

**Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Національний гірничий університет»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням вченої ради
Державного ВНЗ «НГУ»
від 15 листопада 2016 року
(протокол №15)



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
ДЕРЖАВНОГО ВНЗ
«НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**(Із змінами та доповненнями,
затвердженими рішенням вченої ради
Державного ВНЗ «НГУ»
від 16.03.2017)**

Дніпро
НГУ
2016

ЗМІСТ

1	ПЕРЕДМОВА	4
1.1	Призначення.....	4
1.2	Розробники	4
1.3	Нормативна база державного та галузевого рівнів	4
1.4	Нормативна база університету	5
2	ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	7
2.1	Рівні вищої освіти та освітні програми	7
2.2	Спеціальності та спеціалізації вищої освіти	8
2.3	Форми навчання.....	8
2.4	Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять	10
2.5	Мова викладання	11
3	НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ ЗА ДИСЦИПЛІНАМИ.....	12
3.1	Види навчальних дисциплін.....	12
3.2	Організація навчальних занять за дисциплінами	13
4	КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ З ДИСЦИПЛІНИ.....	23
4.1	Види контрольних заходів з дисципліни	23
4.2	Засоби діагностики	23
4.3	Критерії та процедури оцінювання.....	25
4.4	Обов'язки та права суб'єктів оцінювання.....	29
5	ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА	32
5.1	Організація практичної підготовки	32
5.2	Повноваження учасників практичної підготовки	33
5.3	Оцінювання результатів практики.....	34
6	САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА	35
6.1	Види самостійної роботи	35
6.2	Розрахункові, графічні, розрахунково-графічні індивідуальні завдання	35
6.3	Реферат	37
6.4	Курсовий проект (робота).....	39
6.5	Кваліфікаційна робота	41
7	АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ.....	45
7.1	Форми атестації здобувачів	45
7.3	Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів кваліфікаційного екзамену.....	47
7.4	Критерії оцінювання захисту кваліфікаційної роботи.....	48
8	СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	50
8.1	Компетентнісний підхід до проектування освітнього процесу	50
8.2	Індикатори виміру якості вищої освіти університету.....	50
8.3	Управління якістю вищої освіти	53
9	АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА ЗДОБУВАЧІВ.....	55
9.1	Навчальний час здобувача, облікові одиниці навчального часу здобувача	55
9.2	Права здобувачів вищої освіти.....	55
9.3	Обов'язки здобувачів вищої освіти	57
9.4	Права та обов'язки старости академічної групи	58
9.5	Прийом на навчання.....	60
9.6	Відрахування.....	60
9.7	Переривання навчання	61

9.8	Переведення і поновлення до складу студентів	64
9.9	Перезарахування та визнання результатів навчання	68
9.10	Стипендіальне забезпечення	69
9.11	Академічна мобільність студентів.....	69
9.12	Навчання осіб з особливими освітніми потребами.....	70
10	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	72
10.1	Права науково-педагогічних працівників.....	72
10.2	Обов'язки науково-педагогічних працівників.....	73
10.3	Права та обов'язки куратора академічної групи	73
10.4	Планування робочого часу науково-педагогічних працівників	74
11	ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЕКАНАТІВ І КАФЕДР	78
12	ПРИКІНЦЕВІ ЗАУВАЖЕННЯ	82

1 ПЕРЕДМОВА

1.1 Призначення

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет» (далі – університет або Державний ВНЗ «НГУ») є нормативним документом, що регламентує організацію освітнього процесу в університеті.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Державного ВНЗ «НГУ».

1.2 Розробники

Робоча група з доопрацювання Тимчасового положення про організацію освітнього процесу університету, що створена наказом ректора від 21.09.2016 №01-52, у складі:

Азюковський Олександр Олександрович, перший проректор (голова);

Бардась Артем Володимирович, декан факультету менеджменту;

Головченко Анатолій Семенович, заступник директора міжгалузевого інституту безперервної освіти;

Заболотна Юлія Олександрівна, доцент кафедри маркшейдерії;

Іванов Олексій Борисович, директор інституту електроенергетики;

Казачковський Микола Миколайович, завідувач кафедри електроприводу;

Калюжна Таїсія Миколаївна, заступник директора міжгалузевого інституту безперервної освіти;

Кулик Тетяна Анатоліївна, провідний юрисконсульт;

Одновол Микола Миколайович, директор центру моніторингу знань;

Письменкова Тетяна Олександрівна, методист навчального відділу;

Проців Володимир Васильович, завідувач кафедри технології гірничого машинобудування;

Салов Володимир Олександрович, директор науково-методичного центру (заступник голови);

Салова Віра Олександрівна, начальник навчального відділу;

Трегуб Микола Володимирович, проректор з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку;

Хоменко Юрій Тимофійович, проректор з навчальної роботи.

1.3 Нормативна база державного та галузевого рівнів

Положення розроблено на підставі:

♦ Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII та Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;

Постанов Кабінету Міністрів України»:

- ♦ «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;
- ♦ «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;
- ♦ «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;
- ♦ «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівнів акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 р. № 1134;

Наказів Міністерства освіти і науки України:

- ♦ «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
- ♦ «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245;
- ♦ «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 р. № 191/153;
- ♦ «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки № 660 від 01.06.2013 та № 761 від 14.07.2015).
- ♦ «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 № 579.

1.4 Нормативна база університету

Положення спирається на такі документи університету:

Статут Державного ВНЗ «НГУ», Стратегія розвитку Державного ВНЗ «НГУ», Програма розвитку, Антикорупційна програма Державного ВНЗ «НГУ», Кодекс честі Державного ВНЗ «НГУ», Правила внутрішнього трудового розпорядку Державного ВНЗ «НГУ», Політика забезпечення якості вищої освіти Державного ВНЗ «НГУ», Стандарт Державного ВНЗ «НГУ» Проектування освітнього процесу».

Окремі питання цього Положення деталізують такі документи:

- ♦ Положення про ректорат Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет», що затверджено вченою радою Державного ВНЗ «НГУ», від 09.06.2016, протокол № 7.
- ♦ Положення про факультет Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет», що затверджено вченою радою Державного ВНЗ «НГУ» 13.10.2014, протокол №9.

- ♦ Положення про кафедру Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет», що затверджено вченою радою Державного ВНЗ «НГУ» 13.10.2014, протокол №9.
- ♦ Політика забезпечення якості вищої освіти, що затверджена вченою радою Державного ВНЗ «НГУ» 16.02.2016, протокол №2.
- ♦ Заходи з модернізації системи внутрішнього забезпечення якості Державного ВНЗ «НГУ», укладені відповідно до «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG)», які затверджені ректоратом 26.01.2015, протокол №3, та введенні в дію наказом ректора від 27.01.2016 №4.
- ♦ Положення про визнання та моніторинг спроможності кафедр започатковувати та провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов, що затверджено вченою радою Державного ВНЗ «НГУ» від 05.04.2016, протокол № 4, та введено в дію наказом ректора від 24.05.2016 №32.
- ♦ Положення про формування спеціалізацій спеціальностей, що введено в дію наказом ректора Державного ВНЗ «НГУ» від 02.09.2016 № 46.
- ♦ Норми часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Державного ВНЗ «НГУ», що введені в дію наказом ректора від 09.07.2015 р. №134.
- ♦ Стандарт вищої освіти Державного ВНЗ «НГУ» ОНД - 2013 «Методика розрахунку навантаження за видами навчальної діяльності», що затверджений наказом ректора від 24.04.2013 №147.
- ♦ Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Державного ВНЗ «НГУ», що затверджено вченою радою 24.03.2015, протокол № 3.
- ♦ Стандарт вищої освіти Державного ВНЗ «НГУ» СВО НГУ ПК – 15. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників, що затверджено вченою радою 24.03.2015, протокол №3.
- ♦ Стандарт вищої освіти Державного ВНЗ «НГУ» СВО НГУ ІМЗ – 14 «Організація видання інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу», що затверджено наказом ректора від 6.11.2013 №335.
- ♦ Тимчасове положення про визначення шифрів академічних груп, розподіл їх за факультетами та розподіл здобувачів вищої освіти за спеціалізаціями спеціальностей, що введено в дію наказом ректора Державного ВНЗ «НГУ» від 21.06.2016 №1520.

2 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1 Рівні вищої освіти та освітні програми

У Державному ВНЗ «НГУ» здійснюється навчання студентів і аспірантів за такими рівнями вищої освіти:

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

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

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

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

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою (здобувачем) відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

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

Освітні програми підготовки здобувачів вищої освіти розробляються проектними групами за спеціальностями.

Освітня програма підготовки бакалавра, магістра та доктора філософії за обсягом навчального навантаження обліковується кредитами європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС), в якій один кредит відповідає обсягу навчального навантаження 30 годин. Ця програма охоплює перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, очікувані результати навчання (компетентності), а також форми атестації здобувачів вищої освіти.

Обсяг освітніх програм становить:

- ♦ на першому рівні вищої освіти – 240 кредитів ЄКТС освітньо-професійної програми підготовки бакалавра;
 - ♦ на другому рівні вищої освіти – 90...120 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 Державному ВНЗ «НГУ» докторів наук за відповідними науковими програмами регламентується окремим положенням.

2.2 Спеціальності та спеціалізації вищої освіти

Навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти здійснюється за ліцензованими спеціальностями та спеціалізаціями, що визначені в Правилах прийому до НГУ, які щорічно затверджуються вченою радою університету і оприлюднюються на сайті.

Перелік спеціальностей міститься в ліцензії 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.

У складі спеціальності можуть бути спеціалізації. Спеціалізація передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої освіти.

Спеціалізаціями спеціальностей автоматично вважаються спеціальності Переліку 2010 (Закон України «Про вищу освіту»). Їх розподіл за спеціальностями Переліку 2015 регламентовано таблицею відповідності (наказ МОН України від 06.11.2015 № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»).

Укрупнення спеціальностей і розвиток нових видів економічної діяльності та технологій вимагає започаткування нових спеціалізацій спеціальностей за рівнями вищої освіти.

Зміст підготовки за спеціалізацією повинен відповідати колу професійних завдань і обов'язків за професійною роботою в межах спеціальності згідно з Державним класифікатором професій ДК 003:2010 на посадах, що вимагають певного рівня вищої освіти. Навчання за спеціалізацією додатково до нормативної частини освітньої програми має деталізувати підготовку здобувачів для виконання певних професійних завдань відповідно до стандарту вищої освіти.

Започаткування нових спеціалізацій університету регулюється «Положенням про формування спеціалізацій спеціальностей», що введено в дію наказом ректора Державного ВНЗ «НГУ» від 02.09.2016 № 46.

2.3 Форми навчання

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

Форми навчання можуть бути поєднані.

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

Освітній процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і студента, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами навчальних дисциплін. У встановленому законодавством порядку студенти денної форми навчання мають право на гарантовані державою: стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у міському транспорті, поселення у гуртожитку, відстрочення військової служби тощо.

Освітній процес за вечірньою (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і студента, який працює або одночасно навчається за іншою спеціальністю, що передбачає більшої частки самостійної роботи студента. Студенти-вечірники мають певні пільги, які гарантовані державою (додаткові оплачувані відпустки, податкову соціальну пільгу тощо).

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття вищої освіти певного рівня, в якій основною формою організації освітнього процесу є самостійна робота (самонавчання) студента 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 студент-заочник 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). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком навчального процесу цієї форми навчання.

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

Дистанційне навчання – це індивідуалізований процес набуття здобувачем вищої освіти знань, умінь і навичок у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій і передбачає можливість опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу. Інформаційно-комунікаційні технології – це технології створення, накопичення, зберігання та доступу до веб-ресурсів (електронних ресурсів) навчальних дисциплін (програм), а також забезпечення організації і супроводу навчального процесу за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення та засобів зв'язку, у тому числі Інтернету.

Дистанційні технології сприяють підвищенню ефективності самостійної роботи студентів незалежно від форми навчання, і тому використовуються не тільки на заочній, але й на вечірній та денній формі навчання.

Дистанційне навчання може реалізовуватись як окрема (дистанційна) форма навчання рішенням вченої ради. Строк навчання за дистанційною формою має бути не меншим, ніж за денною формою.

Кількість студентів, що навчаються за дистанційною формою, визначається рішенням вченої ради в межах ліцензованого обсягу підготовки. При цьому норматив чисельності студентів за дистанційною формою, повинен становити не менше одного викладача на вісімнадцять студентів.

Заочна (дистанційна) форма навчання з певної спеціальності впроваджується, якщо:

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

Започаткування заочної (дистанційної) форми навчання з певної спеціальності здійснюється рішенням вченої ради університету.

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 або складають (можуть складати) академічну різницю.

Студент денної форми навчання може вивчати дисципліни за іншою формою за згодою керівників відповідних інститутів/факультетів.

Студент заочної форми навчання може вивчати дисципліни за очною формою на договірних умовах.

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 (студенти, аспіранти), науково-педагогічні працівники.

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

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

2.5 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.

3 НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ ЗА ДИСЦИПЛІНАМИ

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:

- ♦ загальні, що формують загальні компетентності та відповідні результати навчання згідно зі стандартами вищої освіти;
- ♦ базові, що формують навчальні компетентності та відповідні результати навчання, необхідні для опанування фахових;
- ♦ фахові, що формують фахові компетентності та відповідні результати навчання за професією.

Вибіркові частини освітніх програм забезпечують можливість персонального вибору студентом окремих навчальних дисциплін із університетського переліку й персонального вибору певної спеціалізації (комплексу навчальних дисциплін, практик, індивідуальних завдань) з декількох. Обсяг вибіркової частини має бути не менш ніж 25 відсотків від загального обсягу освітньої програми.

Вибіркова частина освітньої програми в повному обсязі включається до індивідуального навчального плану студента. Алгоритм формування студентом індивідуального навчального плану (вибіркова частина освітньої програми) наведено на рисунку 3.1.

