

**Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»**



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
НТУ «Дніпровська політехніка»
« 25» жовтня 2019 року
(протокол № 20)

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»

Дніпро
НТУ «ДП»
2019

Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Мін-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д.: НТУ «ДП», 2019. – 53 с.

Укладачі:

Азюковський О.О., Заболотна Ю.О., Салов В.О., Салова В.О.

Стейкхолдери:

Селін Д. Ю., магістр спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»;

Клепач Є. С., магістр спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»;

Назаренко К. Р., магістр спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»;

Сиченко В.В., ректор КЗВО ДОР «Академія неперервної освіти», доктор наук з управління, професор;

Грищак С.В., директор Інституту гуманітарних і соціальних наук Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

ЗМІСТ

Укладачі:	2
ПЕРЕДМОВА	4
Призначення Положення	4
Позначення та скорочення	4
1 НОРМАТИВНА БАЗА У СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ	4
Нормативна база державного рівня	4
Нормативна база галузевого рівня	5
Нормативна база інституційного рівня	6
2 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	8
2.1 Рівні вищої освіти.....	8
2.2 Спеціальності та освітні програми, за якими присуджується ступінь вищої освіти та присвоюється кваліфікація.....	9
2.3 Форми навчання	12
2.5 Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.....	14
2.6 Мова викладання	15
3 ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	15
3.1 Види навчальних дисциплін	15
3.2 Організація навчальних занять	16
3.3 Контрольні заходи з дисципліни	21
4 ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА	26
5 САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА	27
5.1 Види самостійної роботи	27
5.2 Індивідуальні завдання	28
6 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	33
7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ	34
8 АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	37
8.1 Навчальний час здобувача, облікові одиниці навчального часу здобувача	37
8.2 Права здобувачів вищої освіти	37
8.3 Обов'язки здобувачів вищої освіти	39
8.4 Права та обов'язки старости академічної групи	40
8.5 Прийом на навчання.....	41
8.6 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти, надання академічної відпустки.....	42
8.7 Академічна мобільність студентів	42
8.8 Перезарахування та визнання результатів навчання.....	43
8.9 Стипендіальне забезпечення	45
8.10 Навчання осіб з особливими освітніми потребами.....	45
9 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ...	46
9.1 Права науково-педагогічних працівників	46
9.2 Обов'язки науково-педагогічних працівників.....	47
9.3 Права та обов'язки куратора академічної групи.....	47
9.4 Робочий час науково-педагогічних працівників.....	49
ПРИКІНЦЕВІ ЗАУВАЖЕННЯ	53

ПЕРЕДМОВА

Призначення Положення

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет або НТУ «ДП») є нормативним документом, що регламентує організацію освітнього процесу в університеті.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу НТУ «ДП».

Позначення та скорочення

ЗВО – заклад вищої освіти;

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно–накопичувальна система;

МОН України – Міністерство освіти і науки України;

НРК – Національна рамка кваліфікацій;

СВО – стандарт вищої освіти.

1 НОРМАТИВНА БАЗА У СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Положення розроблено на підставі нормативних документів державного, галузевого та інституційного рівнів.

Нормативна база державного рівня

1 Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

2 Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

3 Закон України «Про фахову передвищу освіту [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>.

4 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 (зі змінами, внесеними відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України).

5 «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882 (зі змінами, внесеними відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України).

6 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п> (зі змінами, внесеними відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України).

7 «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 рівнів акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 р. № 1134.

8 Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347).

9 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93.

10 «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.

11 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки України від 01.06.2013 р. № 660 та від 14.07.2015 р. № 761).

12 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579.

13 Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261.

14 Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800.

Нормативна база галузевого рівня

15 Лист МОН України від 28.04.2017 р. № 1/9–239 щодо використання у роботі закладів вищої освіти примірних зразків освітніх програм.

16 Лист МОН України від 05.06.2018 р. № 1/9–377 щодо надання роз'яснень стосовно освітніх програм.

17 Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 1 червня 2017 року № 600 у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2017 року № 1648.

18 Лист Міністерства освіти і науки України від 9.07.2018 р. №1/9-434 щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення.

19 Наказ МОН України від 06.11.2015 р. № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими

здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (зі змінами згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 12.04.2016 р. № 419).

20 Наказ МОН України від 24.01.2013 р. № 48 «Про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів на підприємствах, в організаціях, наукових установах та навчальних закладах».

21 Наказ МОН України від 11.06.2019 р. № 977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти».

Нормативна база інституційного рівня

22 Норми часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджені Вченою радою університету 30 травня 2019 р., протокол № 8.

23 Політика забезпечення якості вищої освіти, що затверджена Вченою радою Державного ВНЗ «НГУ» 16 лютого 2016 року, протокол № 2.

24 Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджене Вченою радою 22.01.2019 р., протокол № 2.

25 Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджене Вченою радою 11 грудня 2018 року, протокол № 15.

26 Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджене Вченою радою 11 грудня 2018 року, протокол № 15.

27 Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, що затверджене Вченою радою 26.12.2017 р., протокол № 20 (зі змінами та доповненнями, затвердженими Вченою радою НТУ «Дніпровська політехніка» від 18.09.2018 р.; від 11.12.2018 р.).

28 Положення про формування переліку та обрання навчальних дисциплін студентами, що затверджене Вченою радою 22.01.2019 р., протокол №2.

29 Положення про реалізацію права на академічну мобільність Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджене наказом ректора університету від 19.04.2018 р. № 496-л.

30 Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у Державному вищому закладі «Національний гірничий університет», що ухвалено Вченою радою Державного ВНЗ «НГУ» 30 травня 2017 року, протокол № 10.

31 Положення про формування спеціалізацій спеціальностей, що затверджено рішенням Вченої ради Державного ВНЗ «НГУ» від 05 квітня 2016 року, протокол № 4.

32 Положення про організацію факультативних занять у Державному вищому навчальному закладі «Національний гірничий університет», що затверджене Вченою радою Державного ВНЗ «НГУ» 26 грудня 2017 року (протокол № 20).

33 Порядок визначення рейтингу студентів для призначення академічних і соціальних стипендій Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджений Вченою радою Державного ВНЗ «НГУ» 11.01.2017 р., протокол № 1 (зі змінами та доповненнями, затвердженими Вченою радою НТУ «ДП» від 21.02.2019 р., протокол № 4).

34 Порядок призначення та виплати академічних і соціальних стипендій студентам, аспірантам (докторантам) Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджений рішенням Вченої ради Державного ВНЗ «НГУ» 11.01.2017 р., протокол № 1 (зі змінами та доповненнями, відповідно до рішень Вченої ради від 02.02.2017 (протокол №2), від 02.03.2017 (протокол №4), від 30.11.2017 (протокол №18), від 21.02.2019 (протокол №4).

35 Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників. Стандарт вищої освіти Державного ВНЗ «НГУ» СВО НГУ ПК – 15, що затверджений Вченою радою 01 грудня 2015 року, протокол № 3.

36 Статут НТУ «ДП», Стратегічний план розвитку НТУ «ДП» до 2026 року, Стратегія НТУ «ДП», Антикорупційна програма НТУ «ДП», Кодекс академічної доброчесності ДВНЗ «НГУ», Правила внутрішнього трудового розпорядку НТУ «ДП».

37 Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», що затверджене Вченою радою університету 18.09.2018 р., протокол № 11.

38 Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет» та укладання з ними трудових договорів (контрактів), що затверджене Вченою радою університету 24.10.2017 р., протокол № 16 (зі змінами, затвердженими Вченою радою 13 червня 2018 р., протокол № 8, 30 травня 2019 р., протокол № 8).

39 Тимчасове положення про дуальну форму навчання Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджене Вченою радою 25.10.2019 р., протокол № 20.

40 Положення про порядок застосування заходів з врегулювання конфліктів та спорів (суперечок) у діяльності співробітників та студентів Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджене Вченою радою 05.09.2019 р., протокол № 12.

41 Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення та надання академічної відпустки студентів Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджене Вченою радою 25.10.2019, протокол № 20.

42 Положення про систему запобігання та виявлення плагіату в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», що затверджене Вченою радою 13 червня 2018 р., протокол № 8 (за змінами та доповненнями, затвердженими Вченою радою НТУ «Дніпровська політехніка» від 26.02.2019 р.).

2 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1 Рівні вищої освіти

У НТУ «ДП» навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за такими рівнями вищої освіти:

- ♦ перший (бакалаврський);
- ♦ другий (магістерський);
- ♦ третій (освітньо-науковий).

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

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи 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 дев'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій. Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, 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 (здобувачем) відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- ♦ бакалавра;
- ♦ магістра;
- ♦ доктора філософії.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

2.2 Спеціальності та освітні програми, за якими присуджується ступінь вищої освіти та присвоюється кваліфікація

Перелік спеціальностей та освітніх програм за відповідними рівнями вищої освіти, за якими університет здійснює підготовку, визначено в Правилах прийому до НТУ «ДП».

Перелік спеціальностей визначається ліцензією на надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням вищої освіти за відповідними рівнями, яка видана Міністерством освіти і науки України та оприлюднена на сайті університету.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

У НТУ «ДП» встановлено наступний обсяг освітніх програм:

- ♦ на першому рівні вищої освіти – 240 кредитів ЄКТС освітньо-професійної програми підготовки бакалавра; для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої університет має визначити та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти;
- ♦ на другому рівні вищої освіти – 90 кредитів ЄКТС освітньо-професійної програми або 120 кредитів ЄКТС освітньо-наукової програми підготовки магістра;
- ♦ на третьому рівні вищої освіти – 30...60 кредитів ЄКТС освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії.

