта;
- сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістранта та його працевлаштуванню після закінчення навчання;
- дає відгук на магістерську дисертацію і характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) магістранта.

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

- надає студентам можливість публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках;
- сприяє виданню кращих магістерських дисертацій як наукових монографій та інших наукових і навчальних видань;
- надає студентам 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 студентів у наукових та методичних конференціях;
- організує для студентів-магістрантів проведення курсів за вибором з проблемних питань за участю видатних вчених.

8.2. Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до НТУУ «КПІ», які щорічно затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на порталі www.kpi.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 у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість 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 навчанні 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. Кількість аудиторних годин в навчальних планах заочної форми навчання встановлюється з розрахунку 16-8 годин на тиждень.

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального 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 КМ, 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», а також у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються що-

річно графіком навчального 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-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань. Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза університетом), так і в університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

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

Індивідуальні завдання, виконані поза університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх надходження до університету і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі студентом. Індивідуальні завдання, виконані в університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання індивідуальних завдань визначає відповідна кафедра.

Екзаменаційні та залікові контрольні роботи, виконані індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом одного року, а потім знищуються, про що на кафедрі складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів.

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

Директор інституту/декан факультету може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу для окремих студентів за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини).

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

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального 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 суворої 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-заочники, 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) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження практики за фахом. В інших випадках студенти проходять практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

8.3. Особливості організації освітнього процесу екстернів

До екстернату університету зараховуються громадяни України, які мають повну загальну середню освіту або вищу освіту.

Навчання в екстернаті здійснюється на основі договорів між НТУУ «КПІ» та підприємствами, установами, організаціями, громадянами.

Підставою для зарахування на навчання екстернів є наявність відповідних сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (для одержання першої вищої освіти), або документ про вищу освіту; договір та індивідуальний навчальний план екстерна (Додаток Б).

Наказ про зарахування студентів на навчання на перший курс екстернату видається приймальною комісією окремо на підставі договору, затвердженого індивідуального навчального плану та документу про оплату першого грошового внеску.

Зарахованим до екстернату видається залікова книжка встановленого зразка, на титульному листі якої робиться позначка «Екстерн».

Екстерн зобов'язаний своєчасно та якісно виконувати всі вимоги індивідуального навчального плану, дотримуватися Статуту НТУУ «КПІ» і Правил внутрішнього розпорядку НТУУ «КПІ».

Пільги, визначені чинним законодавством для студентів, які навчаються у вищих навчальних закладах, на екстернів не поширюються. Екстерн має право на умовах, визначених в угоді, користуватися бібліотечними фондами, навчальними програмами та методичними матеріалами вищого навчального закладу,

навчально-лабораторним обладнанням, технічними засобами, отримувати консультації. Екстерн, за умови успішного виконання ним індивідуального навчального плану, може бути переведений у число студентів на вільні місця на загальних підставах.

Навчання екстерна здійснюється за індивідуальним навчальним планом, складеним на основі навчального плану відповідної спеціальності з дотриманням обсягів навчальних дисциплін та структурно-логічної послідовності їх вивчення. Екстерни можуть проходити військову підготовку (на денній формі навчання) за умови укладання відповідного договору.

Індивідуальний навчальний план складається екстерном за погодженням з відповідною випусковою кафедрою і затверджується директором інституту/деканом факультету. Індивідуальний навчальний план екстерна складається на кожний навчальний рік протягом першого місяця навчального року.

Тривалість екстернату для здобуття певного ступеня не регламентується нормативною тривалістю навчання, а визначається можливостями екстерна засвоїти необхідний обсяг змісту освіти; для тих, хто здобуває першу вищу освіту, індивідуальні плани складаються виходячи з нормативного терміну реалізації навчального плану, але не менше програми одного семестру.

Контроль результатів навчання екстернів включає заліки, екзамени, випускну атестацію та інші форми контролю, передбачені навчальним планом. Екстерни складають заліки та екзамени з навчальних дисциплін у обсязі навчальних програм, затверджених для даної спеціальності відповідного РВО.

Перезарахування результатів раніше складених екстерном заліків та екзаменів проводиться директором інституту/деканом факультету за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Заліки і екзамени екстерни складають, як правило, в період екзаменаційної сесії. Екстернові, допущеному до складання заліку чи екзамену, деканатом видається атестаційний лист встановленої форми. Атестаційні листи реєструються в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі, прізвища екстерна і назви навчальної дисципліни, з якої проводиться контрольний захід.

Екзамени і заліки екстерни складають комісії у складі трьох осіб, призначеній завідувачем відповідної кафедри. В атестаційному листі записуються поставлені екстерну питання та дається стисла характеристика його відповідей.