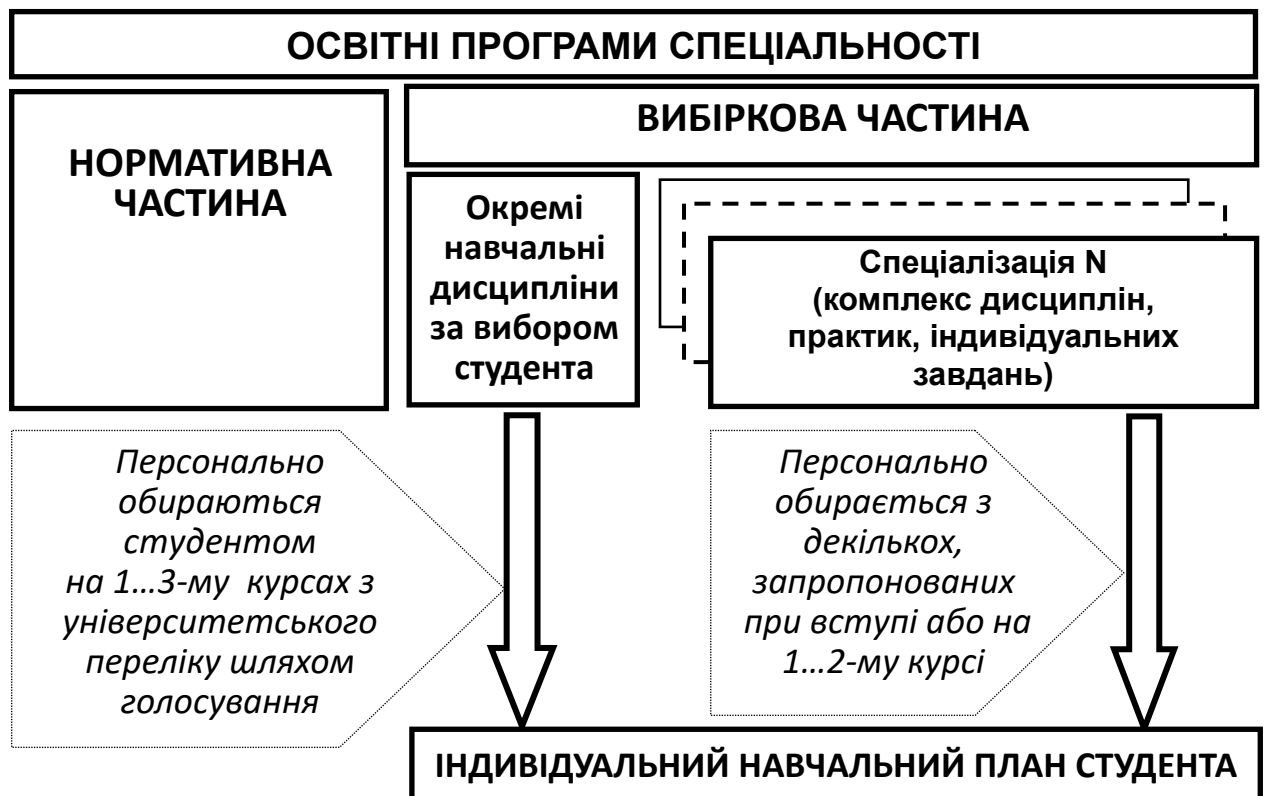


Рисунок 3.1 – Блок-схема формування студентом індивідуального навчального плану

Формування індивідуальних планів студентами в Державному ВНЗ «НГУ» відповідає Закону України «Про вищу освіту» щодо підготовки бакалаврів для «успішного виконання посадових обов'язків за обраною спеціальністю», магістрів – для «ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності» (Ст. 5, п. 1) та забезпечує студентам можливість вибору навчальних дисциплін, обсягом не менше 25 відсотків освітньої програми (Ст. 62, п.1)..

3.2 Організація навчальних занять за дисциплінами

3.2.1 Лекція

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

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.

Традиційна лекція у вищій школі – інформаційна, на якій подається для запам'ятовування готова інформація. Окремі різновиди інформаційної лекції подано нижче.

Вступна лекція містить формулювання завдань навчальної дисципліни й окреслює її місце в програмі підготовки фахівця. Тут можуть розглядатись наукові проблеми, висуватись гіпотези, намічатись перспективи розвитку науки та її внеску в практику. У вступній лекції важливо зв'язати теоретичний матеріал із практикою майбутньої діяльності фахівців. Далі подається загальна методика вивчення дисципліни, характеризується її інформаційне забезпечення.

Оглядово-повторювальна лекція відбиває всі теоретичні положення, що формують науково-понятійну основу певного розділу без деталізації. Це квінтесенція змісту дисципліни.

Оглядова лекція систематизує знання на більш високому рівні. Навчальний матеріал, викладений системно, краще запам'ятовується, створює у свідомості слухачів більше асоціативних зв'язків. Темою оглядової лекції може бути з'ясування найбільш складних питань з дисципліни, що виносяться на контрольні заходи.

Проблемна лекція, на відміну від суто інформаційної, подає раніше невідомі студентам знання, що необхідно «відкрити». Завдання викладача – сформулювати проблемну ситуацію, спонукати слухачів до пошуку вирішення проблеми, крок за кроком підводячи їх до бажаного результату.

Для цього новий теоретичний матеріал подається у формі проблемного завдання, вихідні дані якого містять протиріччя, що необхідно визначити й подолати. Процес пізнання в цьому випадку наближається до пошукової, дослідницької діяльності. Головна умова – реалізувати принцип проблемності в процесі добору й обробки лекційного матеріалу, а також під час його викладу безпосередньо на лекції у

формі діалогічного спілкування. Проблемна лекція забезпечує розвиток теоретичного мислення, пізнавального інтересу до змісту дисципліни, професійної мотивації, корпоративності.

Лекція-візуалізація виникла як результат пошуку нових можливостей запровадити в дидактику принцип наочності, що не тільки полегшує сприйняття і запам'ятовування навчального матеріалу, але й дозволяє слухачеві глибше проникнути в сутність явищ.

Демонстраційні матеріали мають доповнювати словесну інформацію та одночасно виступати її носіями. У цьому випадку лекція являє собою розгорнуте коментування підготовлених візуальних матеріалів, що повинні забезпечити систематизацію наявних знань, засвоєння нової інформації, створення проблемних ситуацій для подальшого їх вирішення.

Для таких лекцій важливим є певна візуальна логіка і ритм подачі матеріалу, його дозування, майстерність і стиль спілкування викладача з аудиторією. Основна складність підготовки до такої лекції – розроблення візуальних засобів і режисура викладання.

Елементи лекції-візуалізації можна використовувати у вивченні будь-якої дисципліни.

Лекція у вигляді прес-конференції доцільна в таких обставинах:

- ◆ на початку вивчення теми з метою виявлення кола інтересів студентів;
- ◆ усередині процесу, коли потрібно залучити студентів до обговорення вузлових моментів теми й систематизувати їхні знання;
- ◆ наприкінці – для окреслення перспектив розвитку засвоєного матеріалу.

Визначивши тему лекції, викладач пропонує студентам у письмовій формі подати запитання, безпосередньо пов'язані з цією темою. Далі матеріал лекції викладач виголошує у вигляді логічно побудованого тексту, попутно відповідаючи на поставлені студентами запитання. Наприкінці лекції викладач аналізує ступінь засвоєння студентами теми.

Матеріально-технічне супроводження лекційного матеріалу полягає у створенні умов для використання сучасних технічних засобів навчання.

Методичні матеріали для студентів, як правило, мають вигляд рекомендацій до опанування лекційних модулів, де подано інформацію про навчальні цілі дисципліни, організацію лекцій, поради стосовно конспектування матеріалу, самостійної роботи з джерелами інформації, підготовки до контрольних заходів тощо.

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 бути відповідними робочій програмі дисципліни та предмету конкретної практичної роботи.

Практичне заняття відбувається з однією академічною групою в навчальних аудиторіях чи в спеціально обладнаних приміщеннях.

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;
- ♦ вести робочий зошит з практичних занять;
- ♦ одержати оцінку за кожне заняття (за поточними результатами контролю, виконання вправ, контрольних робіт, індивідуальних завдань).

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.

Завідувачеві 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.

Конкретизовані вимоги до проведення практичних занять подаються в методичних рекомендаціях.

Інформаційне забезпечення має відповідати переліку рекомендованих джерел інформації, що поданий в методичних рекомендаціях.

3.2.3 Лабораторна робота

Лабораторна робота – 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 роботи відіграють важливу роль у підготовці фахівців через самостійну виконавчу діяльність.

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.

Назва теми лабораторної роботи має бути лаконічною, відображати об'єкт, предмет та мету дослідження. Об'єкт – процес або явище, на які націлена певна діяльність студента при виконанні лабораторної роботи. Предмет – сторона об'єкта, що становить зміст пізнання під час виконання лабораторної роботи. Мета – запланований конструктивний результат.

Лабораторні заняття відбуваються в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням спеціального устаткування (лабораторні стенди, обладнання тощо). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища.

Кількість студентів на заняттях цього типу не може перевищувати 15 осіб.

Лабораторні роботи здебільшого належать до класу «жорстких», що виконуються згідно із заздалегідь підготовленим планом. Такі заняття мають на меті набуття та закріплення базових знань, відповідних умінь і навичок за відомим алгоритмом. Заняття передбачають активність студентів, але навчальні цілі не передбачають їх творчої діяльності.

Мотивація студентів до виконання лабораторних робіт підвищується можливістю займатися питаннями, що їх цікавлять, або обраними із запропонованого викладачем комплексу актуальних проблем. У процесі виконання так званих вільних лабораторних робіт розширюється коло навчальних цілей. Поряд із поглибленням теоретичних знань та виробленням умінь, студент має змогу ставити наукові дослідження, обирати методи й техніку експерименту, самостійно аналізувати результати дослідів і формулювати висновки. Практична реалізація «вільних» лабораторних робіт може проходити двома шляхами: «на вибір» і «на вільну тему».

У першому випадку задається тільки основна структура лабораторної роботи. Певну частину роботи студент організовує самостійно. Це може відбуватися, наприклад, шляхом виявлення альтернатив в алгоритмі проведення досліджень. Тут допускаються та підтримуються власні ідеї студентів, на підставі яких зміст експерименту може коректуватися й доповнюватися.

Лабораторні заняття «на вільну тему» ще більше підвищують мотивацію студентів до навчання, активність та ініціативу завдяки роботі над реальною проблемою. Організація таких лабораторних робіт полягає у визначенні переліку актуальної тематики, яка доповнює чи розвиває попередній лабораторний досвід студента. Загалом виконання вільних лабораторних робіт розвиває у студентів самостійність, активну позицію та відповідальність, формує активну наукову позицію.

Організуючи підготовку до лабораторних робіт та їх виконання, особливу увагу необхідно приділяти питанням техніки безпеки.

Оскільки ці заняття пов'язані з багатьма джерелами небезпеки, необхідно, крім вступного інструктажу щодо правил охорони праці, передбачати додатковий перед проведенням кожної лабораторної роботи. Кожний факт проведення інструктажу з техніки безпеки реєструється в спеціальному журналі, де кожен студент має поставити підпис після ознайомлення з правилами поведінки в лабораторії і виконання експериментальних досліджень.

Відповідальність за організацію лабораторних робіт несе кафедра, яка створює належні умови, матеріально-технічно, методично та інформаційно їх забезпечує.

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;
- ♦ дістати оцінку за лабораторне заняття.

Викладач зобов'язаний:

- ♦ провести інструктаж студентів 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 додержуватись графіка консультацій;
- ♦ оцінити навчальну діяльність студента з опанування планових компетентностей.

Завідувачеві 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.

Конкретизація вимог до проведення лабораторних занять подається в методичних рекомендаціях, що розробляються викладачами кафедр, розглядаються й погоджуються з методичними комісіями за спеціальностями.

Інформаційне забезпечення має відповідати переліку рекомендованих літературних джерел, що поданий у методичних рекомендаціях.

3.2.4 Семінар

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

У процесі занять студенти вчаться оперувати розумовими образами предметів, тобто аналізувати, класифікувати, узагальнювати, порівнювати тощо).

При цьому вони опановують науковий апарат дисципліни, опрацьовуючи джерела інформації, засвоюючи методи добору, структурування та викладу матеріалу, а також публічного захисту основних положень власних письмових робіт.

Під час семінару мають бути створені такі умови, щоб кожен студент відчув задоволення від самостійного пошуку інформації, мав змогу оцінювати й розвивати власні можливості, опановуючи полемічну культуру.

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.

Види семінарських занять наступні.

Розгорнута бесіда. Тут передбачено, що тему поділяють на невеликі за обсягом, органічно пов'язані між собою питання, у кожному з яких сформульовано проблемне завдання. Його виконання є підставою для розгляду наступного, що дає змогу залучити до обговорення теми семінару значну частину студентів. Решту викладач заохочує до виступу з уточненнями та доповненнями. Цей вид семінару не передбачає підготовки рефератів.

Розгорнута бесіда, як правило, реалізується у форматі «вступне слово викладача – бесіда – підбиття підсумків».

Повідомлення. Такий вид семінару потребує ґрунтовнішої підготовки, використання кількох джерел. Інколи заздалегідь необхідно провести певні дослідження, спостереження, обробити числовий матеріал. На семінарі доповідач послідовно викладає свої думки, аргументує їх фактами, ілюструє переконливими прикладами. Решта студентів мають бути готові до підтвердження чи спростування

викладених у повідомленні фактів та міркувань. Цей вид семінару зосереджує в собі значні дидактичні можливості, які можна реалізувати тільки через активність студентів.

Диспут. Правильна організація цього виду семінарського заняття сприяє глибокому засвоєнню навчальної інформації, виховує принциповість у відстоюванні поглядів, розвиває логічне мислення.

На диспуті слід розглядати чітко сформульовану конкретну тему, в обговоренні якої бере участь вся академічна група. Зміст питань, що виносяться на диспут, має містити явні та приховані суперечності. Це спонукає учасників обговорення мислити, сперечатися, доводити власну позицію. Керуючи диспутом, викладач має бути максимально коректним і тактовним.

У структурі диспуту наявні такі питання: вступне слово, дискусія та підбиття її підсумків.

Конференція. Це найскладніший для проведення вид семінару. Викладач наперед визначає його тему, мету та завдання, формулює основні та додаткові питання, розподіляє їх між студентами з урахуванням індивідуальних можливостей кожного, добирає потрібну літературу, здійснює групові та індивідуальні консультації.

Частина студентів презентує доповіді та повідомлення, решта доповнює їх виступи, ставить запитання, бере участь у дискусії. Викладач спрямовує обговорення доповідей, звертає увагу на проблемні запитання, спонукає учасників до обміну думками.

На семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність кожного в дискусії, уміння формулювати й відстоювати свою позицію.

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.

Завідувачеві 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 для можливості здійснення презентації висвітлених у наукових роботах тем.