Підготовка в НТУ «ДП» докторів наук за відповідними освітньо-науковими програмами регламентується «Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» [37].

Освітні програми розробляються в межах спеціальності.

Порядок започаткування освітніх програм регламентується наказом ректора, а їх розроблення – «Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [24].

Освітні програми розробляються робочою групою, обговорюються на засіданні кафедри, науково-методичної комісії зі спеціальності, вченої ради факультету (інституту) та погоджується відділом внутрішнього забезпечення якості вищої освіти (ВВЗЯВО), навчально-методичним відділом і Центром моніторингу знань та тестування, відділом міжнародного співробітництва (для програм, що запроваджуються для підготовки іноземних громадян).

Для розгляду пропозицій кафедр щодо започаткування освітніх програм наказом ректора створюється комісія з адміністрації університету (проректори, декани факультетів, директори інститутів) та представників науково-педагогічних працівників. При розгляді комісією освітньої програми та прийняття рішення про її започаткування враховуються її кадрове забезпечення та рецензії-відгуки роботодавців, висновки попередньої

експертизи, що здійснена провідними фахівцями відповідної галузі. За результатами роботи комісії готується витяг з протоколу засідання про доцільність чи недоцільність впровадження освітньої програми. У разі позитивного рішення комісії питання впровадження освітньої програми виносяться на розгляд ректорату. Усі освітні програми затверджуються Вченою радою університету.

Учасниками моніторингу освітніх програм є зовнішні та внутрішні стейкхолдери, адміністрація університету.

Згідно з практикою університету моніторинг освітніх програм відбувається шляхом анкетування здобувачів освіти та збору їхніх пропозицій стосовно можливостей удосконалення змісту освітніх програм, проведенням засідань методичних комісій зі спеціальності у розширеному форматі із залученням представників здобувачів освіти з числа тих, хто навчається за даною спеціальністю, а також із запрошенням представників роботодавців. Наступним етапом є розгляд викладених пропозицій на засіданнях кафедр, де обговорюються пропозиції здобувачів освіти та роботодавців, розглядаються варіанти удосконалення структурно-логічної схеми викладання дисциплін, змісту освітніх програм та робочих програм навчальних дисциплін. На підставі цих пропозицій кафедри вносять зміни до освітніх програм. Щороку при підготовці до нового навчального року навчально-методичним відділом розробляється наказ, що конкретизує вимоги до освітніх програм, навчальних планів, робочих програм навчальних дисциплін. Під час проектування освітнього процесу на майбутній період обов'язково враховуються організаційні та змістовні складові освітнього процесу та ставлення до них здобувачів вищої освіти та викладачів.

Кафедри несуть повну відповідальність за реалізацію освітніх програм, в яких вони задіяні.

Кожна освітня програма за кожним рівнем вищої освіти в установленому порядку передбачає акредитацію – оцінювання освітньої програми на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

2.3 Види освіти

Особа реалізує своє право на освіту впродовж життя шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти.

Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема, під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

Неформальна освіта розширює можливості здобуття освіти у будь-який час і може здійснюватися як в університеті, так і поза його межами. Вона зазвичай є добровільною і короткотривалою. Така освіта передбачає як більш різноманітні форми: самостійне навчання, індивідуальні або групові заняття під керівництвом тренерів чи репетиторів, тренінги та короткотермінові курси, семінари, практики тощо.

2.3 Форми навчання

Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами – очна (денна), заочна (дистанційна), дуальна.

Форми навчання можуть бути поєднані.

Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня.

Освітній процес заочною (денною, вечірньою) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з індивідуальним навчальним планом та робочими програмами навчальних дисциплін, складати екзамени (заліки) у терміни, визначені графіком навчального процесу.

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття вищої освіти певного рівня, в якій основною формою організації освітнього процесу є самостійна робота (самонавчання) здобувача вищої освіти в поєднанні з відносно невеликим особистісним контактом з науково-педагогічними працівниками університету. Заочна форма навчання передбачає більш активне використання студентами інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання і характеризується етапністю.

На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія), на другому етапі здобувач вищої освіти самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а

на третьому – проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проєктів (робіт), складання екзаменів і заліків, випускна атестація тощо).

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 та характеру їх занять й віку. Студенти-заочники мають пільги, що гарантовані державою.

Дистанційне навчання може реалізовуватись як окрема (дистанційна) форма навчання рішенням Вченої ради за певною спеціальністю, якщо:

- ліцензована денна форма навчання з цієї спеціальності;
- освітня програма акредитована за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти;
- наявне технологічне забезпечення цієї форми навчання.

Дозволяється застосовувати в освітньому процесі технології дистанційного навчання як метод проведення занять за будь-якою формою навчання, якщо це передбачено робочою програмою дисципліни, за умов наявності відповідного технічного та навчально-методичного забезпечення.

Поєднання форм навчання студентів університет може здійснювати в різноманітних варіантах, керуючись ст. 49 Закону України «Про вищу освіту» та користуючись правом вільно розподіляти ліцензійний обсяг прийому між різними формами навчання. Основними варіантами поєднання є очно-дистанційна і заочно-дистанційна форми навчання.

Студент може вивчати дисципліни на договірних умовах за будь-якою формою, якщо дисципліни вивчаються повторно, виходять за межі індивідуального навчального плану.

Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах денної форми за кошти держбюджету.

Дуальна форма освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів. Порядок реалізації регламентується Тимчасовим положенням про дуальну форму навчання Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [39].

Навчання за дуальною формою – це форма організації освітнього процесу для здобувачів вищої освіти денної форми, що здійснюється на основі встановлення рівноправного партнерства університету та суб'єкта господарювання, що володіє ресурсами, необхідними для здійснення

практичного навчання здобувачів на робочому місці в поєднанні з виконанням посадових обов'язків відповідно до трудового договору, з метою набуття останніми досвіду практичного застосування компетентностей та їх адаптації в умовах реальної професійної діяльності.

2.4 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

Освітній процес організовується за формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи. Учасники освітнього процесу: здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти), науково-педагогічні працівники.

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

Навчальні заняття проводяться за розкладом, який складається диспетчерською службою та затверджується ректором університету (першим проректором).

2.5 Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

Обов'язковою складовою технологічних вимог провадження освітньої діяльності є навчально-методичне забезпечення, що передбачає наявність:

- усіх затверджених в установленому порядку освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;

- робочих програм (силабусів) з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;

- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;

- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;

- навчальних планів з обов'язковим вивченням української мови як окремої навчальної дисципліни «Українська мова як іноземна» у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства у закладах вищої, післядипломної, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти незалежно від мови навчання.

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу університету здійснюється за відповідним Положенням [21], яке визначає алгоритми формування освітніх програм спеціальностей за рівнями вищої освіти, формування навчальних планів, розроблення робочих програм (силабусів)

компонент навчального плану, створення методичних матеріалів з підсумкової атестації.

2.6 Мова викладання

Мовою викладання в університеті 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.

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 можливість провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням цієї мови (ст. 48 Закону України «Про вищу освіту»).

3 ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1 Види навчальних дисциплін

Навчальна дисципліна – педагогічно адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорії, методи тощо будь-якої галузі діяльності із визначенням потрібного рівня сформованості компетентностей здобувачів.

Навчальні дисципліни нормативної складової освітньої програми поділяються на:

- ♦ дисципліни загального циклу підготовки, що формують загальні компетентності та відповідні результати навчання згідно зі стандартами вищої освіти;
- ♦ дисципліни спеціального циклу підготовки, що формують фахові компетентності та відповідні результати навчання згідно зі стандартами вищої освіти.

Вибіркові частини освітніх програм мають забезпечувати можливість вибору здобувачем навчальних дисциплін в обсязі, що становить не менше як 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС.

Процедури обрання здобувачами вищої освіти визначені в «Положенні про формування переліку та обрання навчальних дисциплін студентами» [28].

Вибіркова частина освітньої програми в повному обсязі включається до індивідуального навчального плану студента.

З метою отримання здобувачем вищої освіти додаткових загальних чи професійних компетентностей (стосовно до обраної ним освітньої програми)

та підвищення власної конкурентоспроможності на ринку праці можливе вивчення окремих дисциплін у формі факультативних занять.

Порядок впровадження в освітній процес факультативних дисциплін регулюється «Положенням про організацію факультативних занять у Державному ВНЗ «Національний гірничий університет» [32].

3.2 Організація навчальних занять

3.2.1 Лекція

Лекція – основна форма навчальних занять, що призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекції проводяться, як правило, для декількох академічних груп (для потоку студентів) однієї спеціальності (галузі знань).

Зміст лекцій закладає базу наукових знань, характер інших видів навчальних занять, конкретизує заплановані компетентності – уміння, знання, цінності (комунікація, автономність, відповідальність), що підлягають набуттю та засвоєнню студентом.

Лекції проводяться професорами та доцентами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за наказом ректора університету допускається читання лекцій старшими викладачами, асистентами та викладачами з науковим ступенем або без нього, які мають досвід науково-педагогічної та/або практичної роботи. Наказ ректора готується щосеместрово на підставі рішення вченої ради факультету (інституту) за поданням завідувача кафедри з обґрунтуванням читання лекцій викладачами.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій або запроваджує лекційний курс з нової навчальної дисципліни, зобов'язаний за три місяці подати завідувачу кафедри конспект лекцій, засоби діагностики для проведення контролю, передбаченого навчальним планом та робочою програмою дисципліни, та провести відкриту лекцію. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно.