Екзаменаційна (залікова) оцінка заноситься до атестаційного листа і залікової книжки екстерна. Атестаційний лист екстерна після складання ним заліку чи екзамену зберігається в його особовій справі.

У разі отримання екстерном під час екзамену чи заліку незадовільної оцінки дозволяється одноразове повторне складання екзамену (заліку) у термін, визначений завідувачем кафедри в межах навчального року. Отримання екстерном незадовільної оцінки чи його неявка на екзамен (залік) у визначений термін з однієї чи кількох навчальних дисциплін не позбавляє екстерна права навчання в екстернаті протягом навчального року.

Індивідуальний навчальний план на наступний навчальний рік для екстернів, які мають незадовільні оцінки та інші академічні заборгованості, складається з урахуванням заборгованостей та продовження навчання без порушення структурно-логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін.

При виконанні екстерном курсового проекту/роботи чи дипломного проекту (дипломної роботи, магістерської дисертації) для надання йому наукової і методичної допомоги може бути призначений науковий керівник (консультант) із числа науково-педагогічних працівників відповідної випускової кафедри.

Екстерни, які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження фахової практики. В інших випадках екстерни проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

База практики визначається випусковою кафедрою або обирається екстерном за погодженням з кафедрою. Підсумки виконання програм практики та оцінювання її результатів проводяться відповідними кафедрами університету.

Випускні екзамени та захист дипломних проектів (дипломних робіт, магістерських дисертацій) проводяться на загальних підставах екзаменаційними комісіями у терміни, визначені навчальними планами відповідно до цього Положення.

Екстерну, який виконав усі вимоги навчального плану, пройшов випускну атестацію, передбачену відповідною освітньою програмою, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом відповідного ступеня.

Кількість осіб, які отримали відповідний ступінь вищої освіти через екстернат у звітному навчальному році, відображається у статистичному звіті за формою 2-3 НК «Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року» в графі «Випущено...». Кількість екстернів у загальній чисельності випуску зазначається у вигляді примітки до даної форми.

Екстерни відраховуються з університету при порушенні ними умов договору про навчання, якщо після завершення навчального року мають більше двох незадовільних оцінок, а також при порушенні Правил внутрішнього розпорядку НТУУ «КПІ» і отримують при цьому академічну довідку встановленого зразка.

Екстерни можуть бути зарахованими до екстернату в університеті або іншому вищому навчальному закладі повторно на загальних умовах.

9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ

9.1. Права студентів

Студент університету 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 бібліотеками, 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 веб-ресурсах університету;
- користування виробничою, 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 навчально-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 РВО. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного інституту/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 (місцевого) 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 денній 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 навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім 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);
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та 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 інститутах/факультетах з дозволу директорів/деканів цих інститутів/факультетів за умови виконання графіку навчального процесу у своєму інституті/факультеті;
- інші права, передбачені законодавством.

9.2. Обов'язки студентів

Студент університету зобов'язаний:

- дотримуватись вимог законодавства, Статуту НТУУ «КПІ», Кодексу честі НТУУ «КПІ» та Правил внутрішнього розпорядку НТУУ «КПІ»;
- 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 занять¹²;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, модульні контрольні роботи тощо¹³;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжковим фондом, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати доручення старости академічної групи в межах його повноважень;
- 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;
- дотримуватись вимог Колективної угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом студентів НТУУ «КПІ»;

¹² 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.

¹³ 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.

– постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

За невиконання обов’язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку НТУУ «КПІ» керівник відповідного підрозділу (інституту, факультету, кафедри тощо) може накласти дисциплінарне стягнення на студента або порушити питання перед ректором про відрахування з університету.

9.3. Права та обов’язки старости академічної групи

Староста є представником студентів академічної групи перед деканатом для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом інституту/факультету і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів академічної групи в деканаті інституту/факультету і на профільуючій кафедрі, співпрацює із куратором відповідної академічної групи та заступником директора інституту/декана факультету з навчально-виховної роботи. Староста академічної групи бере участь у роботі органів студентського самоврядування інституту/факультету та університету.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними і організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів академічної групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив академічної групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов’язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування інституту/факультету та університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов’язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

9.3.1. Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів академічної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку НТУУ «КПІ»;

- представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати доручення студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією інституту/факультету та університету.

9.3.2. *Обов'язки старости*

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, науково-педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно ретельно вести журнал обліку роботи академічної групи;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи стосовно виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку НТУУ «КПІ»;
- забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться в інституті/на факультеті та в університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію інституту/факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються в інституті/на факультеті та в університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів та звіряти її у деканаті відповідного інституту/факультету.