Конкретизація вимог до проведення семінарських занять зосереджена в методичних рекомендаціях, що розробляються викладачами кафедр, розглядаються й погоджуються відповідними методичними комісіями.

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. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуальних навчальних планів і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін. Зміст індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

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. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації.

Консультації можуть проводитись очно або дистанційно.

5.3.7 Особливості проведення навчальних занять за дистанційною формою навчання

Лекція, семінар, консультація можуть проводитись дистанційно в синхронному або асинхронному режимі.

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

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

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

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

Практична підготовка студентів, які навчаються за дистанційною формою навчання, проводиться за окремою програмою, затвердженою наказом ректора.

Усі контрольні заходи можуть здійснюватись дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення аутентифікації того, хто навчається, або очно.

При організації навчального процесу за будь-якою формою навчання технології дистанційного навчання можуть використовуватись для методичного та дидактичного забезпечення самостійної роботи, контрольних заходів, а також при здійсненні навчальних занять.

Науково-методичне забезпечення дистанційного навчання включає:

- ◆ методичні (теоретичні та практичні) рекомендації щодо розроблення та використання педагогічно-психологічних та інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання;
- ◆ критерії, засоби та системи контролю якості дистанційного навчання;
- ◆ змістовне, дидактичне та методичне наповнення веб-ресурсів (дистанційних курсів) навчального плану/навчальної програми підготовки.

Системотехнічне забезпечення дистанційного навчання включає:

- ◆ апаратні засоби (персональні комп'ютери, мережеве обладнання, джерела безперебійного живлення, сервери, обладнання для відеоконференц-зв'язку тощо), що забезпечують розроблення та використання веб-ресурсів навчального призначення, управління навчальним процесом та необхідні види навчальної взаємодії між суб'єктами дистанційного навчання у синхронному та асинхронному режимах;
- ◆ інформаційно-комунікаційне забезпечення із пропускнуою здатністю каналів, що надає всім суб'єктам дистанційного навчання навчального закладу цілодобовий доступ до веб-ресурсів і веб-сервісів для реалізації навчального процесу в синхронному та асинхронному режимах;
- ◆ програмне забезпечення загального та спеціального призначення (у тому числі для осіб з особливими потребами), яке має бути ліцензійним або побудованим на програмних продуктах з відкритими кодами.

Веб-ресурси навчальних дисциплін, що необхідні для забезпечення дистанційного навчання, мають містити:

- ◆ методичні рекомендації щодо їх використання, послідовності виконання завдань, особливостей контролю тощо;
- ◆ документи планування освітнього процесу (освітні програми, навчально-тематичні плани, розклади занять);
- ◆ відео- та аудіозаписи лекцій, семінарів тощо;
- ◆ мультимедійні лекційні матеріали;
- ◆ термінологічні словники;
- ◆ практичні завдання із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- ◆ віртуальні лабораторні роботи із методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- ◆ віртуальні тренажери із методичними рекомендаціями щодо їх використання;

- ♦ пакети тестових завдань для проведення контрольних заходів, тестування із автоматизованою перевіркою результатів, тестування із перевіркою викладачем;
- ♦ ділові ігри із методичними рекомендаціями щодо їх використання;
- ♦ електронні бібліотеки чи посилання на них;
- ♦ бібліографії;
- ♦ дистанційний курс, що об'єднує зазначені вище веб-ресурси єдиним педагогічним сценарієм;
- ♦ інші ресурси навчального призначення.

Перелік веб-ресурсів навчальних дисциплін, необхідних для забезпечення дистанційного навчання, визначається залежно від профілю навчальної дисципліни.

4 КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ З ДИСЦИПЛІНИ

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

4.1 Види контрольних заходів з дисципліни

До контрольних заходів з дисципліни належать: поточний, семестровий та підсумковий контролю, ректорський контроль, ліквідація академічної заборгованості.

Поточний контроль має проводитись для всіх видів аудиторних занять.

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

- ♦ певним розділом (темою) робочої програми дисципліни;
- ♦ практичними заняттями (контрольна робота або перевірка та захист індивідуального завдання);
- ♦ лабораторними роботами (перевірка та захист);
- ♦ семінарськими заняттями (виступ з рефератом, у дискусії).

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

Форми семестрового контролю – диференційований залік або екзамен.

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.

Ліквідація академічної заборгованості – передача незадовільних оцінок семестрового контролю. Здійснюється за графіком, встановленим деканатом.

Підсумковий контроль – комплексне оцінювання рівня сформованості дисциплінарних компетентностей.

Форми підсумкового контролю – диференційований залік або екзамен.

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.

4.2 Засоби діагностики

Діагностика рівня сформованості дисциплінарних результатів навчання здійснюється за допомогою:

- ♦ узагальнених засобів діагностики, що повинні бути оприлюднені на початок викладання дисципліни;

◆ конкретизованих засобів діагностики, що безпосередньо застосовуються під час контролю.

Для формування узагальнених засобів діагностики використовуються очікувані результати навчання відповідно до робочої програми дисципліни.

Конкретизовані засоби діагностики формуються на основі узагальнених шляхом чисельної або іншої конкретизації вихідних даних.

Контроль рівня досягнення студентом запланованих результатів навчання в багатьох випадках доцільно здійснювати шляхом тестування з урахуванням вимог до необхідного ступеня їх складності.

До першого ступеня складності навчальної діяльності (як і будь-якої іншої) відносять репродуктивну діяльність, спрямовану на ідентифікацію або класифікацію інформації. До другого – алгоритмічну діяльність, спрямовану на використання відомих методів виконання завдань. До третього – евристичну діяльність, яка дозволяє виконувати завдання, що вимагають трансформацію відомих методів і створення необхідних алгоритмів під час самого процесу. Четвертий ступінь передбачає творчу діяльність, результатом якої виступає одержання об'єктивно нової інформації.

Тест першого ступеня складності вимагає ідентифікації засвоєної інформації під час повторного її подання у вигляді готового результату або готової відповіді.

Тести другого ступеня складності потребують прямого використання відомих залежностей.

Належність тесту до третього ступеня складності зумовлена нестандартною постановкою завдання та застосуванням суб'єктивно нового методу виконання. Розрахунок числа суттєвих операцій при розв'язуванні тестів великого обсягу можна вести з огляду на кількість кроків в алгоритмі.

До четвертого ступеня віднесені тести, результати рішення яких передбачити складно. Їх розробка вимагає винахідницької або дослідницької діяльності. Тести не мають еталонів, а якість об'єктивно нової інформації оцінюють експерти.

Об'єктивний підхід до виявлення необхідного ступеня складності очікуваних результатів навчання та закріплення його в робочих програмах дисциплін – вагома передумова для реального підвищення якості вищої освіти.

Структура та параметри тестів. Тест складається із завдання та еталона. Завдання містить постановку задачі. Еталон являє собою зразок повного й правильного рішення завдання.

Параметри тесту – це його ступінь складності та число суттєвих операцій.

Число суттєвих операцій – це кількість дій, що мають принципове значення для одержання правильного результату (кроки алгоритму виконання, розрахункові схеми, визначення понять, параметри та їх застосування). Розрахунок числа суттєвих операцій ведеться відповідно до еталона.

Конструювання тестів. Максимальний ступінь складності тесту повинен відповідати необхідному кінцевому ступеню складності певної компетенції, передбаченому робочою програмою дисципліни.

Комплект тестів у повному описі (завдання та еталон) від першого до кінцевого ступеня за всіма навчальними компетенціями дисципліни затверджується кафедрою та входить до складу документації методичного забезпечення дисципліни.

Рекомендації щодо створення та приклади засобів діагностики рівня сформованості навчальних компетентностей здобувачів, критерії та процедури оцінювання деталізовано в Стандарті «Комплекс навчально-методичного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін», що затверджений наказом ректора.

4.3 Критерії та процедури оцінювання

Оцінювання студентів – один із найважливіших складників освітнього процесу вищої школи. Оцінювання дає корисну інформацію про ефективність викладання. У зв'язку з цим навчальні досягнення кожного студента належить оцінювати, керуючись оприлюдненими критеріями.

Європейські стандарти й рекомендації передбачають, що процедура оцінювання навчальних досягнень студентів має будуватись на таких основних принципах:

- ♦ об'єктивність визначення міри досягнення запланованих навчальних результатів;
- ♦ використання чітких й оприлюднених критеріїв виставлення оцінок під час поточного, семестрового та підсумкового контролів;
- ♦ адекватність нормативній базі ЄКТС;
- ♦ здійснення адміністративних перевірок точності здійснення виписаних процедур.

Результати навчання здобувачів оцінюють через виявлення рівня досягнень за схемою додатка до диплома європейського зразка:

Схема оцінювання досягнень студента за шкалою ЄКТС

Рівень досягнень / Marks, %	Оцінка / Grade
90 – 100	<i>A</i>
82 – 89	<i>B</i>
74 – 81	<i>C</i>
64 – 73	<i>D</i>
60 – 63	<i>E</i>
35 – 59	<i>Fx</i>
1 – 34	<i>F</i>

4.3.1 Поточний контроль

Лекційний матеріал. Поточний контроль навчальних досягнень студента за певним розділом (розділами) робочої програми дисципліни викладач здійснює на

основі аналізу відповідей на конкретизовані завдання, користуючись коефіцієнтом засвоєння у відсотках (адаптація до стобальної шкали ЄКТС):

$$P_i = a / m, \%,$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій еталонів рішень; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону рішень.

Допускається під час тижня контрольних заходів кожної чверті визначати коефіцієнт засвоєння всього лекційного матеріалу як відношення кількості правильних відповідей на всі завдання до кількості усіх запропонованих студентам протягом чверті запитань або суттєвих операцій завдань.

Кількість та терміни проведення поточного контролю визначається в робочій програмі навчальної дисципліни. Обов'язковим терміном поточного контролю є тиждень контрольних заходів кожної чверті за робочим (річним) планом освітнього процесу.

Результати поточного контролю викладач виставляє за шкалою ЄКТС у відомість під час тижня контрольних заходів кожної чверті.

Практичні заняття. Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольної роботи або індивідуального завдання за допомогою коефіцієнта засвоєння.

Оцінювання індивідуального завдання можливе експертним методом. Під час експертизи оцінка виконання індивідуального завдання визначається відсотком реалізації вимог, регламентованих робочою програмою дисципліни та методичними рекомендаціями, наприклад:

- ♦ правильність розв'язань;
- ♦ повнота структури розрахунків (постановка задачі, розрахункова схема, алгоритм розв'язання, його оцінка);
- ♦ грамотність, лаконізм і логічна послідовність викладу результатів;
- ♦ оформлення роботи відповідно до чинних стандартів;
- ♦ самостійність виконання (з'ясовується під час захисту).

Якщо індивідуальне завдання не передбачено робочою програмою дисципліни, то практичне заняття оцінюється якістю виконання контрольної роботи за допомогою коефіцієнта засвоєння.

Лабораторні роботи. Кожна лабораторна робота оцінюється якістю виконання звіту за допомогою коефіцієнта засвоєння або експертним методом, коли максимальну оцінку виставляють за дотримання таких умов:

- ♦ відповідність звіту про виконання лабораторної роботи методичним рекомендаціям;
- ♦ володіння теоретичними відомостями, на яких базується предмет досліджень;
- ♦ володіння методами експериментальних досліджень;
- ♦ загальна та професійна грамотність, лаконізм і логічна послідовність викладу матеріалу;
- ♦ відповідність оформлення звіту чинним стандартам.

Оцінка за лабораторну роботу визначається відсотком реалізації вимог до змісту лабораторної роботи.

Рівень досягнень за результатами виконання комплексу лабораторних робіт за дисципліною визначається як середнє значення результатів поточного контролю кожної.

Оцінка досягнень за всіма лабораторними роботами вважається позитивною (рівень досягнень студента не нижче 60% або не менше 60 балів) лише в тому випадку, коли всі лабораторні роботи, що передбачені робочою програмою дисципліни, виконано.

Семінарські заняття. Оцінювання здійснюється експертним методом. Максимальна оцінка виставляється в разі виконання таких умов:

- ♦ коректного та вичерпного обґрунтування запропонованих для розгляду проблемних ситуацій;
- ♦ вичерпного теоретичного обґрунтування та підтвердження відповідей прикладами;
- ♦ демонстрації під час обговорень доповідей та повідомлень глибоких знань теоретичного матеріалу певної дисципліни, використання положень інших дисциплін;
- ♦ вичерпного обґрунтування тез і пропозицій, що сформульовані у відповідях на поставлені запитання, чіткої логіки міркувань;
- ♦ вичерпної аргументації та її відповідності відстоюваним поглядам;
- ♦ коректного використання фактичного матеріалу у відповідях на поставлені запитання;
- ♦ вільного володіння понятійним апаратом певної галузі знань, точного використання спеціальних термінів та їх визначень;
- ♦ самостійності під час виконання поставлених завдань та у відповідях на запитання;
- ♦ ініціативи в обговоренні проблем, доповнень і зауважень;
- ♦ чіткості побудови доповіді, доказовості висловлюваних тверджень, аргументації висновків.

Під час експертизи оцінка за семінарське завдання визначається відсотком реалізації означених вимог.

4.3.2 Семестровий контроль

Диференційований залік – це оцінка рівня сформованості дисциплінарних результатів навчання за період викладання дисципліни на підставі поточного контролю за всіма видами навчальних занять, визначених робочою програмою дисципліни.

Процедура диференційованого заліку не вимагає участі студента.

Інтегральний рівень досягнень студента у засвоєнні матеріалу з дисципліни в цілому обчислюється як середньозважене значення рівня сформованості компетентностей за лекційними, практичними (семінарськими) та лабораторними заняттями:

$$IP = \sum_{i=1}^n (P_i \times T_i) / T, \%,$$

де n – число видів навчальних занять;

P_i – рівень досягнень за i -м видом занять, %;

T_i – обсяг i -го виду занять;

T – загальний обсяг дисципліни.

Якщо рівень досягнень з будь-якого виду навчальних занять нижчий 60%, то з дисципліни виставляються оцінки «Fх» і, якщо нижче 35% - то «F».

Для заочної форми навчання диференційований залік проводиться під час сесії при обов'язковій присутності студента. Засоби діагностики – конкретизоване завдання на виконання комплексної контрольної роботи. Якість виконання комплексної контрольної роботи визначається через коефіцієнт засвоєння.