Інформаційне забезпечення лекцій здійснюється через навчальні видання (підручник, навчальний посібник, конспект лекцій тощо) та освітні електронні ресурси.

3.2.2 Практичне заняття

Практичне заняття – форма навчальної роботи, де викладач організовує для студентів детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Основна мета практичного заняття – формування умінь і навичок практичного застосування знань через виконання студентами завдань та вправ.

Практичні завдання мають бути орієнтовані на підготовку студента до виконання контрольної роботи або індивідуального завдання.

Теми практичних занять мають відповідати робочій програмі дисципліни та предмету конкретної практичної роботи.

Практичне заняття відбувається з однією академічною групою чисельністю, як правило, до 30 осіб в навчальних аудиторіях чи в спеціально обладнаних приміщеннях. При необхідності малочисельні академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються. Тривалість заняття – не менше двох академічних годин.

Під час проведення практичних занять студент повинен:

- ♦ ознайомитися з методичними рекомендаціями до проведення практичних занять;
- ♦ беззаперечно дотримуватися правил охорони праці;
- ♦ одержати оцінку за поточними результатами контролю.

Викладач зобов'язаний:

- ♦ керувати проведенням практичного заняття;
- ♦ скласти графік консультацій;
- ♦ неухильно дотримуватись графіка консультацій;
- ♦ здійснювати контрольні заходи відповідно до навчального плану;
- ♦ оцінювати навчальну діяльність студента в процесі опанування практичного заняття.

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ організувати матеріально-технічне, методичне та інформаційне забезпечення проведення практичних занять;
- ♦ контролювати виконання графіка консультацій викладачами кафедри;
- ♦ вирішувати спірні питання, що виникають між викладачем і студентом.

Основний критерій готовності кафедри до проведення практичних занять – матеріально-технічне оснащення робочих місць студентів сучасними технічними засобами навчання і відповідним обладнанням для вивчення будови, правил експлуатації машин і механізмів, виконання розрахункових, графічних, графічно-розрахункових, лінгвістичних та інших вправ.

3.2.3 Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни. При цьому він набуває навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною

технікою, вимірювальною апаратурою, в оволодінні методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття відіграють важливу роль у підготовці фахівців через самостійну виконавчу діяльність.

Лабораторні заняття проводяться у підгрупах, гранична кількість яких становить 15 осіб. При необхідності малочисельні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в групу до 15 осіб. Якщо кількість студентів у групі складає 16 та більше осіб, їх поділяють на дві підгрупи. В окремих випадках (вимоги правил техніки безпеки, особливості вивчення дисципліни, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю студентів у підгрупі. Поділ допускається на підставі рішення першого проректора за поданням вченої ради факультету.

Виконання студентами лабораторних робіт має на меті:

- ♦ опанування методів експериментальних досліджень (вимірювання фізичних величин, дослідження реальних режимів роботи устаткування, обробка результатів дослідів);
- ♦ формування навичок роботи із спеціалізованою технікою та оволодіння прийомами практичної діяльності;
- ♦ засвоєння методів безпечного проведення експериментальних досліджень;
- ♦ поглиблення теоретичних знань завдяки їх практичному застосуванню;
- ♦ набуття студентом навичок аналізу та узагальнення отриманих експериментальних даних.

Набуті під час виконання лабораторної роботи вміння та навички є суттєвим складником компетентності фахівця.

Студент під час проведення лабораторних робіт повинен:

- ♦ неухильно дотримуватися правил охорони праці;
- ♦ ознайомитися з методичними рекомендаціями до проведення лабораторних робіт;
- ♦ виконати лабораторну роботу за відповідною методикою;
- ♦ виконати аналіз та узагальнення отриманих експериментальних даних;
- ♦ скласти звіт про виконання лабораторної роботи;
- ♦ захистити перед викладачем результати лабораторної роботи;
- ♦ отримати оцінку за виконану лабораторну роботу.

Викладач зобов'язаний:

- ♦ провести інструктаж зі студентами щодо правил техніки безпеки;
- ♦ керувати проведенням лабораторної роботи;

- ♦ здійснити поточний контроль опанування студентами методичних рекомендацій;
- ♦ забезпечити дотримання правил безпеки при виконанні лабораторної роботи;
- ♦ скласти та дотримуватись графіка консультацій;
- ♦ оцінити навчальну діяльність студента з опанування навчального матеріалу.

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ організувати методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення проведення лабораторних занять за вимогами правил безпеки;
- ♦ контролювати виконання графіка консультацій викладачами кафедри;
- ♦ вирішувати спірні питання, що виникають між викладачем і студентом.

Основний критерій готовності кафедри до проведення лабораторних занять – матеріально-технічне забезпечення робочих місць студентів сучасним обладнанням для проведення дослідів з дотриманням правил охорони праці.

3.2.4 Семінарські заняття

Семінари – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію серед студентів навколо попередньо визначених тем, у яких розглянуто принципові положення дисциплін.

Тематика семінару формується на основі змісту робочої програми дисципліни. Теми семінарів та окремих доповідей і повідомлень розробляються викладачами кафедр. Студенту надається право обирати тему або запропонувати власну, що сприяє розвитку його творчої активності. Теми закріплюються за студентами на початку викладання дисципліни.

Семінари відбуваються в аудиторіях або в навчальних кабінетах за участю однієї академічної групи чисельністю, як правило, до 30 осіб. У випадку незначної кількості студентів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість студентів у зведеній групі не може перевищувати 30 осіб)

Під час проведення семінару студент повинен:

- ♦ ознайомитися з методичними рекомендаціями до проведення семінарських занять;
- ♦ одержати оцінку за семінарське заняття в межах передбаченої програмою форми контролю.

Викладач зобов'язаний:

- ♦ розподілити теми семінарського модулю серед студентів;
- ♦ керувати ходом семінарського заняття;

- ♦ скласти графік консультацій;
- ♦ дотримуватись графіка консультацій;
- ♦ здійснювати контрольні заходи відповідно до навчального плану;
- ♦ оцінити навчальну діяльність студента на семінарі.

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ забезпечити матеріально-технічну, методичну та інформаційну базу проведення семінарів;
- ♦ контролювати виконання графіка консультацій викладачами кафедри;
- ♦ вирішувати спірні питання, що виникають між викладачем і студентом.

Основний критерій готовності кафедри до проведення семінарських занять – матеріально-технічне забезпечення робочих місць студентів сучасними технічними засобами навчання та відповідним обладнанням.

3.2.5 Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття – вид заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки, розкриття індивідуальних творчих здібностей та схильності до науково-дослідної роботи і творчої діяльності. Зміст індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком у позанавчальний час з урахуванням індивідуальних навчальних планів і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

3.2.6 Консультація

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

Консультації з навчальних дисциплін складаються централізовано диспетчерською службою університету, оприлюднюються разом з розкладом занять на сайті університету. Консультування студентів з інших освітніх компонентів відбувається за окремим графіком кафедри, який оприлюднюється на інформаційних стендах кафедр. Консультування та інформування студентів з освітніх питань також може здійснюватися з використанням платформи Moodle у поєднанні з програмним забезпеченням Office 365. Кожен викладач має можливість підготувати дистанційні курси дисциплін, методичне забезпечення, тренінги та виставити у відповідному розділі.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

3.3 Контрольні заходи з дисципліни

Контрольні заходи здійснюються з метою визначення рівня сформованості дисциплінарних компетентностей та відповідних результатів навчання, що передбачені робочими програмами навчальних дисциплін.

До контрольних заходів належать: поточний та підсумковий (семестровий) контроль.

Контрольні заходи можуть включати діагностичний контроль у формі вхідного та ректорського контролів з дисципліни.

Поточний контроль має проводитись для всіх видів аудиторних занять протягом семестру за розкладом.

Визначення рівня сформованості дисциплінарних компетентностей (результатів навчання) здійснюється за:

- ♦ певним розділом (темою) робочої програми дисципліни (усне опитування, експрес-контроль, комп'ютерне тестування тощо);
- ♦ практичними заняттями (контрольна робота, перевірка та захист індивідуального завдання, комп'ютерне тестування);
- ♦ лабораторними роботами (перевірка та захист);
- ♦ семінарськими заняттями (виступ з рефератом, у дискусії).

Форми проведення поточного контролю та його кількісна оцінка за конкретним видом навчального заняття визначається за критеріями, що регламентовані робочою програмою дисципліни.

Семестровий контроль – комплексне оцінювання рівня сформованості дисциплінарних компетентностей за семестр.

Форми семестрового контролю – диференційований залік або екзамен.

Екзамен здійснюється письмово. Дозволяється після або під час письмового екзамену проводити співбесіду зі здобувачем вищої освіти для уточнення оцінки, як з ініціативи викладача, так і з ініціативи студента.

Усна форма проведення екзаменів використовується у разі виміру знань, пов'язаних із умовами мовного спілкування.

При контролі засвоєння навчального матеріалу з використанням комп'ютерних технологій результати зберігаються в електронному вигляді на кафедрі.

Результати семестрового контролю використовуються як критерій виконання студентом навчального плану та підстава для адміністративних заходів відповідно до чинного законодавства щодо стипендіального забезпечення, переведення, відрахування студентів.

Контрольні заходи (КЗ) та сесії (С) проводяться згідно з графіком навчального процесу.