9.3.3. Покладання та позбавлення старости повноважень

Староста обирається на зборах відповідної академічної групи. На першому курсі керівником інституту/факультету за поданням куратора призначається виконуючий обов'язки старости, який виконує обов'язки старости до моменту обрання старости на зборах академічної групи.

Збори академічної групи проводяться за обов'язкової присутності куратора відповідної академічної групи. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату. За поданням академічної групи староста призначається розпорядженням по інституту/факультету.

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної академічної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

Порядок звільнення, відповідальність та інші положення, що визначають діяльність старости академічної групи зазначені в Положенні про старосту академічної групи НТУУ «КПІ».

9.4. Прийом студентів на навчання

До НТУУ «КПІ» 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 НТУУ «КПІ», які щорічно затверджуються Вченою радою університету та оприлюднюються на порталі НТУУ «КПІ» www.kpi.ua.

На навчання для здобуття ступеня бакалавра приймаються особи з повною загальною середньою освітою за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань і вмінь вступників, рівня їх творчих та/або фізичних здібностей (вступних випробувань) у випадках визначених Правилами прийому до НТУУ «КПІ» з урахуванням середнього бала документа про повну загальну середню освіту та балів за особливі успіхи.

Університет приймає на перший курс (за індивідуальними програмами підготовки) осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, на визначену кількість місць для здобуття ступеня бакалавра за умови вступу на споріднену спеціальність.

Університет може приймати на навчання осіб, які здобули базову або повну вищу освіту, для здобуття ступеня бакалавра 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 навчально-методичний комплекс «Інститут післядипломної освіти» (деканати відповідних інститутів/факультетів).

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 до НТУУ «КПІ». Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями та формами навчання кожного РВО, що фінансуються з державного бюджету відповідно до державного контракту, встановлює МОН за погодженням з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.

Обсяги підготовки, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, встановлюються шляхом укладання відповідних угод між університетом і державними органами місцевої виконавчої влади.

Обсяги галузевого замовлення, що фінансуються за рахунок коштів підприємств і організацій, встановлюються шляхом двосторонніх договорів між університетом та міністерствами, відомствами, підприємствами, організаціями та установами.

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

Прийом на магістерську підготовку за певною спеціальністю (спеціалізацією) здійснюється на основі здобутого ступеня бакалавра відповідної спеціальності (спеціалізації). На навчання для здобуття ступеня магістра також приймаються особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста.

Допускається прийом на магістерську підготовку на основі ступеня бакалавра, здобутого за іншою спеціальністю (спеціалізацією), за умови успішного проходження додаткових вступних випробувань.

Для проведення вступних випробувань та конкурсного відбору до магістратури наказом ректора створюються атестаційні комісії інститутів/факультетів, підкомісії за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями) та з іноземних мов, які є робочим органом Приймальної комісії університету. Головою атес-

таційної комісії є директор інституту/декан факультету, головами підкомісій за спеціальностями (спеціалізаціями) призначаються завідувачі відповідних випускових кафедр, а членами – провідні професори (доценти), викладачі кафедри (науково-педагогічні працівники інших кафедр) та куратори академічних груп.

9.5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

9.5.1. Відрахування

Підставами для відрахування студента є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання вимог навчального плану, а саме:
 - незадовільний результат двох проміжних атестацій (на 8-му та 14-му тижнях) за трьома і більше кредитними модулями;
 - отримання трьох і більше незадовільних оцінок при проходженні семестрового контролю;
 - отримання незадовільних оцінок хоча б з одного кредитного модуля після трьох спроб складання;
 - незадовільний результат випускної атестації;
 - наявність академічної заборгованості по закінченні встановленого терміну її ліквідації;
 - порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;
 - якщо студент не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого семестру за певним РВО, або у разі пропуску аудиторних занять без поважних причин упродовж семестру;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку НТУУ «КПІ»;
- інші випадки, передбачені законодавством.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з університету наказом про відрахування, який подається

керівником структурного підрозділу на підпис ректору після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням служби у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням директора інституту/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 кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом для денної 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 директором інституту/деканом факультету залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом директора інституту/декана факультету навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

9.5.2. Переривання навчання

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

Академічна відпустка

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 академічну відпустку:

- 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;
- сімейними обставинами:
 - вагітність та пологи;
 - догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років;
 - догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку;
 - необхідність догляду за членами родини;
- інші обставини, що мають безпосереднє відношення до студента, 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 ЛКК студентської поліклініки. 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.

Студенти першого курсу навчання не користуються правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням/стажуванням за кордоном.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом директора інституту/декана факультету на підставі:

- 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 інституту/факультету відповідні заяву та документи. У виключних 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 установленний термін.