Екзамен. Кількість екзаменів в екзаменаційній сесії не повинна перевищувати п'яти.

Якщо рівень досягнень студента з лабораторних робіт не менше 60%, студент має право скласти екзамен з дисципліни під час сесії.

Засоби діагностики – конкретизоване завдання на виконання комплексної контрольної роботи.

Якість виконання комплексної контрольної роботи визначається через коефіцієнт засвоєння. Якщо коефіцієнт засвоєння виявився нижчим 60 %, то студентові виставляються підсумкові оцінки «Fх», якщо він нижчий 35 %, то «F». Якщо студент не з'явився на екзамен, то виставляються оцінки «Fх».

Якщо інтегральний рівень засвоєння студентом матеріалу з дисципліни за лекційними, практичними (семінарськими) та лабораторними заняттями з дисципліни 60 % і більше, то адекватна оцінка в балах шкали ЄКТС визнається підсумковою без складання екзамену. За власним бажанням студент може скласти екзамен з дисципліни під час сесії, результат якого визнається остаточним.

Рекомендації щодо створення та приклади засобів діагностики рівня сформованості дисциплінарних компетентностей здобувачів, критерії та процедури оцінювання деталізовано в Стандарті університету «Комплекс навчально-методичного та інформаційного забезпечення навчальної дисциплін», що затверджений наказом ректора.

4.3.3 Ліквідація академічної заборгованості

Повторне складання семестрового контролю з дисципліни, з якої отримана незадовільна оцінка, допускається не більше двох разів.

Спроби студента виправити негативну оцінку на позитивну й не допустити таким чином академічну заборгованість обмежуються терміном в один місяць після закінчення екзаменаційної сесії.

Перша прездача здійснюється викладачу, який викладав матеріал навчальної дисципліни. Друга – здійснюється комісії у складі трьох осіб: викладача, який викладав навчальний матеріал; завідувача кафедри; представника деканату або викладача кафедри. Рішення комісії є остаточним.

У разі підтвердження негативної оцінки або неявки студента на засідання комісії без поважних і документально підтверджених причин комісія виставляє остаточні оцінки «F» (менше 35 балів), що означає академічну заборгованість і необхідність повторного вивчення студентом цієї дисципліни. Комісія сповіщає про це директора інституту/декана факультету для підготовки наказу ректора про відрахування студента за академічну неуспішність або визначення умов повторного вивчення цієї дисципліни.

Повторне вивчення студентом окремих дисциплін одночасно з навчанням за своїм індивідуальним навчальним планом за двома формами навчання допускається лише на договірних умовах протягом не більше одного семестру з загальним обсягом часу на засвоєння таких дисциплін не більше 15-ти кредитів ЄКТС.

Результати ліквідації академічної заборгованості заносяться в окрему відомість.

На останньому курсі навчання за освітньою програмою рівня бакалавра за погодженням з деканом факультету ректор (проректор) може надати дозвіл для підвищення оцінки з дисципліни. Кількість таких дисциплін повинна становити не більше двох.

4.3.4 Підсумковий контроль

Для дисциплін, що викладаються протягом семестру, семестровий контроль є одночасно підсумковим.

Інтегральний рівень досягнень з усієї дисципліни, що викладається більше одного семестру, здійснюється без участі студента та визначається як середньозважена величина рівнів досягнень, здобутих під час кожного семестрового контролю.

4.3.5 Ректорський контроль

Проведення ректорського контролю здійснюється за розпорядженням ректора (першого проректора) замість певної форми контролю за будь-якою дисципліною та формою навчання відповідно до Положення про ректорський контроль якості вищої освіти Державного ВНЗ «НГУ», затвердженого наказом ректора.

Ректорський контроль проводиться незалежною комісією за допомогою засобів діагностики у вигляді конкретизованих контрольних завдань та еталонів рішень (відповідей), що надаються кафедрою.

4.4 Обов'язки та права суб'єктів оцінювання

Декан факультету повинен:

- ♦ організувати видачу старостам академічних груп графіків навчального процесу та контрольних заходів;

- ♦ контролювати дотримання прийнятої процедури оцінювання навчальних досягнень студентів;
- ♦ забезпечити право студента на повторне оцінювання навчальних досягнень з обмеженням терміну таких спроб до одного місяця після закінчення екзаменаційної сесії;
- ♦ забезпечити право студента на вивчення на договірних умовах дисциплін, які виходять за межі індивідуального навчального плану, одночасно з вивченням дисциплін цього плану за двома формами навчання;
- ♦ забезпечити право студента на 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;
- ♦ використовувати результати контролю навчальних досягнень студентів для передбачених чинним законодавством адміністративних заходів стосовно стипендіального забезпечення, переведення, відрахування та поновлення навчальної діяльності студентів.

Завідувачеві кафедри належить:

- ♦ забезпечити підготовку науково-методичної бази навчального процесу, зокрема, ефективної системи діагностики рівня навчальних досягнень студентів;
- ♦ створювати умови для проведення контролю згідно з графіками контрольних заходів;
- ♦ контролювати дотримання прийнятої процедури оцінювання навчальних досягнень і можливого повторного вивчення студентами дисциплін, які складають академічну заборгованість;
- ♦ 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 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 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;
- ♦ вивчати на договірних умовах дисципліни, які виходять за межі індивідуального навчального плану, одночасно з вивченням дисциплін цього плану за двома формами навчання;
- ♦ 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.

5 ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

5.1 Організація практичної підготовки

У залежності від мети й періоду підготовки студенти проходять такі види практики: навчальну, технологічну (виробничу), переддипломну.

Конкретизація видів практик, їх форм та термінів проведення визначаються навчальними планами.

Мета навчальної практики – закріплення теоретичних знань, засвоєних студентами при вивченні фахових дисциплін, ознайомлення зі специфікою майбутньої спеціальності, набуття первинних професійних умінь і навичок, оволодіння робітничою професією.

Мета технологічної (виробничої) практики – ознайомлення з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва безпосередньо на підприємствах, в організаціях, установах, відпрацювання вмінь і навичок робітничої професії та спеціальності, поглиблення та закріплення знань, засвоєних при опануванні певного циклу теоретичних дисциплін та набуття практичного досвіду.

Мета переддипломної практики – збір матеріалів для дипломного проекту (роботи), узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом та оцінка готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності.

Підстава проведення цього виду навчальної роботи – договір на проведення практики.

Місце проведення – бази практики, де створено умови для виконання програми підготовки фахівців відповідних освітніх рівнів.

Терміни проведення кожного виду практики визначено графіком освітнього процесу.

Витрати на проведення практики являють собою складову частину загального фінансування підготовки фахівців.

Коли студент під час практики працює на робочому місці з виплатою заробітної плати, то за ним зберігається право на одержання стипендії, нарахованої відповідно до результатів підсумкового контролю.

Проживання студентів у гуртожитках підприємств – баз практики, або в орендованих для цього житлових приміщеннях сплачується на умовах та в розмірах, передбачених відповідним договором.

Оплата відряджень викладачів – керівників практики, здійснюється університетом згідно з чинним законодавством.

Терміни та витрати часу на керівництво практикою, кількість студентів у групах і підгрупах, а також інші організаційні питання практики встановлюються університетом відповідно до навчальних планів та фінансування.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі.

Розподіл студентів на практику проводиться з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх можливості працевлаштування після закінчення навчального закладу.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути прийняті на штатні посади, якщо характер діяльності відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 % часу має відводитись на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

5.2 Повноваження учасників практичної підготовки

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює перший проректор.

Проведення та контроль практичної підготовки покладається на відповідну випускову кафедру.

Керівник практики від підприємства:

- ♦ організовує роботу студентів відповідно до програми практики;
- ♦ забезпечує ефективність практичної підготовки;
- ♦ надає студентам можливість користуватись необхідною документацією;
- ♦ забезпечує та контролює дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку й охорони праці;
- ♦ створює необхідні умови для ознайомлення практикантів з новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці тощо;
- ♦ видає кожному студенту відгук з оцінкою практичної підготовки.

Керівник практики від університету:

- ♦ контролює процес укладання договору з базою практики;
- ♦ перевіряє готовність баз практики до прийому студентів і здійснює відповідні підготовчі заходи;
- ♦ забезпечує проведення інструктажу студентів щодо порядку проходження практики й видачу їм необхідних документів (направлення на практику, індивідуальне завдання, програму практики, щоденник, методичні рекомендації тощо);
- ♦ разом з керівником від підприємства забезпечує практичну підготовку студентів згідно з програмою;
- ♦ контролює забезпечення належних умов праці та побуту студентів;
- ♦ проводить обов'язкові інструктажі з питань охорони праці;
- ♦ приймає заліки з практики;
- ♦ подає у сектор практики навчального відділу письмовий звіт за результатами проведення практики не пізніше 1 грудня поточного року.

Студенти зобов'язані:

- ♦ одержати у керівника від університету направлення на практику з індивідуальним завданням, програму практики, щоденник та проконсультуватись з приводу оформлення необхідних документів;
- ♦ своєчасно прибути на базу практики;
- ♦ у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;

- ♦ дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку на підприємстві;
- ♦ оформити звіт і скласти залік з практики.

Після закінчення практики студенти мають оформити й подати на кафедру звіт про виконання її програми та індивідуального завдання. Цей документ має бути підписаний керівником підрозділу бази практики. Після захисту звіт зберігається на кафедрі протягом трьох років.

Звіт разом з направленням на практику, індивідуальним завданням і щоденником подається на розгляд для оцінювання керівнику практики від університету.

5.3 Оцінювання результатів практики

Підсумкова оцінка за практику обчислюється як середній бал за результатами виконання загальної частини звіту, індивідуального завдання та з огляду на відгук керівника підрозділу бази практики.

Виставлений при цьому бал враховується під час призначення стипендії та вноситься в додаток до диплома.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин та дістав негативний відгук підприємства або незадовільну оцінку, відраховується з університету.

6 САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

6.1 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.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується робочим (річним) 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.

Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання розрахункових, графічних робіт, рефератів, курсових, дипломних проектів (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 робочим навчальним планом.

Оцінювання якості виконання індивідуальних завдань здійснюється експертним методом. Оцінка індивідуального завдання визначається відсотком реалізації вимог, регламентованих робочою програмою дисципліни та відповідними методичними рекомендаціями.

6.2 Розрахункові, графічні, розрахунково-графічні індивідуальні завдання

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.

Розрахункові, графічні, розрахунково-графічні завдання використовуються як форма контролю засвоєння матеріалу практичних занять.

Тематика завдань має відповідати змісту робочої програми дисципліни.

Розрахункові, графічні, розрахунково-графічні індивідуальні завдання з окремих дисциплін виконуються студентом самостійно під керівництвом викладача.

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

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;
- ♦ дотримуватись графіка консультацій;
- ♦ 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.

Завідувачеві 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 спірні 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 науково-методичним центром та затверджуються до видання редакційною радою університету.

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

Максимальну оцінку виконання індивідуального завдання з дисципліни виставляють за таких умов:

- ♦ правильність розв'язань;
- ♦ повнота структури розрахунків (постановка задачі, розрахункова схема, алгоритм розв'язання, його оцінка);
- ♦ грамотність, лаконізм і логічна послідовність викладу результатів;
- ♦ оформлення роботи відповідно до чинних стандартів;
- ♦ самостійність виконання (з'ясовується під час захисту).

6.3 Реферат

Реферат (від. лат. *refereo* – 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.

В них має бути відображено розгляд найбільш складних питань у дисциплінах гуманітарного та соціально-економічного циклу навчання. Тема реферату має бути сформульована чітко й лаконічно, відображати предмет і завдання досліджень.

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.

Відповідальність за організацію підготовки рефератів несе кафедра, що зобов'язана створити для цього відповідні умови, надавати необхідне методичне та інформаційне забезпечення.

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.

Завідувачеві 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.

Методичні рекомендації цього спрямування розробляються на кафедрах, розглядаються методичними комісіями за спеціальностями, рецензуються науково-методичним центром і затверджуються редакційною радою.

Інформаційною базою для написання рефератів слугує рекомендована література, перелік якої подано в методичних рекомендаціях.

Максимальна оцінка за реферат може бути виставлена за таких умов:

- ♦ відповідність змісту реферату обраній темі;
- ♦ творчий підхід до вивчення суті проблеми;
- ♦ залучення до наукового аналізу літературних першоджерел;
- ♦ якість джерельної бази;
- ♦ чітка композиція тексту, його лексична, граматична й орфографічна грамотність;
- ♦ необхідна повнота й точність відображення змісту джерел інформації;
- ♦ відповідність висновків автора завданню реферату;
- ♦ об'єктивність в оцінюванні різних поглядів і позицій авторів аналізованих робіт;
- ♦ якість оформлення;
- ♦ самостійність виконання (з'ясовується під час захисту реферату).

6.4 Курсовий проект (робота)

Курсовий проект – індивідуальне завдання виконання якого відповідно до освітньої програми відноситься здебільшого до проектної та проектно-конструкторської професійних компетентностей фахівця. Цей вид навчальної роботи може включати елементи технічного завдання, ескізи 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.

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

З теми курсового проекту (роботи) має бути зрозуміло, який продукт належить отримати в результаті виконання завдання.

В освітньому процесі вищої школи неприпустимо виконувати курсові проекти (роботи), в основі яких – прийняття стереотипних рішень.

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).

Для розвитку аналітичних здібностей доцільно давати студенту можливість самостійно формалізувати вихідні дані, обирати методи прийняття рішень з обов'язковим обґрунтуванням припущень, оцінювати їх результати. За будь-яких умов завдання належить формулювати таким чином, щоб у студента виникла необхідність аналізувати, порівнювати, оцінювати варіанти рішень, систематизувати матеріал, узагальнювати його, робити висновки.

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).

Відповідальність за організацію курсового проекту (роботи) несе кафедра, що зобов'язана створити відповідні умови для консультацій, методичного та інформаційного забезпечення.

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), використовуючи матеріали виробничої практики, засоби методичного та інформаційного забезпечення;
- ♦ відвідувати консультації;
- ♦ сприймати зауваження та оперативно виконувати методичні поради керівника;
- ♦ подати готовий курсовий проект (роботу) на перевірку керівнику не пізніше ніж за три дні до захисту;
- ♦ підготувати доповідь про основні положення курсового проекту (роботи);
- ♦ захистити проект (роботу) перед комісією.

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);
- ♦ повернути студенту роботу не пізніше ніж за день до захисту;
- ♦ провести підготовку студента до захисту курсового проекту (роботи).