Результати контрольних заходів з дисциплін, для яких формою семестрового контролю є диференційований залік, визначаються за результатами поточного контролю та не передбачають обов'язкову присутність студентів. Семестровий залік проводиться до початку сесії на останньому занятті згідно з розкладом занять.

Перевірка знань та вмінь студентів з навчальної дисципліни, що закінчується у першій половині семестру (перша та третя чверті), де передбачено вид контролю екзамен, здійснюється на тижні контрольних заходів (на останньому занятті). Такі дисципліни не вносяться у розклад екзаменів під час сесії.

Перевірка знань та вмінь студентів з навчальної дисципліни, що закінчується у кінці семестру, де передбачено вид контролю екзамен, здійснюється під час сесії за окремим розкладом.

Розклад семестрових екзаменів складається диспетчерською службою, затверджується ректором (проректором) університету та доводиться до відома викладачів і студентів за місяць до початку сесії. Гранична кількість екзаменів за семестр – п'ять.

Екзамени за розкладом під час сесії проводяться викладачами відповідних навчальних дисциплін або представниками відповідних кафедр, призначених завідувачем. Якщо окремі розділи дисципліни, для якої встановлено один екзамен, викладаються кількома викладачами, екзамен може проводитися за їх участю, але проставляється одна оцінка.

Під час проведення контрольних заходів викладач повинен мати документацію, визначену «Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти» [].

При проведенні будь-яких форм контролю екзаменатором або екзаменаційною комісією має визначатись вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів.

Особи, допущені до проведення контролю, повинні мати при собі залікову книжку.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент має право до кінця сесії виконати комплексну контрольну роботу, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання для покращання підсумкової оцінки.

Студенти, які не мали змоги скласти екзамени та заліки у встановлений термін через хворобу або з інших поважних причин, повинні документально підтвердити це протягом трьох днів після виходу на заняття. За заявою студента наказом ректора, за поданням декана факультету (директора інституту), йому встановлюється індивідуальний графік складання контрольних заходів тривалістю не більше місяця з дня припинення тимчасової непрацездатності.

Позитивні оцінки контрольних заходів заносяться до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки та навчальної картки студента. Повністю заповнену відомість викладач повинен здати до деканату не пізніше наступного після екзамену дня.

Перескладання позитивної оцінки семестрового контролю на вищу не допускається.

На останньому курсі навчання за освітньою програмою рівня бакалавра за погодженням з деканом факультету (директором інституту) ректор (проректор) може надати дозвіл для підвищення оцінки з дисципліни. Кількість таких дисциплін повинна становити не більше двох. Контрольний захід здійснює комісія у складі двох викладачів.

Студенти заочної форми навчання виконують передбачені навчальним планом індивідуальні завдання (контрольні роботи, курсові проекти та роботи тощо) та подають їх на кафедри на початку сесії, обов'язково до проведення контрольних заходів з дисципліни.

Для студентів заочної форми навчання розклад занять, заліків та екзаменів складається диспетчерською службою згідно графіка навчального процесу.

Студенти, які мають незадовільні оцінки з однієї або декількох навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, вважаються такими, які мають академічну заборгованість.

Підсумковий контроль – комплексне оцінювання рівня сформованості дисциплінарних компетентностей.

Форми підсумкового контролю – диференційований залік або екзамен. Якщо дисципліна викладається декілька семестрів, то проміжний семестровий контроль, як правило, здійснюється у вигляді диференційованого заліку.

Мета підсумкового контролю – комплексне оцінювання рівня сформованості результатів навчання з дисципліни за чверть, семестр, навчальний рік.

Форми підсумкового контролю – диференційований залік або екзамен. Диференційовані заліки з дисциплін здійснюються на підставі результатів поточного контролю.

За наявності результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, оцінювання виконується без участі студента шляхом визначення середньозваженого значення.

Вхідний контроль обов'язково проводиться у студентів першого курсу бакалаврату для виявлення об'єктивного рівня шкільних знань з метою організації освітнього процесу з першокурсниками.

Викладачі можуть проводити вхідний контроль 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 навчальну дисципліну.

Ректорський контроль – незалежний моніторинг якості навчання, об'єктивності вимірювання й оцінки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. У формі ректорського контролю можуть здійснюватися усі види контрольних заходів з дисципліни. Ректорський контроль проводиться вибірково за наказом ректора в окремих академічних групах або за відповідними дисциплінами.

3.3.1 Засоби діагностики, критерії та процедури оцінювання результатів навчання

Результати навчання – це те, що студент знає, розуміє і здатний виконувати після завершення процесу навчання.

Стандарти й рекомендації щодо забезпечення якості на європейському освітньому просторі передбачають, що оцінювання навчальних досягнень студентів будуються на принципах:

- ♦ об'єктивності визначення міри досягнення запланованих результатів навчання;
- ♦ використання чітких й оприлюднених критеріїв виставлення оцінок;
- ♦ здійснення адміністративних перевірок точності проведення виписаних процедур.

Критерії оцінювання – опис дій студента щодо демонстрації досягнення результатів навчання. Зміст критеріїв має спиратися на компетентнісні характеристики, що визначені для кожного рівня вищої освіти Національною рамкою кваліфікацій [6]. Рівень компетентностей відносно вимог НРК, досягнутий студентом і підтверджений оцінюванням, відображає реальний результат його навчання.

Результати навчання повинні:

- ♦ адекватно відображати контекст, рівень, сферу діяльності і зміст програми;
- ♦ бути зрозумілими й піддаватися контролю на основі реальних досягнень студента після завершення програми;
- ♦ бути досяжними в межах встановленого навантаження;
- ♦ повинні пов'язуватися з відповідними видами навчальної діяльності, формами і критеріями оцінювання.

За офіційною відсутністю національної шкали оцінок в НТУ «ДП» застосовано рейтингову шкалу (з огляду на чинну нормативну базу стипендіального забезпечення студентів [33, 34]) та інституційну (з огляду на європейський підхід до конвертації оцінок мобільних студентів).

Шкали оцінювання результатів навчання студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Робоча програма з кожної навчальної дисципліни має містити узагальнені засоби діагностики, що розробляються на базі програмних результатів навчання за стандартами вищої освіти. Конкретизовані засоби діагностики, що безпосередньо застосовуються для контрольних заходів, формуються на основі узагальнених шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації результатів навчання.

Створення та приклади засобів діагностики рівня сформованості результатів навчання, критерії та процедури оцінювання деталізовано в «Положенні про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти» [24].

3.3.2 Обов'язки та права суб'єктів оцінювання

Декан факультету (директор інституту) повинен:

- ♦ забезпечити своєчасне інформування старост академічних груп щодо графіка навчального процесу та розкладу екзаменів;
- ♦ організувати видачу студентам індивідуального плану на початку навчального року;
- ♦ контролювати проведення контрольних заходів, дотримання прийнятої процедури оцінювання навчальних досягнень студентів;
- ♦ використовувати результати контролю навчальних досягнень студентів для передбачених чинним законодавством адміністративних заходів стосовно стипендіального забезпечення, переведення, відрахування та поновлення навчальної діяльності студентів.

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ забезпечити підготовку навчально-методичної бази, зокрема, ефективної системи діагностики рівня навчальних досягнень студентів;
- ♦ створювати умови для проведення контролю у терміни, визначені графіком навчального процесу;
- ♦ контролювати проведення контрольних заходів;
- ♦ розглядати й аналізувати на засіданнях кафедри результати контролю навчальних досягнень студентів та вживати заходи для його вдосконалення;
- ♦ контролювати об'єктивність контрольних заходів;
- ♦ звітувати на раді факультету (інституту) про хід і результати контрольних заходів.

Викладач зобов'язаний:

- ♦ на початку викладання дисципліни ознайомити студентів із тематикою усіх видів занять, розподілом часу засвоєння навчальних тем, повідомити про терміни викладання та процедуру проведення контрольних заходів, видати узагальнені засоби діагностики, методичні матеріали з описом критеріїв та процедур оцінювання результатів навчання;
- ♦ розробити нормативно-методичне забезпечення для проведення контрольних заходів з дисципліни;
- ♦ відповідно до розкладу проводити контрольні заходи з певного виду занять;
- ♦ роз'яснювати студентам про допущені ними помилки та відповідність оцінки визначеним критеріям;
- ♦ своєчасно заповнювати і подавати в деканат заліково-екзаменаційну відомість;
- ♦ аналізувати результати контролю та інформувати про них завідувача кафедри;
- ♦ своєчасно повідомляти студентам про результати контрольних заходів, результати підсумкового (семестрового) контролю виставляти в залікову книжку.

Студент повинен:

- ♦ забезпечувати необхідний рівень якості засвоєння програми;
- ♦ проходити відповідні контрольні випробування у визначені терміни.

Студент має право:

- ♦ бути проінформованим про рівень власних навчальних досягнень та відповідні оцінки;
- ♦ перескладати в установленому порядку незадовільні оцінки;
- ♦ повторно вивчати в установленому порядку на договірних умовах окремі дисципліни з загальним обсягом до 15-ти кредитів ЄКТС одночасно з навчанням за індивідуальним навчальним планом за двома формами навчання протягом не більше одного семестру.

Ліквідація академічної заборгованості з навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практики та випускної атестації регулюється «Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти [27].

4 ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

У залежності від мети й періоду підготовки здобувачі вищої освіти проходять навчальну, виробничу, передатестаційну, викладацьку (для аспірантів) практики та науково-практичну підготовку.

Перелік всіх видів практик для кожної спеціальності (освітньої програми), їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються

навчальними планами, освітніми програмами та графіком навчального процесу.