Умови допуску до навчання по завершенні академічної відпустки мають бути повідомлені студенту керівником структурного підрозділу 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 підтверджені 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 РВО 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 директора інституту/декана факультету до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. 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.

Перебування студентів, яким надано академічну відпустку або які залишені на повторне навчання, у гуртожитку студмістечка регламентується Положенням про поселення та проживання в гуртожитках студмістечка НТУУ «КПІ».

Призначення та виплата грошової допомоги студентам, які перебувають в академічній відпустці або залишені на повторне навчання, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9.5.3. 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 керівників структурних підрозділів (директорів інститутів/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 затвердженого графіку навчального 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 директором інституту/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, як правило – до початку нового навчального року (але не більше трьох тижнів після початку нового навчального року).

Якщо з об'єктивних причин студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж трьох тижнів від початку навчального року, йому, за наяв-

ності відповідних підстав, рішенням ректора, може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року, а відповідний наказ подається керівником структурного підрозділу на підписання упродовж п'яти днів від дати переведення.

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

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснює ректор.

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

Переведення (з інших вищих навчальних закладів, на іншу форму навчання) студентів, які навчаються (навчалися) на другому (магістерському) РВО, 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, як правило, 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 інститутами/факультетами, здійснюється за згодою директорів інститутів/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) директором інституту/деканом факультету. При прийнятті рішення додатково враховуються: показники успішності, наукові та творчі досягнення, участь у громадському житті

інституту/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, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше 10 кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації 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 курс і 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.

Особи, відраховані за невиконання навчального плану за результатами семестрового контролю, у яких обсяг не зарахованих КМ не перевищує 10 кредитів ЄКТС, можуть бути поновлені з початку нового навчального семестру за умови складання академічної різниці, що виникла за результатами семестрового контролю до початку нового семестру.

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

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

Не допускається переведення (поновлення) студентів на останній семестр, передбачений навчальним планом відповідної освітньої програми, на навчання за кошти державного бюджету після подання до МОН 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.

До заяви студента додаються:

- **для переведення на навчання до університету:** копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась);
- **для переведення на навчання за іншою спеціальністю** у випадку, коли переведення здійснюється до іншого структурного підрозділу університету: копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);
- для переведення на навчання за іншою спеціальністю при продовженні навчання у тому ж структурному підрозділі: копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);
- **для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тією самою спеціальністю:** копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);
- для переведення на вакантні місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб (за тією ж спеціальністю): копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання; характеристика куратора академічної групи; характеристика-рекомендація органу студентського самоврядування структурного підрозділу; документи щодо матеріального стану студента (за потреби).
- **для поновлення на навчання:** академічна довідка за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась);

- **для допуску до занять після завершення академічної відпустки за станом здоров'я:** висновок ЛКК студентської поліклініки (денна форма навчання) або висновок ЛКК поліклініки за місцем проживання (заочна форма навчання) про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраною спеціальністю.

Розгляд справ щодо переведення здійснюється **директором інституту/деканом факультету** (за поданням заступника з навчально-виховної роботи):

- розгляд заяв студентів щодо їх переведення з однієї форми навчання на іншу (за тією ж спеціальністю);
- розгляд питань про переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс.

Розгляд справ щодо поновлення здійснюється:

- **ректором** – розгляд заяв студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним замовленням, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу (з врахуванням висновків органів студентського самоврядування);
- **директором інституту/деканом факультету**, (за поданням заступника з навчально-виховної роботи):
 - заяв осіб, які були відраховані з університету, на поновлення до складу студентів за тією ж спеціальністю;
 - заяв студентів, яким було надано академічну відпустку (право на повторний курс навчання), про допуск до навчання.

Встановлення академічної різниці при переведенні студентів здійснюється розпорядженням директора інституту/декана факультету за поданням його заступника з навчально-виховної роботи 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.

При переведенні студента, його зарахування на навчання у семестр, наступний за тим, який закінчив студент, максимально допустимий обсяг академічної різниці визначає директор інституту/декан факультету за рекомендацією випускової кафедри.

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 розпорядженням ректора.

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю до початку навчальних занять позбавляється права на переведення (поновлення).

При прийнятті рішення щодо переведення (поновлення) враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- наявність вакантних місць державного замовлення;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраною спеціальністю та формою навчання;
- згода керівника структурного підрозділу, у якому навчається студент;
- згода замовника, що фінансує підготовку (у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб).

У всіх випадках розгляду питань поновлення студентів, керівники структурних підрозділів 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 заявникові керівником структурного підрозділу у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

9.5.4. Perezарахування та визнання результатів навчання

Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС.