Завідувачеві 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 спірні питання, що виникають між керівником курсового проекту (роботи) і студентом.

Максимальна оцінка за курсовий проект (роботу) може бути виставлена за таких умов:

- ♦ об'єктивне висвітлення стану питання на базі творчого використання сучасних джерел інформації;
- ♦ оригінальність прийнятих у проекті (роботі) технічних, технологічних, організаційних та управлінських рішень;
- ♦ практичне значення результатів;
- ♦ обґрунтування рішень і пропозицій відповідними розрахунками;
- ♦ повнота структури розрахунків (постановка завдання, розрахункова схема, виконання, оцінювання результатів);

- ♦ всебічність оцінювання отриманих результатів (надійність системи, безпека, вплив на довкілля, ресурсозбереження тощо);
- ♦ органічний зв'язок змісту пояснювальної записки з графічною частиною;
- ♦ наявність посилань на джерела інформації;
- ♦ уникнення зайвої описовості, дублювання, стереотипних рішень, які не впливають на суть і точність отриманих результатів;
- ♦ використання прикладних пакетів комп'ютерних програм;
- ♦ оформлення креслеників і пояснювальної записки відповідно до чинних стандартів;
- ♦ загальна й професійна грамотність, лаконізм і логічна послідовність викладу матеріалу;
- ♦ якість оформлення;
- ♦ самостійність виконання (з'ясовується під час захисту).

6.5 Кваліфікаційна робота

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.

Кваліфікаційні роботи виконуються за такими видами:

- ♦ дипломний проект;
- ♦ дипломна робота.

Вид кваліфікаційної роботи визначається змістом професійних функцій і завдань діяльності, що подані в стандарті вищої освіти фахівця певного рівня та спеціальності.

Визначаючи вид кваліфікаційної роботи (дипломний проект або дипломна робота), слід виходити з того, що діяльність фахівця з вищою освітою пов'язана з технологічними процесами різних етапів циклу існування об'єкта діяльності (проектування, виготовлення, експлуатація, відновлення, утилізація).

Тематика дипломних проектів (робіт) визначається випускаючими кафедрами

Дипломний проект – кваліфікаційна робота, що присвячена вирішенню виробничих задач, переважна більшість яких віднесена в стандартах вищої освіти до проектної та проектно-конструкторської відповідно до професійних функцій. Передбачається виконання технічного завдання, ескізного й технічного проектів, робочої, експлуатаційної, ремонтної документації тощо.

Дипломний проект включає комплект технічної документації, до складу якої входять креслення та пояснювальна записка.

Склад графічної частини дипломного проекту регламентується вимогами стандартів до обраного етапу проектування (наприклад, технічний проект повинен включати обов'язкові кресленики загального виду виробу та його складових з остаточними технічними рішеннями, які дають повне уявлення про будову та принцип дії виробу).

Дипломна робота – кваліфікаційна робота, що присвячена вирішенню виробничих задач з організації технологічного процесу (технічна підготовка, забезпечення функціонування, контроль) і управління (планування, облік, аналіз, регулювання). Програми дипломних робіт регламентуються певними професійними функціями та задачами згідно зі стандартами вищої освіти й освітніми програмами.

Дипломна робота включає демонстраційний матеріал для доповіді на екзаменаційній комісії і пояснювальну записку.

Зміст демонстраційного матеріалу повинен віддзеркалювати оригінальні результати, отримані в процесі виконання дипломної роботи.

Вимоги до змісту дипломних проектів (робіт) встановлює випускова кафедра.

Кваліфікаційна робота може бути комплексною (кафедральна, міжкафедральна, міжвузівська) і виконуватись декількома студентами.

Студент, виконуючи кваліфікаційну роботу, повинен:

- ♦ обрати й узгодити з керівником тему роботи;
- ♦ отримати завдання на кваліфікаційну роботу;
- ♦ самостійно виконувати кваліфікаційну роботу з опорою на матеріали виробничої практики, методичне та інформаційне забезпечення;
- ♦ систематично відвідувати консультації керівника роботи і керівників розділів;
- ♦ сприймати зауваження та оперативно виконувати методичні вказівки керівників;
- ♦ щотижня інформувати керівника про хід виконання завдання на кваліфікаційну роботу;
- ♦ подати кваліфікаційну роботу на перевірку керівникам розділів, отримати оцінку за виконання кожного розділу;
- ♦ подати готовий матеріал на перевірку керівнику роботи не пізніше ніж за чотири дні до захисту;
- ♦ отримати рецензію на кваліфікаційну роботу;
- ♦ підготувати доповідь про основні положення кваліфікаційної роботи;
- ♦ надати відповідь на зауваження керівника роботи, керівників розділів, рецензента;
- ♦ відповідно до графіка захистити роботу на засіданні екзаменаційної комісії, дотримуючись регламенту;
- ♦ отримати документ, що засвідчує рівень вищої освіти й кваліфікацію.

Керівник кваліфікаційної роботи повинен:

- ♦ видати актуальну тему кваліфікаційної роботи;
- ♦ видати завдання на кваліфікаційну роботу із зазначенням термінів виконання розділів та подання роботи на розгляд екзаменаційній комісії;
- ♦ керувати виконанням кваліфікаційної роботи;
- ♦ скласти графік консультацій;
- ♦ дотримуватись графіка консультацій;
- ♦ контролювати якість виконання роботи;
- ♦ розв'язувати спірні питання, що виникають між випускником і керівниками розділів;
- ♦ інформувати на засіданні кафедри про виконання дипломниками календарного плану завдання;

- ◆ при суттєвому відхиленні від календарного плану порушувати питання про призупинення дипломування;
- ◆ перевірити кваліфікаційну роботу й оцінити її, визначаючи якість виконання кваліфікаційної роботи, за критеріями:
 - об'єктивне висвітлення стану питання з творчим використанням сучасних джерел інформації;
 - оригінальність одержаних результатів;
 - практична значущість результатів;
 - обґрунтування рішень і пропозицій;
 - органічний зв'язок пояснювальної записки з графічною частиною;
 - наявність посилань на джерела інформації;
 - відсутність дублювання, зайвої описовості матеріалу, стереотипних рішень, що не впливають на суть і висвітлення отриманих результатів;
 - використання прикладних пакетів комп'ютерних програм;
 - оформлення демонстраційних матеріалів та пояснювальної записки відповідно до чинних стандартів;
 - загальна та професійна грамотність, лаконізм і логічна послідовність викладу матеріалу;
 - якість оформлення;
 - самостійність виконання;
- ◆ підписати титульний аркуш пояснювальної записки та матеріали графічної частини;
- ◆ написати аргументований відгук на кваліфікаційну роботу й направити її на рецензування;
- ◆ повернути студенту роботу не пізніше ніж за два дні до захисту;
- ◆ провести підготовку студента до захисту кваліфікаційної роботи;
- ◆ бути присутнім в момент захисту роботи та оголосити свій відгук на засіданні екзаменаційної комісії.

Керівнику окремого розділу належить:

- ◆ керувати виконанням цієї частини роботи;
- ◆ скласти графік консультацій;
- ◆ дотримуватися графіка консультацій;
- ◆ інформувати керівника роботи про стан виконання розділу;
- ◆ рекомендувати методи вирішення проблем, що виникають;
- ◆ проставити оцінку якості виконання розділу на титульному листі.

Нормоконтролеру необхідно:

- ◆ оцінити ступінь застосування в кваліфікаційній роботі вимог чинних стандартів, інших нормативних документів, наявності й правильного оформлення посилань на них;
- ◆ підписати титульний аркуш пояснювальної записки.

Завідувачу випускової кафедри належить:

- ◆ забезпечити методичну та інформаційну базу атестації здобувачів;
- ◆ створити необхідні умови для виконання кваліфікаційних робіт у приміщеннях кафедри, університету;
- ◆ контролювати виконання графіка проведення консультацій викладачами кафедри;

- ♦ визначати рецензентів дипломних проектів (робіт) із зовнішніх організацій, а також із співробітників споріднених кафедр та подавати кандидатури рецензентів для затвердження декану факультету не пізніше ніж за місяць до початку захисту. Рецензент не повинен бути співробітником кафедри, дипломні проекти (роботи) якої він рецензує;
- ♦ розглядати на засіданнях кафедри стан виконання кваліфікаційних робіт, керівництво якими здійснюють викладачі кафедри;
- ♦ розглядати та приймати рішення відносно спірних питань між керівником роботи та здобувачем;
- ♦ контролювати об'єктивність оцінювання кваліфікаційних робіт;
- ♦ вирішувати питання допуску кваліфікаційних робіт до захисту.

Рецензенту дипломного проекту (роботи) необхідно:

- ♦ отримати від студента проект (роботу) на підставі направлення на рецензування за підписом завідувача випускової кафедри;
- ♦ проаналізувати зміст пояснювальної записки та графічного (демонстраційного) матеріалу дипломного проекту (роботи) на відповідність чинним вимогам;
- ♦ підготувати рецензію. рецензія не повинна дублювати відгук керівника. Підпис рецензента – співробітника зовнішньої організації, засвідчується печаткою організації. Негативна оцінка, яка висловлена в рецензії, не є підставою до недопущення студента до захисту.

7 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється відповідно до чинного «Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Державного ВНЗ «НГУ».

7.1 Форми атестації здобувачів

Форми атестації визначаються стандартами вищої освіти. Можливі такі форми атестації: кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи або їх поєднання.

У випадку, коли передбачені обидві форми атестації, захисту дипломних проектів (робіт) передує кваліфікаційний екзамен.

Кваліфікаційний екзамен здійснюється за комплексними кваліфікаційними завданнями (ККЗ).

Зміст ККЗ, що виносяться на кваліфікаційний екзамен, орієнтується:

- ♦ для бакалавра – на діагностику рівня теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за спеціальністю (спеціалізацією);
- ♦ для магістра – на діагностику рівня теоретичних 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 за спеціальністю (спеціалізацією).

Форма проведення кваліфікаційного екзамену визначається випусковою кафедрою, затверджується методичною комісією за спеціальністю.

Програми кваліфікаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускової кафедри і затверджуються науково-методичною комісією за спеціальністю.

7.2 Організація та порядок роботи екзаменаційної комісії

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіками навчального процесу та затверджені наказом ректора.

Складання кваліфікаційного екзамену чи захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу та обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії (в.о. голови екзаменаційної комісії – за наказом ректора).

Захист проекту (роботи) здійснюється як в університеті, так і на підприємствах, установах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. Виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в університеті. Екзаменаційна комісія, що проводить засідання поза університетом, затверджується наказом ректора окремо та не пізніше ніж за місяць до початку її дії.

На одному засіданні екзаменаційної комісії можна планувати не більше 12 захистів. Тривалість захисту одного проекту (роботи) повинна бути в межах 30 хвилин.

При письмовій формі кваліфікаційного екзамену атестація проводиться потоками.

До захисту дипломних проектів (робіт) або до складання кваліфікаційного екзамену допускаються здобувачі, які виконали вимоги освітньої програми певного рівня вищої освіти.

Теми дипломних проектів (робіт) повинні бути затверджені наказом ректора університету, а структура, зміст та якість викладення матеріалу в них та оформлення повинні відповідати вимогам відповідних методичних рекомендацій випускових кафедр.

Кваліфікаційна робота має бути перевірена на плагіат.

Реферат кваліфікаційної роботи має бути розміщено на сайті університету.

Допуск до захисту дипломного проекту (роботи) здійснює завідувач випускової кафедри, який приймає рішення на підставі чинних вимог або результатів попереднього захисту проекту (роботи) на кафедрі за поданням керівника.

Дипломний проект (робота), який допущено до захисту, направляється завідувачем кафедри на рецензування.

Списки студентів, допущених до захисту, затверджуються деканом факультету.

Дипломний проект (робота), в якому виявлені принципові недоліки, до захисту не допускається. Рішення про це приймається на засіданні випускової кафедри, витяг з протоколу якого подається декану факультету для підготовки проекту наказу ректора про відрахування студента.

Захист дипломного проекту (роботи) здійснюється студентами, як правило, державною мовою. Дозволяється захист будь-якою іноземною мовою. Рішення про допуск до захисту дипломного проекту (роботи) іноземною мовою приймає випускова кафедра до початку роботи екзаменаційної комісії за заявою студента та за наявності реферату проекту (роботи), виконаного державною мовою.

Керівники кваліфікаційних робіт мають право бути присутніми на закритому засіданні.

Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Рішення комісії є остаточним і оскарженню не підлягає.

Голова екзаменаційної комісії повинен:

- ♦ проводити засідання екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- ♦ бути присутнім на проведенні кваліфікаційного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- ♦ ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

- ♦ довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);
- ♦ розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання кваліфікаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- ♦ контролювати процес підготовки необхідних документів та оформлення протоколів;
- ♦ скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.

Результати письмових кваліфікаційних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з екзаменів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

За підсумками роботи екзаменаційної комісії голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті аналізується якість виконання кваліфікаційних робіт. Зокрема має бути відзначено актуальність тематики, рівень сформованості набутих випускниками компетентностей, їх уміння застосовувати знання для вирішення проблемних ситуацій, відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених радах факультетів (інститутів), засіданнях вченої ради.

7.3 Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів кваліфікаційного екзамену

Зміст комплексних кваліфікаційних завдань (ККЗ), що виносяться на кваліфікаційний екзамен, орієнтується на діагностику рівня сформованості компетентностей, регламентованих освітньою програмою певного рівня та спеціальності відповідно до стандартів вищої освіти.

Діагностика здійснюється за допомогою узагальнених кваліфікаційних завдань, що створюються як модель певної проблемної ситуації професійної діяльності за спеціальністю на базі програмних результатів навчання. Узагальнені завдання повинні бути доступні для студентів протягом усього періоду підготовки.

На основі узагальнених кваліфікаційних завдань методичною комісією за спеціальністю створюються конкретизовані кваліфікаційні завдання із чисельною або іншою конкретизацією вихідних даних та еталони рішень. Еталон рішення - зразок правильного й повного рішення, необхідний для оцінювання якості виконання конкретизованого кваліфікаційного завдання повинен бути конфіденційною інформацією.

Поопераційне зіставлення рішень із еталоном дозволяє оцінити якість виконання завдання за коефіцієнтом засвоєння.

Кількість конкретизованих завдань має сполучатися з регламентом виконання комплексного кваліфікаційного завдання, що встановлює екзаменаційна комісія.