Терміни проходження викладацької практики та її програма визначаються в індивідуальному плані аспіранта.

Програми за кожним видом практики розробляють кафедри, що проводять практику, шляхом конкретизації типової структури програми відповідно до «Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [24].

Розподіл здобувачів вищої освіти на практику та витрати часу на керівництво проводиться згідно Норм часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»[22].

Рекомендації щодо планування, організації практик та повноваження учасників практичної підготовки деталізовано в «Положенні про практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»[26].

Оцінювання результатів практики здійснюється експертно за критеріями [26, 27]. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин та дістав негативний відгук підприємства або незадовільну оцінку, відраховується з університету.

5 САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

5.1 Види самостійної роботи

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота включає:

- ♦ попереднє опрацювання інформаційного забезпечення за всіма видами навчальних занять;
- ♦ розв'язання завдань самоконтролю опанування дисциплінарними результатами навчання відповідно до робочої програми дисципліни;
 - ♦ виконання індивідуальних завдань;
 - ♦ підготовку до захисту індивідуального завдання;
 - ♦ підготовку до підсумкового контролю.

Форми та організацію самостійної роботи визначає викладач.

Співвідношення аудиторної і самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни встановлюється, як правило, з урахуванням її значення для професійної підготовки фахівця та рівня складності.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента, форми навчання, регламентуються навчальним планом.

Самостійна робота здобувача забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для оволодіння дисциплінарних результатів навчання певної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студента повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента.

Самостійна робота студента може проходити в науково-технічній бібліотеці університету, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

5.2 Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт, рефератів, курсових проектів (робіт), кваліфікаційних робіт тощо. Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно, консультуючись з викладачем. Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома студентами.

Конкретні види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

Оцінювання якості виконання індивідуальних завдань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти» [27].

Відповідальність за організацію виконання розрахункових, графічних, розрахунково-графічних індивідуальних завдань несе кафедра, яка зобов'язана створити відповідні умови для консультацій, методичного та інформаційного забезпечення.

Розрахункові, графічні, розрахунково-графічні індивідуальні завдання виконуються з метою:

- ♦ закріплення, поглиблення та узагальнення знань, засвоєних за час навчання, в процесі прийняття фахових рішень;
- ♦ розвитку здатності застосувати знання;
- ♦ формування вмінь та навичок проведення й запису розрахунків;
- ♦ набуття навичок виконання технічних креслеників.

Ці види індивідуальних завдань використовуються як форма контролю засвоєння матеріалу практичних занять.

Тематика завдань має відповідати змісту робочої програми дисципліни.

Для здійснення цього виду навчальної роботи студент повинен:

- ♦ отримати власний варіант завдання;
- ♦ самостійно виконувати індивідуальне завдання, спираючись на запропоновані джерела інформації;
- ♦ відвідувати консультації;
- ♦ сприймати зауваження та виконувати методичні рекомендації викладача;
- ♦ подати завершене та оформлене належним чином індивідуальне завдання на перевірку;
- ♦ довести на підсумковій співбесіді самостійність його виконання.

Керівник індивідуального завдання зобов'язаний :

- ♦ видати індивідуальні завдання, з визначеними термінами виконання та захисту;
- ♦ скласти графік консультацій та дотримуватись його;
- ♦ контролювати хід і якість виконання й терміни подання на перевірку індивідуальних завдань;
- ♦ інформувати на засіданні кафедри про хід і терміни виконання індивідуальних завдань;
- ♦ перевірити та оцінити якість виконання цих завдань за встановленими критеріями;
- ♦ під час співбесіди довести до студентів інформацію про результати виконання індивідуальних завдань.

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ організувати методичне та інформаційне забезпечення для роботи над індивідуальними завданнями;
- ♦ контролювати виконання графіка консультацій викладачів кафедри;
- ♦ розглядати на засіданнях кафедри стан виконання індивідуальних завдань;
- ♦ вирішувати суперечливі питання, що виникають між викладачем та студентом.

Вимоги до якісного виконання розрахункових, графічних, розрахунково-графічних індивідуальних завдань конкретизуються у відповідних методичних рекомендаціях.

Методичні рекомендації розробляються на кафедрах, розглядаються й погоджуються з методичними комісіями за спеціальностями, рецензуються сектором методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного відділу та затверджуються до видання редакційною радою університету.

Інформаційною базою для виконання завдань слугує література, перелік якої подано в методичних рекомендаціях.

Реферат (від. лат. *refero* – повідомляю) – індивідуальне завдання, що містить стислий письмовий виклад змісту джерел інформації з певної теми навчальної дисципліни.

Виконання цього виду навчальної роботи має на меті:

- ♦ підвищувати понятійно-аналітичний рівень знань;
- ♦ формувати загальнокультурну обізнаність студентів;
- ♦ виховувати в них уміння самостійно аналізувати різноманітні суспільно-політичні та культурні явища сучасності, висловлювати своє ставлення до них;
- ♦ засвоєння студентами методів ведення обґрунтованої полеміки;
- ♦ розвивати творчий підхід до класифікації, систематизації й узагальнення наукової інформації;
- ♦ оволодіння технікою публічного виголошення (доповіді) результатів аналітичного огляду джерел інформації.

Теми рефератів добирають викладачі кафедр, які викладають дисципліну.

Завдання на підготовку реферату передбачає аналіз і узагальнення джерел інформації, рекомендованих для висвітлення обраної теми, зіставлення поглядів на проблему різних авторів, формулювання та аргументацію власної позиції.

Студент має право запропонувати власну тему реферату після узгодження з викладачем.

Студент пише реферат самостійно, консультуючись з викладачем.

Захист реферату відбувається в процесі презентації його основних положень на семінарі або під час співбесіди з викладачем.

Виконуючи реферат, студент повинен:

- ♦ обрати й узгодити з викладачем тему;
- ♦ отримати завдання;
- ♦ самостійно підготувати реферат, користуючись методичними та інформаційними джерелами;
- ♦ відвідувати консультації;
- ♦ сприймати зауваження та оперативно виконувати методичні поради керівника;
- ♦ подати реферат на перевірку керівнику;
- ♦ презентувати основні положення реферату на семінарі.

Викладач зобов'язаний:

- ♦ видати тему й завдання на реферат і визначити терміни виконання;
- ♦ керувати процесом підготовки реферату;
- ♦ скласти графік консультацій і дотримуватися його;
- ♦ перевірити та оцінити якість реферату;

- ♦ підготувати студента до презентації реферату на семінарі.

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ організувати методичне та інформаційне забезпечення для роботи над рефератами;
- ♦ контролювати виконання графіка консультацій викладачів кафедри;
- ♦ розглядати на засіданнях кафедри стан підготовки рефератів;
- ♦ вирішувати спірні питання, що виникають між викладачем і студентом.

Курсовий проект – індивідуальне завдання, виконання якого відповідно до освітньої програми відноситься здебільшого до проектних та проектно-конструкторських професійних компетентностей фахівця. Цей вид навчальної роботи може включати елементи технічного завдання, ескізні та технічні проекти, розроблення робочої, експлуатаційної, ремонтної документації, розрахункове обґрунтування технічних рішень тощо. Виконання курсового проекту регламентується відповідними стандартами.

Курсова робота – індивідуальне завдання, виконання якого спрямовано на організацію технологічного процесу (наприклад, технічну підготовку, забезпечення функціонування, контроль) та управління ним (планування, облік, аналіз, регулювання).

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, засвоєних студентами під час навчання, їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Ця форма навчальної роботи використовується на заключному етапі вивчення дисципліни. Курсові проекти (роботи) сприяють набуттю досвіду практичного використання теоретичних знань при самостійному розв'язанню конкретних завдань.

Кількість курсових проектів (робіт) не повинна перевищувати двох на навчальний рік. Студентам першого курсу рівня бакалавра курсові проекти (роботи) не плануються, за виключенням студентів, що здобувають ступінь бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста).

Тематику курсових проектів (робіт) розробляє відповідна кафедра, а завдання для студентів – викладач, який здійснює керівництво цим видом діяльності.

Студенту надається право запропонувати на розгляд кафедри власну тему курсового проекту (роботи), наприклад, за матеріалами виробничої практики, обрати завдання, що має конкретне практичне значення, тобто виконати реальний курсовий проект (роботу).

Курсові проекти (роботи) можуть виконуватись на основі навчального матеріалу однієї чи кількох дисциплін. Виконання так званих комплексних

проектів чи робіт дозволяє краще усвідомити відповідні міждисциплінарні зв'язки.

Конкретизація вимог до креслеників, програмного забезпечення, структури й змісту пояснювальної записки зосереджена в методичних рекомендаціях до виконання студентами курсових проектів (робіт).

Курсовий проект (робота) виконується студентом самостійно під керівництвом викладача.

Під час виконання курсового проекту (роботи) *студент повинен:*

- ♦ обрати й узгодити з керівником тему;
- ♦ отримати завдання;
- ♦ самостійно виконувати курсовий проект (роботу), засоби методичного та інформаційного забезпечення;
- ♦ відвідувати консультації;
- ♦ сприймати зауваження та оперативно виконувати методичні поради керівника;
- ♦ подати готовий курсовий проект (роботу) на перевірку керівнику;
- ♦ підготувати доповідь про основні положення курсового проекту (роботи);
- ♦ захистити проект (роботу).