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

Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітньою програмою відповідного РВО і спеціальності.

Не перезараховуються, 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 певного кредитного модуля здійснюється директором інституту/деканом факультету. Perezарахування кредит-

них модулів здійснюється на підставі наданого студентом документа, що містить перелік кредитних модулів, їх обсяг у кредитах ЄКТС, результати їх зарахування, а також інформацію щодо системи оцінювання навчальних здобутків студентів, завіреного в установленому порядку у вищому навчальному закладі, у якому студент вивчав ці кредитні модулі.

Перезарахування кредитного модуля здійснюється автоматично за умови співпадіння його назви та обсягу не менш ніж 85 % від кількості кредитів ЄКТС такого самого кредитного модуля згідно з робочим навчальним планом спеціальності в університеті. При неспівпадінні назв нормативних кредитних модулів та кредитних модулів спеціалізації вони можуть бути перезараховані на підставі аналізу наданої програми, який проводить відповідна кафедра за дорученням директора інституту/декана факультету.

При неспівпадінні назв кредитних модулів за вибором студентів (за винятком кредитних модулів спеціалізації) вони можуть бути перезараховані, якщо на підставі аналізу програми робиться висновок, що цей кредитний модуль забезпечує формування певних компетентностей, зазначених в освітній програмі спеціальності.

Перезарахування кредитних модулів здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання з переведенням її до оцінки за шкалою, прийнятою в університеті.

У разі невиконання вищеперелічених вимог перезарахування кредитних модулів може виконуватися за результатами виконання індивідуального завдання, складання випробування або співбесіди. У цьому разі визнання результатів навчання за дорученням директора інституту/декана факультету проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна.

9.6. Академічна мобільність студентів

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 НТУУ «КПІ» та вітчизняним вищим навчальним закладом (науковою установою) або його основним структурним підрозділом, між НТУУ «КПІ» та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу НТУУ «КПІ» з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом

інституту/факультету НТУУ «КПІ», 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 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

9.7. Інклюзивне навчання

Метою інклюзивного навчання в НТУУ «КПІ» є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами – це особи з порушеннями психофізичного розвитку (порушення слуху, зору, мовлення, опорно-рухового апарату тощо), яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю (спеціалізацією) та які потребують створення спеціальних умов для навчання.

Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти в НТУУ «КПІ» спрямоване на:

- поширення доступу до якісної вищої освіти з використанням сучасних інформаційних технологій;
- реалізацію індивідуального підходу до процесу навчання відповідно до особливостей і можливостей кожного такого студента;
- розширення ресурсних можливостей університету для підвищення якості навчання;
- формування у студентів університету позитивного ставлення до осіб з особливими освітніми потребами.

9.7.1. Основні напрями роботи

Основними напрямами роботи в частині організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в університеті є:

- надання інформації про університет та умови навчання;
- забезпечення вільного доступу студентів з проблемами опорно-рухового апарату до інфраструктури університету (відповідно переобладнаних навчальних аудиторій та ін.);
- надання додаткових технічних засобів: комп'ютерні програми для слабозорих, системи підсилення звуку для слабочуючих, спеціальні меблі для осіб з вадами опорно-рухового апарату тощо;
- розроблення індивідуальних навчальних планів та аналіз їх виконання;
- застосування дистанційного навчання;
- використання освітнього контенту для розширення інформаційного, навчального простору та надання студентам додаткових методичних матеріалів;
- запровадження постійно діючих методичних семінарів для викладачів університету з методів навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- моніторинг якості навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- формування комплексного (технічного, організаційного, педагогічного, психологічного, соціального) супроводу осіб з особливими освітніми потребами.

9.7.2. Особливості організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами

Прийом на навчання осіб з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Правил прийому до НТУУ «КПІ».

На початку навчального року на випускових кафедрах вивчають контингент студентів з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, а також отримують інформацію з Приймальної комісії університету про наявні порушення функцій та особливі потреби в процесі навчання.

Навчання осіб з особливими освітніми потребами проводиться відповідно до навчальних планів зі спеціальності (спеціалізації) відповідного рівня вищої освіти за умови їх адаптації до наявних в НТУУ «КПІ» ресурсів та можливостей виконувати навчальний план.

В окремих випадках, з урахуванням індивідуальних характеристик студентів з особливими освітніми потребами, можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік надається директором інституту/деканом факультету на підставі заяви студента за наявності рекомендацій медичних установ, випускової кафедри та куратора академічної групи.