7.4 Критерії оцінювання захисту кваліфікаційної роботи

Критерії оцінювання:

- ♦ середній бал підсумкового контролю за всіма організаційними формами освітнього процесу студента згідно з навчальним планом;
- ♦ оцінка керівника;
- ♦ оцінка рецензента;
- ♦ оцінка нормоконтролера;
- ♦ оцінка новизни;
- ♦ оцінка практичної значущості результатів;
- ♦ оцінка презентації (якість доповіді та демонстраційних матеріалів);
- ♦ оцінка відповідей на запитання під час захисту;
- ♦ оцінка рівня реальності, комплексності кваліфікаційної роботи, впровадження результатів;
- ♦ оцінка відповідності чинним вимогам до рівнів та кваліфікацій вищої освіти, що здобуваються.

Захист кваліфікаційної роботи оцінюється інтегровано з урахуванням виміру за всіма критеріями.

Результати виконання комплексних кваліфікаційних завдань і захисту кваліфікаційних робіт визначаються за шкалою ЄКТС у відсотках в залежності від рівня сформованості компетентностей, що діагностувались.

Перескладання кваліфікаційного екзамену або повторний захист проекту (роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Студент, який при складанні кваліфікаційного екзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка. У цьому випадку екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент представити до захисту той самий проект (роботу) з доробленням, яке визначає комісія, або ж повинен розробити нову тему, яка встановлюється відповідною кафедрою.

Студент, який не захистив випускную роботу, допускається до повторного захисту її протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримані незадовільні оцінки. Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення університету.

Студентам, які були допущені до атестації, але з поважної, документально підтвердженої причини не змогли пройти її своєчасно, за поданням декана факультету та згодою голови екзаменаційної комісії, першим проректором визначається дата проведення додаткового засідання з прийому екзамену або захисту кваліфікаційної роботи в період роботи екзаменаційної комісії.

У разі відсутності виправданих документів у студента екзаменаційна комісія в протоколі зазначає, що він не атестований за неявкою на засідання комісії.

Здобувачам, які не були допущені до атестації, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості підготуватися до неї, ректором

за поданням декана факультету продовжується строк навчання за контрактом до наступної атестації, але не більше ніж на один рік.

Для цього студент пише заяву на ім'я ректора з проханням про визначення дати додаткового засідання екзаменаційної комісії або про продовження терміну навчання з вказівкою причини. До заяви додається документ, який підтверджує поважну причину, з якої студент не зміг захистити випускню кваліфікаційну роботу.

Здобувачам, які успішно склали кваліфікаційний екзамен, захистили дипломний проект (роботу) рішенням екзаменаційної комісії видається диплом встановленого зразка про вищу освіту за певним рівнем та спеціальністю.

Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки за шкалою ЄКТС «А» не менше 75% з усіх навчальних дисциплін освітньої програми певного рівня вищої освіти, індивідуальних завдань, курсових проектів (робіт), практик, передбачених навчальним планом, а з інших – «В» та «С» не більше 25 %, склав кваліфікаційний екзамен або (та) захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою «А».

Випускники, які за підсумками навчання отримали диплом з відзнакою, а також які виявили схильність до науково-дослідницької роботи, можуть бути рекомендовані до вступу до магістратури, аспірантури.

8 СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Система забезпечення якості вищої освіти Державного ВНЗ «НГУ» містить компоненти:

- ♦ забезпечення якості вищої освіти під час проектування освітнього процесу відповідно до Стандарту вищої освіти університету «Проектування освітнього процесу, затвердженого вченою радою»;
- ♦ забезпечення якості вищої освіти під час проведення освітнього процесу відповідно до проектних документів (освітні програми за спеціальностями, робочі програми навчальних дисциплін, інших кредитних модулів, комплекс начальнометодичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу, навчальний план, індивідуальний план здобувача вищої освіти);
- ♦ управління системою забезпечення якості вищої освіти.

8.1 Компетентнісний підхід до проектування освітнього процесу

Якість вищої освіти за спеціальностями та рівнями вищої освіти закладається під час проектування освітнього процесу на основі компетентнісного підходу.

Нормативна частина освітніх програм університету за спеціальностями включає всі компетентності та програмні результати навчання зі ступенем складності, характерним для певних рівнів вищої освіти відповідно до стандартів вищої освіти.

Обґрунтування номенклатури організаційних форм освітнього процесу (навчальні дисципліни, індивідуальні завдання, практики) здійснюється адекватним розподілом за ними програмних результатів навчання.

Результати навчання за кожною організаційною формою освітнього процесу визначаються конкретизацією програмних результатів навчання й застосовуються як критерії відбору змісту навчальних дисциплін, практик, індивідуальних завдань.

Для створення засобів діагностики використовуються заплановані результати навчання у вигляді узагальнених та конкретизованих контрольних завдань. Узагальнені контрольні завдання мають надаватись здобувачам на початку викладання дисциплін.

Атестація здійснюється оцінюванням ступеня сформованості програмних компетентностей.

Реалізація компетентнісного підходу до проектування вищої освіти шляхом створення однозначного зв'язку зовнішніх цілей вищої освіти з дисциплінами, практиками й індивідуальними завданнями є вирішальним чинником якості вищої освіти та створення реальної системи внутрішнього її забезпечення.

8.2 Індикатори виміру якості вищої освіти університету

Відповідно до «Політики якості вищої освіти Державного ВНЗ «НГУ», що затверджена вченою радою, вимір якості вищої освіти за кожною спеціальністю під час самоаналізу й зовнішньої оцінки діяльності університету та його підрозділів здійснюється за такими індикаторами:

8.2.1 Якість змісту вищої освіти:

- ♦ відповідність змісту вищої освіти вимогам роботодавців та запитам здобувачів;
- ♦ відповідність Національній рамці кваліфікацій;
- ♦ застосування компетентнісного підходу до проектування вищої освіти;
- ♦ визначення й оприлюднення очікуваних результатів навчання здобувачів за всіма організаційними формами освітнього процесу (уміння та відповідні знання, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти);
- ♦ безпосередній зв'язок результатів навчання з компетентностями, що регламентовані стандартами вищої освіти та освітніми програмами за спеціальностями (спеціалізаціями);
- ♦ рівень інтеграції вищої освіти з наукою та виробництвом.

8.2.2 Якість освітніх програм НГУ за спеціальностями (спеціалізаціями):

- ♦ розмаїття освітніх траєкторій здобувачів;
- ♦ віддзеркалення запитів студентів;
- ♦ наявність процедур вибору навчальних траєкторій та навчальних дисциплін;
- ♦ відповідність стандартам вищої освіти;
- ♦ забезпечення умов мобільності здобувачів;
- ♦ наявність вимог і критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів;
- ♦ наявність програм навчання протягом життя;
- ♦ систематичність моніторингу та перегляду програм.

8.2.3 Якість навчального процесу:

- ♦ відповідність системи забезпечення якості вищої освіти вимогам та нормам Закону України «Про вищу освіту»;
- ♦ рівень нормативного забезпечення навчального процесу;
- ♦ якість управління освітнім процесом;
- ♦ якість викладання за об'єктивними критеріями;
- ♦ ефективність методик і технологій навчання;
- ♦ валідність і прозорість засобів діагностики, об'єктивність вимірювання й оцінки навчальних досягнень студентів;
- ♦ організація практичної підготовки студентів у наукових закладах, на високотехнологічному виробництві, в зарубіжних науково-освітніх центрах;
- ♦ комплексність оцінювання навчальних досягнень студентів за оприлюдненими процедурами та критеріями;
- ♦ ступінь задоволеності здобувачів;
- ♦ рівень менеджменту якості навчального процесу.

8.2.4 Якість учасників навчального процесу:

- ♦ рівень базової підготовки першокурсників;
- ♦ мотиваційні чинники здобувачів вищої освіти за спеціальностями;
- ♦ результативність участі студентів у фахових студентських олімпіадах;
- ♦ характеристики мобільності студентів;
- ♦ рівень відрахування студентів;
- ♦ рівень професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- ♦ прозорість та адекватність критеріїв конкурсного обрання викладачів;
- ♦ науковий кадровий потенціал для розробки та впровадження інноваційних наукових розробок;

- ♦ ефективність стажування та підвищення кваліфікації;
- ♦ об'єктивність показників результативності системи рейтингування викладачів і студентів;
- ♦ умови для відбору і просування молодих лідерів академічної спільноти;
- ♦ рівень залучення до навчального процесу фахівців високотехнологічного виробництва та бізнесу.

8.2.5 Якість освітніх і матеріально-технічних ресурсів:

- ♦ наявність новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- ♦ розвиток комп'ютерних мереж;
- ♦ достатність аудиторного фонду та його оснащення;
- ♦ рівень інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу;
- ♦ характеристика бібліотечного фонду;
- ♦ показники будівництва, реконструкції, капітального і поточного ремонту основних фондів гуртожитків та їх переоснащення в кампусі;
- ♦ якість академічної підтримки здобувачів;
- ♦ якість умов харчування;
- ♦ якість інфраструктури дозвілля, занять спортом;
- ♦ рівень безпеки перебування в НГУ.

8.2.6 Якість результатів вищої освіти:

- ♦ адекватність моделей випускників спеціальностей (спеціалізацій) потребам виробництва, наукових та проектних організацій;
- ♦ якість професійної компетентності та освіченості здобувачів;
- ♦ рівень дослідницької компетентності здобувачів;
- ♦ рівень задоволеності випускників;
- ♦ позитивне оцінювання роботодавцями;
- ♦ рівень працевлаштування випускників.

8.2.7 Динаміка якості:

- ♦ інновації в організації навчального процесу як чинника реалізації вимог ринку праці та запитів здобувачів;
- ♦ рівень стратегічного планування якості вищої освіти;
- ♦ характер та ефективність взаємодії з роботодавцями;
- ♦ якість зв'язку науково-дослідної роботи, навчання і викладання;
- ♦ якість умов для особистісного розвитку здобувачів;
- ♦ якість додаткових послуг у сфері освіти;
- ♦ динаміка навчальних досягнень здобувачів;
- ♦ функціонування системи безперервної освіти;
- ♦ реалізація автономності та її вплив на якість вищої освіти;
- ♦ визнання досягнень персоналу (майстерність, фахові якості, відданість справі);
- ♦ динаміка участі фахівців-практиків і роботодавців у проектуванні та реалізації навчального процесу;
- ♦ ресурсна підтримка розвитку системи студентського самоврядування та наукових товариств студентів;
- ♦ взаємодія університету із зовнішнім середовищем;
- ♦ рівень відкритості та підзвітності процесів забезпечення якості.

8.3 Управління якістю вищої освіти

Система управління якістю вищої освіти – сукупність організаційних заходів, методик, процесів, процедур і механізмів, за допомогою яких НГУ забезпечує ефективність внутрішньої системи якості.

Система управління якістю університету та його підрозділів будується згідно з принципами:

- ♦ організація функціонування системи за участю зовнішніх сторін;
- ♦ орієнтація на споживачів освітніх послуг;
- ♦ нормативне забезпечення упровадження політики якості здійснюється стандартами НГУ за всіма показниками забезпечення якості;
- ♦ забезпечення академічної чесності та свободи;
- ♦ уникнення академічного шахрайства;
- ♦ запобігання проявам нетолерантності чи дискримінації студентів або викладачів;
- ♦ відповідність очікуванням суспільства, здобувачів вищої освіти, роботодавців та партнерських організацій;
- ♦ надання політиці якості офіційного статусу та доступності для широкого загалу;
- ♦ підпорядкування планової звітності посадовців НГУ стану реалізації Політики якості вищої освіти та Програми розвитку університету.

Механізми управління та створення ефективної внутрішньої системи якості:

- 1) розгляд стану внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Наглядовою радою університету;
- 2) реалізація «Заходів з модернізації системи внутрішнього забезпечення якості Державного ВНЗ «НГУ», що укладені відповідно до «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG)», затверджені ректоратом 26.01.2015, протокол №3, та введенні в дію наказом ректора від 27.01.2016 №4;
- 3) систематичний моніторинг якості викладання навчальних дисциплін науково-педагогічними працівниками, що здійснюється науково-методичною радою університету;
- 4) запровадження системи опитування здобувачів з питань якості вищої освіти;
- 5) рейтингування науково-педагогічних працівників за індикаторами результативності відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- 6) контроль забезпечення якості вищої освіти під час щорічних звітів кафедр.

Контроль здійснюється згідно з «Положенням про визнання та моніторинг спроможності кафедр започатковувати та провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов», що затверджене вченою радою Державного ВНЗ «НГУ» від 05.04.2016, протокол № 4, та введено в дію наказом ректора від 24.05.2016 №32.

Мета самоаналізу діяльності кафедр:

- ♦ підготовка до започаткування провадження освітньої діяльності за новою спеціальністю, іншим рівнем вищої освіти та збільшення ліцензованого обсягу;
- ♦ моніторинг рівня якості вищої освіти під час провадження освітньої діяльності.

Аналіз звітів про самоаналіз та розробку пропозицій щодо підвищення якості вищої освіти здійснює постійно діюча робоча група з якості, що створена наказом ректора від 27.01.2016 №4 «Про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти»;

7) ректорський контроль, що систематично здійснюється з метою моніторингу реалізації компетентнісного підходу, якості навчання, забезпечення об'єктивності вимірювання й оцінки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. Ректорський контроль може проводитись під час контрольних заходів за будь-якою дисципліною та формою навчання;

8) звітність деканів на засіданнях ректорату або вченій раді університету про виконання завдань та досягнення індикаторів забезпечення якості вищої освіти, які регламентують планові абсолютні показники діяльності, відповідно до Програми розвитку НГУ;

9) звітність вченій раді проректора з науково-педагогічної, навчально-виховної роботи та перспективного розвитку про стан виконання підрозділами університету складової Програми розвитку НГУ «Створення системи забезпечення якості вищої освіти»;

10) участь у вітчизняних та закордонних системах ранжування вищих навчальних закладів та використання результатів рейтингу для прийняття управлінських рішень.

9 АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА ЗДОБУВАЧІВ

9.1 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 освітнього процесу.

Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти протягом навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

9.2 Права здобувачів вищої освіти

Студент університету має право на:

- ♦ вибір форми навчання;
- ♦ безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- ♦ трудову діяльність у позанавчальний час;
- ♦ додаткову оплачувану за основним місцем роботи відпустку у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- ♦ безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, спортивних та інших підрозділів університету;
- ♦ вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на веб-ресурсах університету;
- ♦ користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету;

- ♦ забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, визначеному чинним законодавством;
- ♦ участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, семінарах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- ♦ 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 заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- ♦ участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення;
- ♦ внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- ♦ участь у громадських об'єднаннях;
- ♦ участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, інститутів, факультетів, вченої ради університету, органів студентського самоврядування;
- ♦ вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даної спеціальності та рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного інституту/факультету;
- ♦ навчання одночасно за декількома освітніми програмами за різними формами, у тому числі, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- ♦ академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- ♦ отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- ♦ зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- ♦ академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- ♦ участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- ♦ отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили його на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.
- ♦ моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- ♦ захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- ♦ безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- ♦ канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;
- ♦ отримання цільових пільгових кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- ♦ оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
- ♦ безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- ♦ спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- ♦ ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін;
- ♦ отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
- ♦ переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку;
- ♦ отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур університету;
- ♦ відвідування занять на інших інститутах/факультетах з дозволу директорів/деканів цих інститутів/факультетів за умови виконання графіку навчального процесу у своєму інституті/факультеті;
- ♦ інші права, передбачені законодавством.

9.3 Обов'язки здобувачів вищої освіти

Студент університету зобов'язаний:

- ♦ дотримуватись вимог законодавства, Статуту Положення про організацію освітнього процесу, Кодексу честі та Правил внутрішнього розпорядку університету;
- ♦ виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ♦ виконувати вимоги освітньої програми та плану освітнього процесу;
- ♦ відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до плану освітнього процесу та розкладу занять;
- ♦ своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;
- ♦ брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;
- ♦ дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжкового фонду, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- ♦ виконувати розпорядження керівника університету або його структурного підрозділу, доручення старости академічної групи, кімнати в гуртожитку в межах його повноважень;
- ♦ брати участь у роботах по самообслуговуванню в аудиторіях, навчальних приміщеннях, навчальних корпусах та гуртожитках, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, що обслуговують осіб, які навчаються в університеті;
- ♦ гідно нести звання студента, поважати людську гідність науково-педагогічних працівників і всіх членів трудового колективу, дбати про авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними;
- ♦ постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

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

Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку.

При нез'явленні на навчальні заняття, екзамени, контрольні роботи через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу подати підтверджуючі документи.

9.4 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, ректорат тощо); взаємодіє з куратором групи, з заступником декана факультету (директора інституту) з виховної роботи, з органами студентського самоврядування факультету (інституту), гуртожитку, університету і т. ін.

Староста призначається із числа осіб успішних в навчанні, які володіють високими моральними і організаційними якостями, користуються авторитетом і повагою серед студентів групи, науково-педагогічних працівників та можуть позитивно впливати на колектив і володіють організаторськими здібностями, розпорядженням декана факультету (інституту) за поданням студентів.

Староста академічної групи може матеріально та морально заохочуватися адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету (інституту), університету за високу результативність у роботі та належне виконання своїх обов'язків. Він несе відповідальність за використання прав та виконання обов'язків, передбачених Положенням про старосту академічної групи;

дотримується вимог чинного законодавства, зокрема щодо захисту персональних даних та конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами групи.

Староста має право:

- ♦ рекомендувати кращих студентів академічної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- ♦ вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «НГУ»;
- ♦ 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, науково-педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- ♦ брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- ♦ готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання й дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- ♦ щоденно ретельно вести журнал обліку роботи академічної групи;
- ♦ стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- ♦ проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи стосовно виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку 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 інституту/факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- ♦ брати участь у зборах старост академічних груп;
- ♦ брати участь у роботі комісій, що створюються в університеті, на факультеті (інституті) та в розв'язанні конфліктних ситуацій;
- ♦ після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів та звіряти її у деканаті.

На етапі підготовки розпорядження про призначення старости групи за поданням куратора призначається виконуючий обов'язки старости.

Подання академічної групи щодо призначення старости формується за результатами зборів групи на основі рішення простої більшості студентів, виявленого шляхом прямого відкритого голосування. Рішення приймається з урахуванням думки куратора та фіксуються протокольно.

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.

9.5 Прийом на навчання

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

Прийом на навчання до університету за всіма рівнями вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому до Державного ВНЗ «НГУ», які щорічно затверджуються вченою радою університету та оприлюднюються на сайті.

9.6 Відрахування

Підставами для відрахування студента є:

- ♦ завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- ♦ власне бажання;
- ♦ переведення до іншого навчального закладу;
- ♦ невиконання вимог навчального плану, а саме:
 - незадовільний результат випускної атестації;
 - наявність академічної заборгованості по закінченні встановленого терміну її ліквідації;
 - порушення термінів проходження або невиконання програми практики;
 - якщо студент не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого семестру за певним рівнем вищої освіти, або у разі пропуску аудиторних занять без поважних причин упродовж семестру;
- ♦ порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- ♦ за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- ♦ за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- ♦ інші випадки, передбачені законодавством.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з університету наказом про відрахування, який подається директором інституту/деканом факультету на підпис ректору після закінчення

визначеного терміну складання академічної заборгованості. Цей термін не може перевищувати термін дії договору про повторне вивчення окремих дисциплін

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

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

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, яка передбачена навчальним планом для денної форми навчання.

Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається академічна довідка, до якої вносяться оцінки, одержані ним під час навчання в усіх закладах освіти. Працівники відповідних факультетів вносять до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених в університеті, дисципліни, складені в інших вищих закладах освіти та вказують назви цих закладів освіти.

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

Студентам, які відраховані з першого курсу бакалаврського або магістерського рівня вищої освіти і не склали екзамену та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не склав.

Академічна довідка (оригінал) видається особисто відрахованій особі, а її копія вкладається до відповідної особової справи.

Якщо студент перебуває за межами міста/країни, то отримати академічну довідку може його представник за нотаріально завіреним дорученням. Академічні довідки поштою не пересилаються.

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

У разі втрати (загублення, знищення) або пошкодження академічної довідки, особі, на чие ім'я була видана академічна довідка на підставі заяви видається дублікат з поміткою «Дублікат».

9.7 Переривання навчання

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

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

Здобувач вищої освіти має право на академічну відпустку:

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

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

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

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

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

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

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

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

- ♦ для студентів, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я – заяви студента та висновку ЛКК про можливість продовження навчання за станом здоров'я;
- ♦ для студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби – заяви студента та документа про закінчення ним строкової військової служби;
- ♦ для студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – заяви студента (у разі надання ним документів про результати навчання за програмою мобільності).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.8 Переведення і поновлення до складу студентів

Переведення студентів (крім переведення студентів на наступний курс навчання), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з університету або з інших акредитованих вищих навчальних закладів, здійснюється наказом ректора за поданням керівників структурних підрозділів (директорів інститутів/деканів факультетів) під час літніх або зимових канікул. Таким особам встановлюється термін ліквідації можливої академічної різниці в обсязі не більше 15-ти кредитів ЄКТС, як правило, – до початку семестру, але не більше терміну дії договору про ліквідацію академічної різниці.

Студенти можуть бути переведені:

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

Переведення студентів на наступний курс навчання здійснюється наказом ректора за поданням керівників структурних підрозділів (директорів інститутів/деканів факультетів).

На наступний курс навчання переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року та не порушили встановлені терміни ліквідації можливої академічної заборгованості.

Датою переведення є наступний день після завершення, згідно затвердженого графіку навчального процесу, виконання студентами всіх вимог навчального плану (теоретичне навчання, самостійна робота, екзаменаційна сесія, практична підготовка), запланованих на відповідний курс до встановленого терміну перед початком нового навчального року.

Перевідний наказ (окремо за формами навчання) подається директором інституту/деканом факультету не пізніше ніж через п'ять днів після завершення терміну виконання останнього виду навчального навантаження (за винятком практики), з передбачених планом освітнього процесу на відповідний навчальний рік

Студентам, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, може бути встановлений термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року, але не більше терміну дії договору про повторне вивчення окремих дисциплін.

Переведення студентів з одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання здійснюється під час канікул за згодою керівників обох вищих навчальних закладів. Студенти, які навчалися в неакредитованих вищих навчальних закладах, не мають права переведення (поновлення) до університету. Студенти, які навчаються в університеті на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути переведені та допущені до занять після завершення академічної відпустки лише за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

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

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

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

Переведення студентів університету (крім переведення студентів на наступний курс навчання і переведення на навчання за кошти державного бюджету), у тому числі на іншу спеціальність або з однієї форми навчання на іншу, а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з університету або з інших акредитованих вищих навчальних закладів, здійснюється під час літніх або зимових канікул до початку семестру, якщо академічна різниця складає не більше 15-ти кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом, за умови її ліквідації до закінчення терміну дії договору про ліквідацію академічної різниці.

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

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

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

Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється. За умови виключних обставин ректор університету має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше 15-ти кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку навчальних занять або до закінчення терміну дії договору про ліквідацію академічної різниці.

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

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

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

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

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

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

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

До заяви студента додаються:

- ♦ для переведення на навчання: копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю;
- ♦ для переведення на навчання за іншою спеціальністю у випадку, коли переведення здійснюється до іншого структурного підрозділу університету: копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);

- ♦ для переведення на навчання за іншою спеціальністю при продовженні навчання у тому ж структурному підрозділі: копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);
- ♦ для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тією самою спеціальністю: копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю, копія залікової книжки;
- ♦ для переведення на вакантні місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб (за тією ж спеціальністю): копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання; характеристика куратора академічної групи; характеристика-рекомендація органу студентського самоврядування структурного підрозділу; документи щодо матеріального стану студента (за потреби);
- ♦ для поновлення на навчання: академічна довідка за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю;
- ♦ для допуску до занять після завершення академічної відпустки за станом здоров'я: висновок ЛКК студентської поліклініки (денна форма навчання) або висновок ЛКК поліклініки за місцем проживання (заочна форма навчання) про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраною спеціальністю.

Ректором університету здійснюється розгляд заяв студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним замовленням, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу (з урахуванням висновків органів студентського самоврядування).

Директором інституту/деканом факультету здійснюється розгляд:

- ♦ питань про переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс;
- ♦ заяв студентів щодо їх переведення з однієї форми навчання на іншу;
- ♦ заяв студентів, яким було надано академічну відпустку (право на повторний курс навчання), про допуск до навчання;
- ♦ заяв осіб, які були відраховані з університету, на поновлення до складу студентів.

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

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

При прийнятті рішення щодо переведення (поновлення) враховуються:

- ♦ наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;

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

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

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

Умови переведення (поновлення) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові керівником структурного підрозділу у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

9.9 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 планом освітнього процесу, 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 вищих навчальних закладах, у тому числі іноземних, освітні програми яких верифіковані в університеті).

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

- ◆ перелік дисциплін, їх обсяг та результати оцінювання;

- ♦ інформацію щодо дисциплінарних результатів навчання.

Перезарахування навчальних дисциплін здійснюється автоматично за умови співпадання або смислової близькості його назви та співпадіння не менш ніж 85 % обсягу дисципліни. Перезарахування здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання. Перезарахування за дорученням директора інституту/декана факультету проводить відповідна випускова кафедра із залученням представників профільної кафедри.

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.

9.10 Стипендіальне забезпечення

Здійснюється відповідно до порядку призначення та виплати академічних і соціальних стипендій студентам, аспірантам (докторантам) Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет», затвердженого вченою радою.

9.11 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 Державним ВНЗ «НГУ» та певним вищим навчальним закладом (науковою установою) або його основним структурним підрозділом.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване також учасником освітнього процесу Державного ВНЗ «НГУ» 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» та визначається Положенням про академічну мобільність студентів, аспірантів та викладачів Державного ВНЗ «НГУ».

9.12 Навчання осіб з особливими освітніми потребами

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

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

Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти в Державному ВНЗ «НГУ» спрямоване на:

- ◆ поширення доступу до якісної вищої освіти з використанням сучасних інформаційних технологій;
- ◆ реалізацію індивідуального підходу до процесу навчання відповідно до особливостей і можливостей кожного такого студента;

- ♦ розширення ресурсних можливостей університету для підвищення якості навчання;
- ♦ формування у студентів університету позитивного ставлення до осіб з особливими освітніми потребами.

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

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

Прийом на навчання осіб з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Правил прийому до Державного ВНЗ «НГУ».

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

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

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

Організація освітнього процесу (теоретичне навчання, підсумковий та семестровий контролі, практична підготовка, випускна атестація студентів та ін.), реалізація академічних прав здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства, даного Положення та інших нормативних документів університету, що регламентують навчання студентів в університеті.

10 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

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

10.1 Права науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники мають право:

- ◆ на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- ◆ на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- ◆ на захист професійної честі та гідності;
- ◆ брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування університету, вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
- ◆ обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- ◆ на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- ◆ безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- ◆ на захист права інтелектуальної власності;
- ◆ на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- ◆ отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- ◆ брати участь в об'єднаннях громадян;
- ◆ на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- ◆ брати участь в обговоренні всіх питань діяльності університету, факультету, кафедри та вносити свої пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення якості підготовки фахівців, наукових досліджень;
- ◆ займати в установленому чинним законодавством порядку виборні посади декана, завідувача кафедри;
- ◆ інші права, передбачені Конституцією України, Законами України та Статутом Державного ВНЗ «НГУ».

10.2 Обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- ♦ забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін згідно з відповідними робочими програмами, провадити наукову діяльність;
- ♦ повністю виконувати умови контракту;
- ♦ розробляти комплекти інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу;
- ♦ розміщувати комплекти інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу на веб-ресурсах кафедр, сторінках викладачів у відкритому доступі;
- ♦ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- ♦ впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;
- ♦ у встановленому порядку обирати та бути обраним до загальних зборів (конференції) трудового колективу, до вченої ради університету, факультету (інституту), в інші виборні органи університету;
- ♦ брати участь в роботі навчально-методичних комісій та робочих групах МОН України, в об'єднаннях громадян тощо;
- ♦ дотримуватися 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;
- ♦ розвивати у студентської молоді самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- ♦ систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичні пропуски навчальних занять, несвоєчасність виконання індивідуальних семестрових завдань) та про низьку поточну успішність

10.3 Права та обов'язки куратора академічної групи

Інститут кураторства Державного ВНЗ «НГУ» – 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.