Керівник курсового проекту (роботи) зобов'язаний:

- ♦ видати студентам завдання на проект (роботу) з визначенням терміну виконання й захисту;
- ♦ керувати виконанням курсового проекту (роботи);
- ♦ скласти графік консультацій і дотримуватись його;
- ♦ контролювати хід та якість виконання курсового проекту (роботи);
- ♦ інформувати на засіданні кафедри про хід виконання курсового проекту (роботи);
- ♦ перевірити й оцінити якість виконання курсового проекту (роботи).

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ організувати методичне та інформаційне забезпечення для роботи над курсовими проектами (роботами);
- ♦ контролювати виконання графіка консультацій викладачів кафедри;
- ♦ розглядати на засіданнях кафедри стан виконання курсових проектів (робіт);
- ♦ вирішувати суперечливі питання, що виникають між керівником курсового проекту (роботи) і студентом.

Студент, який без поважної причини до кінця сесії не захистив курсовий проект (роботу), вважається таким, що має академічну заборгованість.

Кваліфікаційна робота – це індивідуальне завдання, яке виконується студентом на завершальному етапі навчання фахової підготовки і є однією із

форм оцінювання рівня сформованості програмних фахових компетентностей здобувачів вищої освіти.

Вимоги до кваліфікаційних робіт деталізовано в «Положенні про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [24].

6 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

Проведення атестації регламентується «Положенням про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [25].

Атестація проводиться екзаменаційною комісією відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітньої програми певного рівня та спеціальності після виконання студентом навчального плану.

Процедура атестації здобувачів може здійснюватися у формі:

- атестаційного екзамену (екзаменів) та єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку.

- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи;

- атестаційного екзамену (екзаменів);

- єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку;

- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену (екзаменів);

- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи та єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку;

- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи, атестаційного екзамену (екзаменів) та єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку.

Загальні вимоги до методичних матеріалів, що мають бути конкретизовані випусковими кафедрами під час створення методичних матеріалів з підсумкової атестації за спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми програмами подано в «Положенні про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [24].

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

7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти є ключовим чинником розвитку взаємної довіри країн та закладів освіти, підвищення мобільності та справедливого визнання кваліфікацій і періодів навчання.

Внутрішнє забезпечення якості освіти – цілісна система об'єктивних та обґрунтованих діагностичних й оціночних процедур, сукупність організаційних, методичних і нормативних документів, що регламентують ефективне управління якістю.

Політика якості освітньої діяльності та вищої освіти [20] та інші внутрішні акти [20, 26] ґрунтуються на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національній рамці кваліфікацій, Ліцензійних умовах провадження освітньої діяльності, Положенні про акредитацію освітніх програм, вимогах Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти університету передбачає:

1) здійснення моніторингу та періодичний перегляд освітніх програм з метою забезпечення їх якості завдяки:

- ♦ послідовному дотриманню визначених процедур розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду;
- ♦ залученню здобувачів вищої освіти як партнерів безпосередньо та через органи студентського самоврядування до процесу періодичного перегляду освітніх програм та інших процедур забезпечення їх якості;
- ♦ урахуванню позиції здобувачів вищої освіти під час перегляду освітніх програм;
- ♦ залученню роботодавців як партнерів безпосередньо та через свої об'єднання до процесу періодичного перегляду освітніх програм та інших процедур забезпечення їх якості;
- ♦ збиранню, аналізу та врахуванню інформації щодо кар'єрного шляху випускників освітніх програм;
- ♦ вчасному реагуванню на виявлені недоліки в освітніх програм та освітньої діяльності з їх реалізації;
- ♦ урахуванню під час перегляду освітніх програмах результатів зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (зокрема, зауваження та пропозиції, сформульовані під час попередніх акредитацій);
- ♦ формуванню культури якості, що сприяє постійному розвитку освітніх програм та освітньої діяльності за цими програмами;

2) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти шляхом:

- ♦ використання прозорих, чітких, зрозумілих форм контрольних заходів та критеріїв оцінювання здобувачів вищої освіти дають можливість

встановити досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компонента та освітньої програми в цілому;

- ♦ відповідності форм атестації здобувачів вищої освіти вимогам стандарту вищої освіти;

- ♦ чітких та зрозумілих правил проведення контрольних заходів, що є доступними для всіх учасників освітнього процесу, які забезпечують об'єктивність екзаменаторів, охоплюють процедури запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, визначають порядок оскарження результатів контрольних заходів і їх повторного проходження, та яких послідовно дотримуються під час реалізації програм;

- ♦ рейтингування науково-педагогічних працівників за індикаторами результативності відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

- ♦ регулярного оприлюднення результатів оцінювань на офіційному вебсайті та в будь-який інший спосіб;

3) підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників з метою забезпечення:

- ♦ розвитку викладацької майстерності науково-педагогічних працівників;

- ♦ відповідності академічної та/або професійної кваліфікації викладачів, необхідної для реалізації цілей та програмних результатів навчання освітньої програми;

- ♦ кадрового потенціалу для наукової діяльності, розробки й впровадженню інноваційних розробок;

- ♦ створення умов для відбору й просуванню молодих лідерів академічної спільноти;

4) забезпечення необхідними ресурсами для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою шляхом:

- ♦ формування достатніх фінансових та матеріально-технічних ресурсів (бібліотека, інша інфраструктура, обладнання тощо), а також навчально-методичного забезпечення для досягнення визначених освітньою програмою цілей та програмних результатів навчання;

- ♦ безоплатного доступу викладачів і здобувачів вищої освіти до відповідної інфраструктури та інформаційних ресурсів, потрібних для навчання, викладацької та/або наукової діяльності в межах освітньої програми;

- ♦ створення безпечного для життя і здоров'я здобувачів вищої освіти освітнього середовища, що дає можливість задовольнити їхні потреби та інтереси;

- ♦ освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів вищої освіти;

- ♦ створення достатніх умов щодо реалізації права на освіту для осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються за освітньою програмою;

- ♦ формування чітких і зрозумілих політики та процедур вирішення конфліктних ситуацій (зокрема, пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та/або корупцією тощо), які послідовно дотримуються під час реалізації освітньої програми;

5) застосування інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом шляхом визначення чітких та зрозумілих правил і процедур, що регулюють права та обов'язки всіх учасників освітнього процесу, є доступними для них та яких послідовно дотримуються під час реалізації освітньої програми;

б) публічність інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації шляхом:

- ♦ оприлюднення на офіційному вебсайті проекту освітньої програми не пізніше ніж за місяць до затвердження або змін до неї;

- ♦ оприлюднення на своєму офіційному вебсайті точної та достовірної інформації про освітню програму в обсязі, достатньому для інформування відповідних заінтересованих сторін та суспільства;

7) дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти, здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату завдяки:

- ♦ чіткої та зрозумілої політики, стандартів і процедур дотримання академічної доброчесності, яких послідовно дотримуються всі учасники освітнього процесу під час реалізації освітньої програми;

- ♦ популяризації академічної доброчесності через імплементацію цієї політики у внутрішню культуру якості;

- ♦ використання відповідних технологічних рішень як інструментів протидії порушенням академічної доброчесності.

Університет здійснює самооцінювання освітніх програм та умов їх реалізації, забезпечує подачу заяв на зовнішнє оцінювання якості вищої освіти у порядку та в терміни, визначені законодавством.

Повноваження структурних підрозділів та посадових осіб визначаються Положенням забезпечення якості освітнього процесу та якості вищої освіти НТУ «ДП».

Система забезпечення якості за поданням НТУ «ДП» оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти за акредитаційними критеріями [21].

8 АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1 Навчальний час здобувача, облікові одиниці навчального часу здобувача

Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу (обсягом кредитів ЄКТС), необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, призначених для засвоєння освітньої програми на певному рівні вищої освіти, і включає аудиторне навчання, самостійну роботу, екзаменаційні сесії тощо.

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

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

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

Навчальний день – це складова частина навчального часу здобувача тривалістю, як правило, 9 академічних годин. Формами навчального дня є навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка як окремо за кожною формою, так і в поєднанні.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю, як правило, 54 академічні години.

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу здобувача, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу.

Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

8.2 Права здобувачів вищої освіти

Здобувачі освіти мають право на:

- ♦ вибір форми навчання;
- ♦ безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- ♦ трудову діяльність у позанавчальний час;
- ♦ додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- ♦ користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
- ♦ участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;
- ♦ участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- ♦ участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);
- ♦ вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та навчальним планом;
- ♦ участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- ♦ моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі, спортивному та громадському житті університету;
- ♦ захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- ♦ безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;
- ♦ на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та Положеннями університету;
- ♦ отримання стипендій, призначених юридичними або фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- ♦ вивчення на договірних умовах дисциплін, які виходять за межі індивідуального навчального плану, одночасно з вивченням дисциплін цього плану за двома формами навчання;
- ♦ повторне вивчення в установленому порядку на договірних умовах окремих дисциплін з загальним обсягом до 15-ти кредитів ЄКТС одночасно з навчанням за індивідуальним навчальним планом за двома формами навчання протягом не більше одного семестру;
- ♦ участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, інститутів, факультетів, Вченої ради університету, органів студентського самоврядування;
- ♦ навчання одночасно за декількома освітніми програмами за різними формами у тому числі, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- ♦ академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- ♦ 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;
- ♦ канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;
- ♦ 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);
- ♦ ознайомлення з програмами навчальних дисциплін;
- ♦ отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
- ♦ переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку відповідно до Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у Державному вищому навчальному закладі «Національний гірничий університет» [30];
- ♦ отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур університету;
- ♦ інші права, передбачені законодавством.