Організація навчального процесу (теоретичне навчання, рубіжний та семестровий контроль, практична підготовка, випускна атестація студентів та ін.), реалізація академічних прав здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства, даного Положення та інших нормативних документів університету, що регламентують навчання студентів в НТУУ «КПІ».

10. 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, мистецьку) та організаційну діяльність.

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом¹⁴ особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних пра-

¹⁴ Див. Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників НТУУ «КПІ» (2009 р.).

цівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

10.1. 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 діяльності¹⁵;
- 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 навчального 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;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені Конституцією України, Законами України та Статутом НТУУ «КПІ».

¹⁵ 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.

10.2. 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 навчального процесу;
- розміщувати комплекти інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу на веб-ресурсах кафедр, сторінках викладачів у відкритому доступі та у системі «Електронний кампус»;
- впродовж навчального року систематично працювати з модулями системи «Електронний кампус»;
- 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 у вищих навчальних закладах, 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 у вищих навчальних закладах самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, не своєчасність виконання індивідуальних семестрових завдань) та про низьку поточну успішність;
- дотримуватися Законів України, інших нормативно-правових актів, Статуту НТУУ «КПІ», Кодексу честі НТУУ «КПІ», Правил внутрішнього розпорядку НТУУ «КПІ» та інших розпорядчих документів НТУУ «КПІ».

11. ІНСТИТУТ КУРАТОРСТВА

Кураторство в НТУУ «КПІ» 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 неабиякою 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 в НТУУ «КПІ», затвердженим наказом ректора.

11.1. Права кураторів

Куратор академічної групи має право:

- самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі студентами в межах чинного законодавства;
- спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів;
- отримувати в деканаті, на кафедрі, у відділі кадрів 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 обговоренні 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, якими він опікується, 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;
- висловлювати від імені кафедри подяку батькам за відмінне навчання і виховання дітей;
- ініціювати розгляд питань за напрямом своєї діяльності на засіданні кафедри.

11.2. Обов'язки куратора

Куратор академічної групи зобов'язаний:

- вести «Журнал куратора» (за довільною формою), 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 НТТУ «КПІ» та Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках НТУУ «КПІ»;
- брати участь у засіданнях комісій з профілактики правопорушень серед осіб, які навчаються в НТУУ «КПІ», якщо розглядаються факти порушення дисципліни студентами підопічної академічної групи;
- за необхідності інформувати батьків та керівників підприємств, установ, організацій, які сплачують за навчання, про якість навчання та дисципліну (поведінку) студентів;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи і надавати консультативну допомогу у вирішенні навчальних та життєвих проблем.

12. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Робочий час науково-педагогічних працівників 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. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року.

Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи НПП на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи НПП на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Обсяг навчальної роботи НПП в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП, які працюють на повну ставку, становить:

- асистент, викладач – 550 годин;
- старший викладач – 500 годин;
- доцент, кандидат наук – 450 годин;
- професор, доктор наук – 400 годин.

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження завідувача кафедри, професора (доцента) складає 350 (400) годин.

Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

При визначенні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам і доцентам в обсязі не менше 100 годин на навчальний рік. Залучення до лекційних занять старших викладачів можливе, як виняток, лише з дозволу директора інституту/декана факультету на поточний навчальний рік. Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією академічною групою лекційного потоку.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує директор інституту/декан факультету.

Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які деканати до 30 березня надають на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

На кафедрах на підставі даних для розрахунку обсягу навчальної роботи виконується розрахунок обсягу навчального навантаження за всіма видами навчальної роботи, а також розробляється «План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри». План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на новий навчальний рік до 1 вересня подається до навчального відділу університету.

Розрахунок робочого часу НПП проводиться відповідно до Положення про планування та облік педагогічного навантаження викладачів. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

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

При заповненні розділу «Навчальна робота» необхідно розподілити навчальні години з бюджетними студентами та з контрактними, у тому числі іноземними студентами. Якщо заняття з контрактними студентами проводяться в окремих академічних групах, розрахунок навчального навантаження науково-педагогічного працівника здійснюється за всіма запланованими видами навчальної роботи. При навчанні студентів-контрактників у загальних потоках (академічних групах) розрахунок проводиться тільки за видами індивідуальної роботи НПП зі студентом (екзамени, перевірка індивідуальних семестрових завдань) та пропорційно частці студентів-контрактників – з консультацій та заліків.

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

ку, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Хід виконання індивідуальних планів НПП повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи НПП здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

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

Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік подається до навчального відділу університету до 1 липня. Звіт про виконання навчального навантаження щодо роботи з контрактними студентами подається після завершення кожного семестру.