Порядок призначення, організації роботи, форм звітності куратора, а також деталізація його обов'язків та прав визначаються «Положенням про куратора в Державному ВНЗ «НГУ», затвердженим наказом ректора.

Куратор академічної групи має право:

- ♦ самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі студентами в межах чинного законодавства;

- ♦ спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів;
- ♦ отримувати в деканаті, на кафедрі, у відділі кадрів інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї академічної групи 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 (призначення стипендій, заохочення за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій роботі, надання місця в гуртожитку, накладання стягнень за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку тощо);
- ♦ за необхідності відвідувати навчальні заняття студентів, якими він опікується, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії;
- ♦ звертатися до завідувача кафедри або декана факультету з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання і побуту студентів;
- ♦ цікавитись матеріальним становищем студентів для надання допомоги з боку університету у разі необхідності;
- ♦ підтримувати контакти з родиною студента для з'ясування соціально-психологічного середовища його виховання;
- ♦ ініціювати розгляд питань за напрямом своєї діяльності на засіданні кафедри.

Куратор академічної групи зобов'язаний:

- ♦ вести «Журнал куратора» (за довільною формою), в якому фіксувати дані про студентів академічної групи, їх успішність, трудову дисципліну, участь у громадському житті, а також план виховної роботи академічної групи і хід його виконання;
- ♦ організовувати і проводити моніторинг якості навчання і дисципліни студентів та підтримувати зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття в академічних групах;
- ♦ звітувати про підсумки якості навчання академічної групи і дисципліну студентів на засіданнях кафедри;
- ♦ інформувати завідувача кафедри про факти порушення студентами Правил внутрішнього розпорядку Державного ВНЗ «НГУ» та Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках Державного ВНЗ «НГУ»;
- ♦ брати участь у засіданнях комісій з профілактики правопорушень серед осіб, які навчаються в Державному ВНЗ «НГУ», 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.

10.4 Планування робочого часу науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічного працівника включає: навчальну, методичну, наукову та організаційну роботи. Тривалість робочого часу викладача з повним

обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій його тривалості 36 годин.

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальним планом, складеним згідно з планом роботи кафедри на відповідний навчальний рік, та включає конкретні завдання по окремим напрямом роботи викладача згідно з його посадою та всі види робіт, що доручаються йому завідувачем кафедри.

Індивідуальний план роботи 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.

Індивідуальний план роботи викладача регламентує виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної робіт викладача за його посадою та включає ті види робіт, що доручаються йому завідувачем кафедри, із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Планування робочого часу викладачів здійснюється на наступний навчальний рік відповідно до «Норм часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Державного ВНЗ «НГУ», затверджених наказом ректора.

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

Обсяг навчальних занять, що доручені для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових годинах (академічних та астрономічних), визначає навчальне навантаження викладача.

Завідувачу кафедри надається право встановлювати різний обсяг навчального навантаження окремим викладачам, виходячи із специфіки роботи, потреб кафедри, з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної робіт.

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

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.

У випадках, коли кафедра не може забезпечити викладання дисциплін штатними викладачами кафедри або при необхідності залучення для проведення занять висококваліфікованих спеціалістів виробництва, завідувач кафедри може за згодою

з керівництвом університету залучати в установленому порядку (на умовах сумісництва або погодинної оплати праці) до викладацької роботи керівників і спеціалістів підприємств, установ та організацій, а також викладачів інших ВНЗ та кафедр університету.

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

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

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 займає більше однієї посади (але не більше 1,5), то планування в індивідуальному плані здійснюється окремо по штатній посаді та за сумісництвом. Окремо заповнюється 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.

Не є сумісництвом педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на навчальний рік.

В розділі «Навчальна робота» індивідуального плану проставляється планове навчальне навантаження, після закінчення семестру – фактичне його виконання. При плануванні методичної, наукової та організаційної роботи вказуються конкретний перелік робіт у відповідних розділах, кількість годин та терміни їх виконання. В індивідуальний робочий план вносяться тільки ті роботи, які можуть бути документально підтвержені.

Індивідуальний робочий план (на п'ять років) ведеться кожним штатним викладачем. Заплановані в індивідуальному плані на навчальний рік всі види роботи викладача затверджуються на засіданні кафедри.

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

Зміст внесених змін та обґрунтування щодо їх необхідності вносяться до розділу «Перелік змін у плані роботи викладача».

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається кафедрою з урахуванням особливостей напрямів підготовки, спеціальностей та форм навчання студентів. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Викладачі університету підвищують кваліфікацію не рідше одного разу на 5 років з одержанням документа, встановленого чинним Положенням, за планом кафедри у

відповідних освітніх, наукових установах, державних службах, провідних підприємствах як в Україні, так і за кордоном.

Науково-педагогічні працівники університету, які задіяні в організації та проведенні занять за дистанційною формою навчання, підвищують кваліфікацію з питань організації та використання технологій дистанційного навчання не менше одного разу за останні п'ять років з одержанням документа про підвищення кваліфікації.

Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

На період відрядження, хвороби викладача, проходження ним підвищення кваліфікації з відривом від основної діяльності тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. На період відсутності викладача його навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня 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.

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. Оцінка про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому вноситься в індивідуальний план до розділу VI «Висновок про виконання плану» та в протокол засідання кафедри.

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

Невиконання викладачем обов'язків, виконання яких передбачено індивідуальним робочим планом, без поважних причин є порушенням трудової дисципліни.

11 ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЕКАНАТІВ І КАФЕДР

Документація деканатів:

- ♦ номенклатура справ факультету;
- ♦ накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інших органів виконавчої влади;
- ♦ нормативні документи (методичні посібники, інструкції, рекомендації тощо) Міністерства освіти і науки України та університету;
- ♦ накази ректора університету з особового складу;
- ♦ накази та розпорядження ректора університету, директора Інституту, декана факультету з основної діяльності;
- ♦ рішення вченої ради університету, ректорату тощо;
- ♦ статистичні звіти про кількісний склад та рух студентів (щомісячні) та звіт факультету за формою 2-3 НК;
- ♦ графіки освітнього процесу на навчальний рік;
- ♦ освітні програми за спеціальностями та рівнями підготовки;
- ♦ навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями факультету за рівнями вищої освіти та формами навчання;
- ♦ річні навчальні плани факультетів за спеціальностями/спеціалізаціями факультету за рівнями вищої освіти та формами навчання;
- ♦ Програма розвитку факультету за всіма напрямками діяльності;
- ♦ наряди на складання розкладу занять та розкладу контрольних заходів;
- ♦ розклад навчальних занять, контрольних заходів, атестації за формами навчання;
- ♦ відомості обліку успішності;
- ♦ зведені відомості про підсумки екзаменаційних заходів (форма 10);
- ♦ журнал підсумкового контролю знань по групам за семестр;
- ♦ звіти голів екзаменаційних комісій, результати атестації студентів;
- ♦ Положення про факультет;
- ♦ посадові інструкції працівників;
- ♦ списки співробітників кафедр факультету;
- ♦ список кураторів академічних груп;
- ♦ звіт факультету за навчальний рік, у т.ч. про виконання програми розвитку та заходів щодо внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ♦ списки студентів за курсами та спеціальностями;
- ♦ особові справи студентів;
- ♦ реєстр студентів-пільговиків (дітей-сиріт; інвалідів; осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; студентів, які мають дітей, та ін.);
- ♦ списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- ♦ журнал реєстрації особових справ студентів, що передані на інші факультети та в інші ВНЗ;
- ♦ журнал обліку видачі залікових книжок;
- ♦ журнал обліку видачі студентських квитків;
- ♦ журнал реєстрації видачі відомостей обліку успішності;
- ♦ журнал реєстрації видачі додатків до диплома;
- ♦ журнал обліку роботи академічної групи;
- ♦ журнал реєстрації про надання запитів на публічну інформацію;
- ♦ плани роботи вченої ради факультету;
- ♦ плани роботи методичних і наукових семінарів та звіти про їх роботу;

- ◆ протоколи засідань вченої ради факультету;
- ◆ протоколи засідань методичних і наукових семінарів факультету;
- ◆ протоколи засідань стипендіальної комісії;
- ◆ відомості персонального розподілу випускників за місцями працевлаштування;
- ◆ гарантійні листи підприємств щодо працевлаштування випускників;
- ◆ документація з питань охорони праці;
- ◆ листування з організаційних питань діяльності факультету;
- ◆ листування про надання запитів на публічну інформацію;
- ◆ журнал реєстрації вхідної кореспонденції;
- ◆ журнал реєстрації вихідної кореспонденції;
- ◆ описи справ, що передані в архів

Документи навчально-організаційного забезпечення кафедри:

- ◆ номенклатура справ кафедри;
- ◆ накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інших органів виконавчої влади;
- ◆ нормативні документи (методичні посібники, інструкції, рекомендації тощо) Міністерства освіти і науки України та університету;
- ◆ накази та розпорядження ректора університету, директора Інституту, декана факультету з основної діяльності;
- ◆ рішення вченої ради університету, вченої ради факультету/інституту, ректорату тощо;
- ◆ графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- ◆ наряди для розрахунку навчального навантаження;
- ◆ план кафедри з навчальної роботи (форма № 13-10.2);
- ◆ обсяг навчальної роботи кафедри (форми 13-03, 13-04, 13-05);
- ◆ навчальне навантаження викладачів кафедри (форма 13-11);
- ◆ виконання навчальної роботи (форма 06-14);
- ◆ індивідуальні плани викладачів, у т.ч. викладачів, які працюють за сумісництвом;
- ◆ Положення про кафедру;
- ◆ посадові інструкції працівників кафедри;
- ◆ акти готовності кафедри до нового навчального року;
- ◆ план роботи кафедри та її облік;
- ◆ журнал контрольних і взаємних відвідувань занять (форма № 13-31);
- ◆ журнал реєстрації консультацій;
- ◆ графік відпусток;
- ◆ розклад занять, контрольних заходів, графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- ◆ комплекси навчально-методичного та інформаційного забезпечення за організаційними формами освітнього процесу (навчальні дисципліни, практики, індивідуальні завдання);
- ◆ графіки контрольних відвідувань занять завідувачем кафедри та взаємних відвідувань занять викладачами;
- ◆ плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та звіти про їх виконання;
- ◆ книга реєстрації студентських робіт, які зберігаються на кафедрі;
- ◆ матеріали роботи студентських наукових товариств;
- ◆ паспорт санітарно-технічного стану приміщень кафедри;

- ♦ списки баз практик;
- ♦ договори про співпрацю з підприємствами, установами про підготовку фахівців, у т.ч. про проведення практик;
- ♦ план роботи методичних і наукових семінарів та звіти про їх роботу;
- ♦ плани видавничої діяльності кафедри та звіти про їх виконання;
- ♦ плани та звіти про науково-дослідну роботу кафедри за календарний рік, у т. ч. держбюджетну роботу, яку виконують викладачі в межах бюджету робочого часу;
- ♦ плани та звіти про роботу філій кафедр та ННВК;
- ♦ плани-графіки виконання дисертаційних робіт аспірантів та розгорнуті плани дисертацій докторантів. Індивідуальні плани роботи аспірантів. Звіти про роботу докторантів, аспірантів; здобувачів;
- ♦ протоколи засідань кафедри;
- ♦ протоколи методичних і наукових семінарів;
- ♦ студентські роботи (контрольні роботи, у т.ч. студентів-заочників, підсумкові контрольні роботи, курсові проекти та роботи, звіти про проходження практики тощо);
- ♦ тематика курсових робіт;
- ♦ звіт кафедри за навчальний рік (самоаналіз діяльності), у т.ч. про виконання програми розвитку та заходів щодо внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ♦ звіт кафедри про проведення практик студентів;
- ♦ звіти про наявність та використання обчислювальної техніки в освітньому процесі;
- ♦ журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці;
- ♦ документи про охорону праці та цивільну безпеку;
- ♦ листування з організаційних питань діяльності. Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції;
- ♦ листування про надання запитів на публічну інформацію. Журнал реєстрації про надання запитів на публічну інформацію;
- ♦ документи з грифом «ДСК». Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції з грифом «ДСК»;
- ♦ акти про приймання, здавання та списання майна і матеріалів. Журнал інвентаризації майна кафедри;
- ♦ інші документи за рішенням кафедри;
- ♦ описи справ, що передані в архів.

Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр:

- ♦ стандарти вищої освіти;
- ♦ освітні програми за спеціальностями та рівнями підготовки (для випускових кафедр);
- ♦ навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями кафедри за рівнями вищої освіти та формами навчання (для випускових кафедр);
- ♦ річні навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями кафедри за рівнями вищої освіти та формами навчання (для випускових кафедр);
- ♦ програми кваліфікаційних екзаменів та критерії оцінювання;
- ♦ комплексні кваліфікаційні завдання;
- ♦ екзаменаційні роботи державного екзамену;
- ♦ тематика кваліфікаційних робіт;

- ◆ накази про затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
- ◆ методичні рекомендації до виконання атестаційних робіт за спеціальностями /спеціалізаціями за рівнями вищої освіти та критерії оцінювання;
- ◆ звіти голів екзаменаційних комісій, результати державної атестації здобувачів вищої освіти;
- ◆ матеріали, що характеризують зв'язок з випускниками;
- ◆ документи про ліцензування, акредитацію спеціальностей (справи).

12 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».
- ◆ Положення поширюється на всі кафедри університету та вводиться в дію з 1-го січня 2017 року.
- ◆ Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері вищої освіти.

Навчально-методичне видання

Азюковський Олександр Олександрович
Бардась Артем Володимирович
Головченко Анатолій Семенович
Заболотна Юлія Олександрівна
Іванов Олексій Борисович
Казачковський Микола Миколайович
Калюжна Таїсія Миколаївна
Кулик Тетяна Анатоліївна
Одновол Микола Миколайович
Письменкова Тетяна Олександрівна
Проців Володимир Васильович
Салов Володимир Олександрович
Салова Віра Олександрівна
Трегуб Микола Володимирович
Хоменко Юрій Тимофійович

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ДЕРЖАВНОГО ВНЗ «НАЦІОНАЛЬНИЙ ГІРНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Видано
у Державному вищому навчальному закладі
«Національний гірничий університет».
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842 від 11.06.2004
49005, м. Дніпропетровськ, просп. К. Маркса, 19.