8.3 Обов'язки здобувачів вищої освіти

Студент університету зобов'язаний:

- ♦ дотримуватися законів України, норм і положень, що викладені в Статуті Університету, Положенні про організацію освітнього процесу та Правилах внутрішнього розпорядку [36];
- ♦ дотримуватися графіка освітнього процесу та виконувати вимоги навчального плану;
- ♦ відвідувати всі види занять, які передбачені освітнім процесом, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- ♦ утримуватись від розмов засобами мобільного зв'язку під час занять;
- ♦ виконувати накази і розпорядження адміністрації університету;
- ♦ протидіяти корупційним проявам серед працівників та студентів університету;
- ♦ підтримувати належний порядок в аудиторіях, приміщеннях, гуртожитках, інших культурно-побутових об'єктах університету та на його території;
- ♦ дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

- ♦ дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і в інших громадських місцях;
- ♦ дотримуватись норм академічної доброчесності;
- ♦ виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ♦ своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;
- ♦ постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

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.

8.4 Права та обов'язки старости академічної групи

Староста академічної групи є представником студентів в адміністративній вертикалі управління навчально-виховним процесом. Він має повноваження декана факультету (директора інституту) доводити до групи управлінські рішення: деканату, ректорату, Вченої ради тощо.

Староста групи представляє інтереси студентів на всіх рівнях структурних підрозділів (кафедра, факультет (інститут), ректорат тощо); взаємодіє з куратором групи, з заступником декана факультету (директора інституту) з виховної роботи, з органами студентського самоврядування факультету (інституту), гуртожитку, університету тощо.

Староста призначається із числа осіб успішних у навчанні, користується авторитетом і повагою серед студентів групи, науково-педагогічних працівників та може позитивно впливати на колектив і володіє організаторськими здібностями.

Староста призначається наказом ректора університету за результатами зборів академічної групи на основі рішення більшості голосів шляхом прямого відкритого голосування. Рішення приймається з урахуванням думки куратора та фіксується протокольно.

Староста має право:

- ♦ 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 університету, деканату (інституту).

Староста зобов'язаний:

- ♦ своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату (інституту), науково-педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- ♦ брати участь в організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- ♦ готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання й дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- ♦ вести журнал обліку роботи академічної групи;
- ♦ доводити до відома студентів інформацію щодо виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку університету;
- ♦ забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться в університеті, на факультеті (в інституті) із залученням студентів академічної групи;
- ♦ оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- ♦ оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту) про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- ♦ за необхідності брати участь у розв'язанні конфліктних ситуацій в групі;
- ♦ брати участь у зборах старост академічних груп;
- ♦ отримувати підсумкову інформацію про результати контрольних заходів, доводити до відома студентів та звіряти її у деканаті;
- ♦ фіксувати результати поточного та семестрового контролю в журналі академічної групи;
- ♦ відслідковувати своєчасне проведення вступних та первинних інструктажів техніки безпеки.

Староста призначається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватися 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.

8.5 Прийом на навчання

Прийом на навчання до університету за всіма рівнями вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому до НТУ «ДП», які щорічно затверджуються Вченою радою університету та оприлюднюються на сайті.

8.6 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти, надання академічної відпустки

Університет керується Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти [10], Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення та надання академічної відпустки студентам Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [41] та Положенням про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у Державному вищому навчальному закладі Національний гірничий університет», що затверджене Вченою радою 30.05.2017, протокол № 10 [30].

8.7 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 НТУ «ДП» та певним закладом вищої освіти (науковою установою) або його основним структурним підрозділом.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване також учасником освітнього процесу НТУ «ДП» з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом інституту/факультету університету, 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 реалізації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» [12] та визначається Положенням про реалізацію права на академічну мобільність Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»[29].

8.8 Перезарахування та визнання результатів навчання

Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС.

Перезарахування результатів навчання здійснюється у міжсесійний період. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі, може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю. Перезарахування результатів навчання студентам, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, здійснюється відповідно до термінів, визначених у індивідуальному навчальному плані.

Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти 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

зкладах вищої освіти, у тому числі іноземних, освітні програми яких верифіковані в університеті).

Перезарахування здійснюється на підставі документа, засвідченого закладом вищої освіти, в якому студент здійснював попереднє навчання, що містить:

- ♦ перелік дисциплін, їх обсяг та результати оцінювання;
- ♦ інформацію щодо дисциплінарних результатів навчання.

Перезарахування здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання. Перезарахування за дорученням декана факультету (директора інституту) проводить відповідна випускова кафедра із залученням представників профільної кафедри.

Визнання кредитів з навчальних дисциплін здійснюється автоматично за умови співпадіння дисциплінарних результатів навчання. Визнання кредитів здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання.

У разі неспівпадіння назви певної дисципліни перезараховується частка її обсягу, що забезпечує результати навчання відповідно до робочої програми дисципліни університету. При цьому підсумкова оцінка перезарахування визначається як середньозважена за попереднє навчання та самостійне опанування дисциплінарних результатів навчання академічної різниці через відповідні випробування.

Визнання результатів попереднього навчання та підсумкове оцінювання проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна.

Дисципліни за вибором студента перезараховуються в повному обсязі.

Процедура визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, ґрунтується на експертній оцінці фахівців зі спеціальності, в межах якої реалізується освітня програма (або надаються освітні послуги за спеціальністю).

За зверненням здобувача вищої освіти щодо необхідності врахування результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, створюється комісія в межах кафедри (кафедр), факультету (факультетів)/інституту (інститутів). Можливий розгляд результатів навчання науково-методичною комісією зі спеціальності або групою забезпечення спеціальності. Комісія розглядає представлені здобувачем вищої освіти результати навчання, отримані у неформальній освіті. Комісія має право здійснювати співбесіду із заявником або роботодавцем заявника (за наявності), звернутися до фізичної чи юридичної особи, яка забезпечила формування певних результатів навчання за неформальною освітою. За результатами обговорення комісією приймається рішення щодо визнання результатів навчання, отриманих за неформальною освітою, та їх позиціонування з врахуванням вимог стандарту вищої освіти за спеціальністю, освітньої програми, за якою надаються освітні

послуги. Рішення комісії приймається більшістю голосів. За результатами рішення комісією готується мотивований висновок.

Визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої освіти під час академічної мобільності, регулюється «Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

8.9 Стипендіальне забезпечення

Здійснюється відповідно до Порядку призначення та виплати академічних і соціальних стипендій студентам, аспірантам (докторантам) Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженого Вченою радою [34].

8.10 Навчання осіб з особливими освітніми потребами

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 (освітньою програмою) та які потребують створення спеціальних умов для навчання.

Метою інклюзивного навчання в НТУ «ДП» 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.

Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти спрямоване на: поширення доступу до якісної вищої освіти з використання сучасних інформаційних технологій; реалізацію індивідуального підходу до процесу навчання; формування у студентів університету позитивного ставлення до осіб з особливими освітніми потребами тощо.

На початку навчального року в деканатах та на випускових кафедрах вивчають контингент студентів з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, для забезпечення реалізації освітнього процесу відповідно до навчальних планів. В окремих випадках з урахуванням індивідуальних характеристик студентів з особливими освітніми потребами можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком. Для розширення інформаційного навчального простору та надання студентам якісних освітніх послуг використовуються елементи дистанційного навчання.

Психологічна підтримка, що здійснюється соціально-психологічною службою університету, спрямована на з'ясування психологічних особливостей кожного студента, зміцнення та збереження його

психологічного здоров'я, надання йому необхідної допомоги з адаптації в інтегроване освітнє середовище, сприяння особистісному розвитку.

Організація освітнього процесу (теоретичне навчання, підсумковий 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.

9 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

На посади науково-педагогічних працівників за конкурсом обираються особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра згідно з Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (нова редакція) [38].

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором працівниками за сумісництвом або суміщенням.

9.1 Права науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники мають право:

- ♦ на захист професійної честі та гідності;
- ♦ брати участь в управлінні університетом;
- ♦ на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- ♦ на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- ♦ брати участь у громадському самоврядуванні, обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування;
- ♦ обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- ♦ на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору (контракту) 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, вільний вибір форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідговку;
- ♦ соціальний і правовий захист;
- ♦ захист своїх законних прав та інтересів, передбачених чинним законодавством.

9.2 Обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- ♦ дотримуватись законодавства України, Статуту університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативних документів університету;
- ♦ дотримуватись антикорупційної програми університету та вживати заходів для запобігання корупції;
- ♦ працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки, що визначаються посадовими інструкціями і положеннями про структурні підрозділи;
- ♦ дотримуватись дисципліни праці;
- ♦ своєчасно інформувати адміністрацію університету щодо змін в особових справах;
- ♦ дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ♦ забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову, методичну, організаційну діяльність;
- ♦ підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- ♦ впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;
- ♦ дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- ♦ готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, розвивати в осіб самостійність, ініціативу, творчі здібності.

9.3 Права та обов'язки куратора академічної групи

Інститут кураторства НТУ «ДП» – важлива форма участі науково-педагогічних працівників у навчально-виховній роботі. Кураторство дозволяє надавати студентам дієву допомогу під час адаптації до особливостей вищої

школи, підвищення рівня їх соціальної свідомості, національно-патріотичного становлення, зміцнення зацікавленості здобуття фаху через активну участь у науковій роботі.