ДОДАТОК А

Національна рамка кваліфікацій

<i>Рівень</i>	<i>Знання</i>	<i>Уміння</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Автономність і відповідальність</i>
6	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.			
	Концептуальні знання, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень. Критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	Розв'язання складних непередбачуваних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання, що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір методів та інструментальних засобів, застосування інноваційних підходів.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності. Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію.	Управління комплексними діями або проектами, відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах. Відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.
7	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.			
	Спеціалізовані концептуальні знання, набуті у процесі навчання та/або професійної діяльності на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи. Критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей.	Розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог. Проведення дослідницької та/або інноваційної діяльності	Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються. Використання іноземних мов у професійній діяльності.	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування. Відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди. Здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним.

<i>Рівень</i>	<i>Знання</i>	<i>Уміння</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Автономність і відповідальність</i>
8	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			
	Найбільш передові концептуальні та методологічні знання в галузі науково-дослідної та/або професійної діяльності і на межі предметних галузей.	Критичний аналіз, оцінка і синтез нових та складних ідей. Розроблення та реалізація проєктів, включаючи власні дослідження, які дають можливість переосмислити наявне та створити нове цілісне знання та/або професійну практику і розв'язання значущих соціальних, наукових, культурних, етичних та інших проблем.	Спілкування в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю в певній галузі наукової та/або професійної діяльності.	Ініціювання інноваційних комплексних проєктів, лідерство та повна автономність під час їх реалізації. Соціальна відповідальність за результати прийняття стратегічних рішень. Здатність саморозвиватися і самовдосконалюватися протягом життя, відповідальність за навчання інших

ДОДАТОК Б

Індивідуальний навчальний план магістра

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут»

(назва інституту/факультету)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис) (ініціали, прізвище)

«__»____20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

за спеціальністю _____,

спеціалізацією _____

студента _____ курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

на 20__/20__ навчальний рік

№ з/п	Назва кредитних модулів	Кількість кредитів ЄКТС	Вид звітності	Примітка
Осінній семестр				
1.				
2.				
.				
Весняний семестр				
1.				
2.				
.				

Студент _____
(підпис)

«__»____20__ р.

Науковий керівник

(підпис) (ініціали, прізвище)

«__»____20__ р.

Індивідуальний навчальний план екстерна

Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут»

(назва інституту/факультету)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту
(Декан факультету)

(підпис) (ініціали, прізвище)

«___» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

за спеціальністю _____,
спеціалізацією _____
студента _____ курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

на 20__/20__ навчальний рік

№ з/п	Назва кредитних модулів	Кількість кредитів ЄКТС	Вид звітності	Примітка
Осінній семестр				
1. 2. .				
Весняний семестр				
1. 2. .				

Студент _____
(підпис)

«___» _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис) (ініціали, прізвище)

«___» _____ 20__ р.

ДОДАТОК В

Структура і зміст Методичних рекомендацій до самостійної роботи студентів з кредитного модуля

Методичні рекомендації до СРС розробляються на підставі відповідної робочої програми кредитного модуля. Для забезпечення принципу усвідомленості навчання та високої ефективності організації самостійної роботи студентів рекомендується така структура документу.

1. Мета та завдання кредитного модуля

Згідно з відповідним розділом робочої програми розкрити **МЕТУ** через сукупність здатностей, які мають бути сформовані у студента в результаті засвоєння кредитного модуля. Здатність має таку «формулу» – «після засвоєння кредитного модуля студент має бути готовий до «що робити (дія)» + «предмет діяльності».

ЗАВДАННЯ кредитного модуля має визначити «очікувані результати навчання» через сукупність вимог до ЗНАНЬ і УМІНЬ.

2. Структура кредитного модуля

Всього		Розподіл навчального часу за видами занять ¹⁶				Семестровий контроль
кредитів ЄКТС	годин	лекції	практичні заняття	лабораторні роботи/ комп'ютерні практикуми	СРС	
						Диф. залік

3. Календарно-тематичний план

Тиждень	Зміст навчальної роботи	Рекомендований час СРС
1	Лекція 1 (назва)	1
2	Лекція 2 (назва) Практичне заняття 1 (назва)	2
3	Лекція 3 (назва) Лабораторне заняття 1 (назва)	3
...	...	...
9	Лекція 9 (назва) Практичне заняття 4 (назва) Контрольна робота 1	5
10	Лекція 10 (назва) Практичне заняття 5 (назва) Подання розрахункової роботи	2
...	...	...

¹⁶ Зайві колонки за видами занять вилучити.

Тиждень	Зміст навчальної роботи	Рекомендований час СРС
17	Лекція 17 (назва) Лабораторне заняття 8 (назва)	3
18	Лекція 18 (назва)	1

4. Рекомендації щодо виконання індивідуального семестрового завдання

5. Самостійна робота¹⁷

Тиждень	Назва теми, що виноситься на самостійне опрацювання	Література	Кількість годин СРС
3-4		[2], с. 8-15	3
2			
...			