Куратором академічної групи призначається науково-педагогічний працівник, який здатний позитивно впливати на розвиток особистості студента, відзначається високими моральними якостями, педагогічною майстерністю, користується повагою та авторитетом у колективі.

Куратор академічної групи має право:

- ♦ самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі студентами;
- ♦ спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів;
- ♦ отримувати в деканаті, на кафедрах інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї академічної групи, де він є куратором;
- ♦ 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 (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 або декана факультету (директора інституту) з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання і побуту студентів;
- ♦ підтримувати контакти з родиною студента для з'ясування соціально-психологічного середовища його виховання.

Куратор академічної групи зобов'язаний:

- ♦ володіти інформацією щодо особистих даних студентів академічної групи, їх успішності, навчальної дисципліни, участі у громадському житті, індивідуальних особливостей, стану здоров'я, сімейно-побутових умов;
- ♦ підтримувати зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття в академічній групі;
- ♦ звітувати про підсумки якості навчання академічної групи і дисципліну студентів на засіданнях кафедри;
- ♦ інформувати деканат, завідувача кафедри про факти порушення студентами правил внутрішнього розпорядку та проживання в студентських гуртожитках;

- ♦ брати участь у засіданнях комісій з профілактики правопорушень серед осіб, які навчаються в НТУ «ДП», 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.

9.4 Робочий час науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших завдань протягом навчального року. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій його тривалості 36 годин.

Норми часу для виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та перелік основних видів визначаються університетом та затверджуються Вченою радою [22].

Перелік видів методичної, наукової, організаційної роботи є рекомендаційним. За необхідністю час на виконання робіт може змінюватися, але не повинен перевищувати граничної норми.

Всі види робіт викладача розраховуються в годинах, виходячи з тривалості астрономічної години (60 хвилин), крім читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, коли академічна година тривалістю 40 хвилин обліковується як астрономічна.

Обсяг організаційної роботи викладачів, які виконують особливо важливі роботи з різних видів діяльності університету, встановлюється за особами першим проректором за поданням керівників структурних підрозділів і затверджується ректором.

Обсяг навчальної роботи, що доручений для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових годинах (академічних та астрономічних), визначає навчальне навантаження викладача.

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

На підставі обсягу навчального навантаження кафедри на навчальний рік, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи згідно з планом роботи кафедри, завідувач кафедри здійснює розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками.

Завідувачу кафедри надається право встановлювати різний обсяг навчального навантаження окремим викладачам, виходячи із специфіки роботи, потреб кафедри, з урахуванням виконання викладачем методичної, наукової, організаційної робіт, кількості та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає, а також навчальних дисциплін, що запроваджуються вперше.

Завідувач кафедри може за згодою з керівництвом університету залучати в установленому порядку до викладацької роботи керівників і провідних спеціалістів підприємств, установ та організацій, а також викладачів інших ЗВО та кафедр університету.

Робота за сумісництвом не може перевищувати 0,5 ставки викладача.

Викладачам, які працюють на умовах внутрішнього або зовнішнього сумісництва, крім навчального навантаження плануються інші види робіт, що входять до робочого часу викладача.

Не є сумісництвом педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на навчальний рік. На умовах погодинної оплати дозволяється педагогічна робота не більше чотирьох годин у день (у суботу – шести годин). Залучення викладачів з погодинною оплатою праці до керівництва виробничою, включаючи передатестаційну практику, не дозволяється.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій або при запровадженні лекційного курсу з нової навчальної дисципліни, зобов'язаний за три місяці подати завідувачу кафедри конспект лекцій, засоби діагностики для проведення контролю, передбаченого навчальним планом та робочою програмою дисципліни, та провести відкриту лекцію.

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальним планом на відповідний навчальний рік та регламентує виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи викладача за його посадою та включає ті види робіт, що доручаються йому завідувачем кафедри або/та адміністрацією університету із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальний план викладача є основним документом з планування та обліку його діяльності. План призначений для:

- ♦ систематизації всіх видів викладацької діяльності;
- ♦ планування навчального навантаження;
- ♦ обліку виконаних робіт;
- ♦ корегування запланованої роботи (за необхідністю);
- ♦ оцінки діяльності викладача.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками). Планування всіх видів робіт

викладачу, який працює за сумісництвом або займає частку штатної посади, здійснюється у пропорційному обсязі та робиться позначка про долю ставки.

Якщо викладач кафедри займає більше однієї посади (але не більше 1,5), то планування в індивідуальному плані здійснюється окремо по штатній посаді та за сумісництвом. Окремо заповнюються і форми виконання навчального навантаження.

Викладачам з погодинною оплатою праці планується лише навчальне навантаження. Викладач, який працює за погодинною оплатою, повинен забезпечити викладання дисципліни всіма навчально-методичними засобами.

При плануванні методичної, наукової та організаційної роботи вказується конкретний перелік робіт у відповідних розділах, кількість годин та терміни їх виконання. В індивідуальний план вносяться тільки ті роботи, які можуть бути документально підтверджені

Заплановані в індивідуальному плані на навчальний рік всі види роботи викладача затверджуються на засіданні кафедри.

У випадках, коли через специфіку роботи на будь-якій кафедрі потребується виконання інших видів робіт, крім зазначених у переліку Норм часу, дозволяється за рішенням кафедри та за погодженням з навчальним відділом раз на рік до початку навчального року доповнювати переліки робіт (крім навчальної роботи) певними видами, які виконуються викладачами.

Зміни до індивідуального плану викладача можуть бути внесені протягом року на основі рішення кафедри у випадках виробничої необхідності.

Робочий час викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається кафедрою з урахуванням специфіки спеціальностей та форм навчання студентів.

На період відрядження, хвороби викладача, проходження ним підвищення кваліфікації з відривом від основної діяльності тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом. На період відсутності викладача його навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу на час, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Усі взаємозаміни занять, які виникають у зв'язку з відрядженням викладачів, відпусткою, хворобою, підвищенням кваліфікації тощо оформлювати згідно з вимогами, які діють в університеті.

Завідувач кафедри контролює виконання штатними викладачами, викладачами-сумісниками та викладачами з погодинною оплатою праці розкладу занять та контрольних закладів, графіку консультацій.

Узагальнений облік виконання всіх видів робіт ведеться в індивідуальному плані. Викладач не пізніше як за тиждень після закінчення кожного навчального семестру підсумовує фактичне виконання всіх видів роботи.

Двічі на рік (після кожного семестру) викладач складає письмовий звіт про виконання індивідуального плану роботи. Звіт заслуховується та затверджується на засіданні кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт. Якщо є розбіжність між плановими та фактичними показниками в індивідуальному плані, то надається пояснення щодо незакінчених в установленій термін або невиконаних робіт та вказується, що конкретно зроблено замість невиконаної роботи. Загальна кількість робочого часу повинна бути незмінною.

Оцінка про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому вноситься в індивідуальний план та в протокол засідання кафедри.

За фактичне виконання всіх видів робіт відповідає викладач. Контроль виконання здійснює завідувач кафедри.

Науково-педагогічні працівники університету підвищують кваліфікацію не рідше одного разу на 5 років за планом кафедри у відповідних освітніх, наукових установах, державних службах, провідних підприємствах як в Україні, так і за кордоном згідно з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, Постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800. Науково-педагогічні працівники можуть підвищувати свою кваліфікацію також в університеті на базі Міжгалузевого навчально-наукового інституту безперервної освіти (МІБО).

Основними видами є: навчання за програмою підвищення кваліфікації, стажування та участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо згідно з нормативними документами університету про підвищення кваліфікації. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників. Стандарт вищої освіти Державного ВНЗ «НГУ» СВО НГУ ПК–15 [35].

Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

Результати підвищення кваліфікації враховуються під час обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору.

Науково-педагогічні працівники університету, які задіяні в організації і проведенні занять з використанням дистанційних технологій навчання, підвищують кваліфікацію не менше одного разу за останні п'ять років з одержанням документа про підвищення кваліфікації.

На кафедрі кожний науково-педагогічний працівник зобов'язаний прочитати у навчальному році одну відкриту лекцію (для лекторів) чи провести лабораторне, практичне чи семінарське заняття. Мета відкритого заняття: вивчення та поширення кращого досвіду навчання; демонстрації методики проведення лекцій, сучасних технологій та активних методів навчання, способів досягнення навчальних та виховних цілей заняття; контролю за якістю освітнього процесу; надання методичної допомоги молодим викладачам. На відкритому занятті повинна бути присутня більшість викладачів кафедри.

На навчальний рік завідувачем кафедри складається графік взаємовідвідувань занять викладачами кафедри. Кожен викладач повинен відвідати не менше одного заняття в семестр, завідувач кафедри – одного заняття кожного викладача протягом року.

Результати відвідування відкритих занять та взаємовідвідування обговорюються на засіданні кафедри та заносяться до журналу взаємних і контрольних відвідувань.

ПРИКІНЦЕВІ ЗАУВАЖЕННЯ

- ♦ Положення оприлюднюється на сайті університету.
- ♦ Положення використовується для оцінки готовності кафедр до навчального року.
- ♦ Відповідальність за впровадження Положення несуть перший проректор та декани факультетів (директори інститутів).
- ♦ Положення поширюється на всі кафедри університету та вводиться в дію з 1-го листопада 2019 року.
- ♦ Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері вищої освіти.

Навчально-методичне видання

Азюковський Олександр Олександрович
Заболотна Юлія Олександрівна
Салов Володимир Олександрович
Салова Віра Олександрівна

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Видано

у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842 від 11.06.2004
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.