Наводяться розділи, теми програми, які пропонуються для самостійного вивчення, а також перелік основних питань та посилання на літературу.

6. Контрольні роботи

Наводяться контрольні (модульні) роботи за певними розділами (темами). Надаються рекомендації з підготовки до контрольних робіт та критерії оцінювання.

7. Оцінювання результатів навчання

Надається опис РСО, або посилання на положення РСО у додатку. У всякому разі має бути визначено: яка робота студента оцінюється, розподіл балів за видами робіт, критерії оцінювання кожного виду робіт, перелік контрольних запитань діагностики результатів навчання, структура екзаменаційних білетів (завдань залікової контрольної роботи) з критеріями оцінювання. Таблиця переведення рейтингових балів до відповідної оцінки за національною шкалою та ЄКТС.

8. Рекомендована література

Базова

1.

2.

...

Допоміжна

6.

...

Інформаційні ресурси

10.

...

9. Консультації і контакти із науково-педагогічним працівником.

Надається час і місце консультацій та контактні телефони, e-mail.

¹⁷ Тільки за наявності тем, які плануються для самостійного засвоєння – без проведення аудиторних занять.

ДОДАТОК Г

Структура і зміст інформаційного пакету інституту/факультету¹⁸

Інформація про інститут/факультет, кафедри і характерні особливості, що є загальними для всіх.

1. Координатор ЄКТС від інституту/факультету: вичерпна контактна інформація, що включає повну назву, адресу, e-mail, номери телефону і факсу, а також e-mail як координатора, так і тих, хто його заміщає. Вказати години, коли можна зв'язатись з координатором.

2. Стислий опис структури й організації інституту/факультету, включаючи кількість штатних працівників і студентів, а також основні напрямки науково-дослідної роботи.

3. Стислий опис умов для навчання в інституті/на факультеті (бібліотека, лабораторії, майстерні, їх обладнання тощо).

4. Перелік запропонованих програм навчання (профіль програми) з присвоєнням відповідних ступенів вищої освіти, кваліфікацій і тривалість навчання за кожною з них. Ключові результати навчання. Доступ до подальшого навчання. Вимоги до випускної атестації. Форми навчання.

5. Умови до зарахування, визнання попереднього навчання.

6. Структурно-логічні схеми запропонованих програм навчання¹⁹.

7. Описи кредитних модулів запропонованих програм навчання.

¹⁸ Згідно з рекомендаціями Довідника користувача ЄКТС (2009 р.).

¹⁹ Див. Положення про кредитно-модульну організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ».

ДОДАТОК Д

Структура і зміст опису кредитного модуля

(код та назва кредитного модуля, навчальної дисципліни)

Рівень кредитного модуля _____
(бакалаврський або магістерський)

Статус кредитного модуля _____
(нормативний або за вибором студентів)

Лектор _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Інститут/факультет _____
(назва)

Кафедра _____
(назва)

I. Загальні відомості

Передумови вивчення, кредитні модулі та їх код (за переліком кредитних модулів програми підготовки) і обсяг у кредитах ЄКТС.

II. Розподіл навчального часу

Семестр	Всього (кредитів / годин)	Розподіл за видами занять (всього годин / годин у тижні)			СРС (годин)	Модульні контрольні роботи (кількість)	Індивідуальні завдання (вид)	Семестровий контроль (вид)
		Лекції	Практичні/ семінарські	Лабораторні/ комп'ютерні практикуми				

III. Результати навчання

Визначається роль і значення КМ у підготовці фахівців. Результати навчання формулюється у вигляді системи здатностей, типових завдань діяльності, а також системи знань та вмінь.

IV. Зміст кредитного модуля

Викладається логічно впорядкований і дидактично обґрунтований перелік основних питань з розподілом на розділи, теми.

V. Методи навчання та інформаційно-методичне забезпечення

Загальна характеристика методів навчання, використання роздаткового матеріалу, технічних засобів навчання. Основна література та її знаходження

(НТБ, кафедра, сайт кафедри, електронний кампус тощо). Організація індивідуального консультування.

VI. Мова

Слід зазначити, якщо пропонується інша мова викладання, ніж українська.

VII. Характеристика індивідуальних завдань

Стисла інформація щодо суті та вимог до індивідуальних семестрових завдань.

VIII. Методика оцінювання

Інформація щодо рейтингової системи оцінювання та методики проведення семестрового контролю.

IX. Організація

Порядок реєстрації (якщо передбачено) на вивчення кредитного модуля.