

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою УДУНТ

Протокол № 7 від 06.06.2022

зі змінами Протокол № 3 від 01.11.2023

ВВЕДЕНЕ В ДІЮ

Наказом № 73 від 13.11. 2023 р

В. о. ректора УДУНТ

професор  Костянтин СУХИЙ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В УКРАЇНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Дніпро 2023

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Навчально-методичним відділом

2 РОЗГЛЯНУТО

Методичною радою

23.05.2022 р. протокол № 3

3 ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

06.06.2022 р. протокол № 7

4 УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора від 11.08.2022 № 46

5 ЗМІНИ ВНЕСЕНІ

секцією №1 Ради якості освітньої діяльності

6 ЗМІНИ СХВАЛЕНІ

Радою якості освітньої діяльності

24.10.2023 р. протокол № 2

7 ЗМІНИ ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

01.11.2023 р. протокол № 3

8 УВЕДЕНО В ДІЮ ЗІ ЗМІНАМИ

наказом в. о. ректора від 13.11.2023 № 73

9 РОЗРОБНИКИ

А. В. Радкевич, С. В. Боричева, С. А. Гришечкін,

О. Ю. Потап, В. Б. Пульпінський

Це Положення не може бути повністю або частково відтворене, тиражоване і розповсюджене без дозволу ННЦ ЗЯО

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
2 СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ	6
3 ФОРМИ НАВЧАННЯ	9
4 ОСВІТНІ ПРОГРАМИ	10
5 ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	12
5.1 Навчальне навантаження здобувача освіти	12
5.2 Графік навчального процесу	13
5.3 Навчальний план	14
5.4 Робоча програма навчальної дисципліни	19
5.5 Розклад занять	21
6 ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – ЗАЛІКОВА КНИЖКА СТУДЕНТА	22
6.1 Загальні засади ІНПС	22
6.2 Порядок формування ІНПС	22
6.3 Порядок ведення ІНПС	23
7 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ	25
7.1 Навчальні (аудиторні) заняття	25
7.2 Самостійна робота студента	28
7.3 Практична підготовка студентів	31
8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	32
8.1 Мета оцінювання	32
8.2 Заходи контролю	32
8.4 Види контролю	34
8.5 Порядок оскарження процедури та результатів контролю успішності	38
8.6 Шкала оцінювання успішності	41
8.7 Облікова документація успішності	41
8.8 Визначення рейтингу здобувачів вищої освіти	44
9 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	45
9.1 Складові навчально-методичного забезпечення	45
9.2 Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін	46

10 ОСОБИ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УДУНТ	51
10.1 Права та обов'язки осіб, які навчаються в УДУНТ	51
10.2 Стипендіальне забезпечення осіб, які навчаються у УДУНТ	52
10.3 Староста академічної групи	52
10.4 Прийом на навчання в УДУНТ	54
10.5 Порядок переведення, відрахування та поновлення на навчання ...	54
10.6 Академічна мобільність учасників освітнього процесу	55
10.7 Набуття другої вищої освіти	55
11 НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ, НАУКОВІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ УДУНТ	55
11.1 Вчені звання наукових і науково-педагогічних працівників	56
11.2 Основні посади науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників УДУНТ та порядок їх заміщення	56
11.3 Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників .	57
11.4 Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників	58
11.5 Робочий час науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників	59
11.6. Гарантії науково-педагогічним, науковим та педагогічним УДУНТ	59
11.7 Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково- педагогічних працівників	59
11.8 Куратори академічних груп	60
Додаток А. Графік навчального процесу	63
Додаток Б. Форма Плану навчального процесу	60
Додаток В. Форма Індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента	60
Додаток Г. Форма екзаменаційно-залікової відомості	60
Додаток Д. Форма екзаменаційно-залікового листка	60

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу в Українському державному університеті науки і технологій (далі – *Положення*) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Національної рамки кваліфікацій (Постанова КМ України від 23 листопада 2011 р. № 1341), наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119) та Статуту Українського державного університету науки і технологій (далі – *УДУНТ*).

1.2 У Положенні наявні посилання на внутрішні нормативні документи УДУНТ, які затверджені вченою радою:

- Положення про вчену раду УДУНТ;
- Типове положення про факультет УДУНТ;
- Типове положення про кафедру УДУНТ;
- Порядок організації та визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників УДУНТ;
- Положення про заочне (дистанційне) навчання в УДУНТ;
- Положення про Раду якості освітньої діяльності УДУНТ;
- Положення про групи забезпечення якості освітніх програм УДУНТ;
- Положення про розробку та супроводження освітніх програм УДУНТ;
- Положення про забезпечення варіативної складової освітніх програм в УДУНТ;
- Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень студентів УДУНТ;
- Положення про екзаменаційні комісії УДУНТ;
- Положення про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ;
- Положення про організацію та проведення практики студентів УДУНТ;
- Положення про стипендіальне забезпечення студентів УДУНТ;
- Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в УДУНТ;
- Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу УДУНТ;

- Положення про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в УДУНТ;
- Положення про видання навчальної та навчально-методичної літератури в УДУНТ;
- - Положення про організацію освітнього процесу за дуальною формою навчання в УДУНТ

та інші нормативні документи, що регламентують освітню діяльність в УДУНТ.

1.3 Дія Положення поширюється на кафедри, факультети, навчально-наукові інститути та структурні підрозділи УДУНТ, які залучені до організації освітнього процесу.

Коледжі, що входять до складу УДУНТ як структурні підрозділи, розробляють власні Положення про організацію освітнього процесу, які підлягають затвердженню вченою радою УДУНТ.

1.4 Мовою викладання в УДУНТ є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності УДУНТ має право ухвалити рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

2 СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 УДУНТ здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими та науковими програмами за такими рівнями вищої освіти:

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

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

- 1) бакалавр;
- 2) магістр;
- 3) доктор філософії.

2.1.1 Обсяг освітньо-професійної програми підготовки *бакалавра* становить 240 кредитів ЄКТС (3 роки і 10 місяців). Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або на

основі фахової передвищої освіти та порядок визнання та перезарахування кредитів ЄКТС, отриманих в межах попередньої освітньої програми підготовки молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста, визначається вченою радою УДУНТ з урахуванням визначеного стандартами вищої освіти їх максимального обсягу.

Особи, які успішно пройшли атестацію, отримують диплом бакалавра про здобуття першого ступеня вищої освіти за певною спеціальністю та відповідну кваліфікацію.

2.1.2 Ступінь *магістра* здобувається у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС (1 рік і 5 місяців – 1 рік і 10 місяців), обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС (1 рік і 10 місяців). Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

2.1.3 Ступінь *доктора філософії* здобувається на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою УДУНТ за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Ступінь доктора філософії здобувається особою під час навчання в аспірантурі. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Засади функціонування аспірантури визначаються «Положенням про аспірантуру та докторантуру УДУНТ».

2.2 Післядипломна освіта. З метою задоволення індивідуальних потреб фахівців у особистому та професійному зростанні, підвищення їх конкурентоспроможності відповідно до суспільних потреб, а також забезпечення потреб держави у кваліфікованих кадрах високого рівня професіоналізму та культури, здатних компетентно і відповідально виконувати фахові функції, впроваджувати у виробництво нові технології, сприяти подальшому соціально-економічному розвитку суспільства в УДУНТ надається післядипломна освіта.

2.2.1 Післядипломна освіта являє собою спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

2.2.2 Післядипломна освіта включає здобуття другої (наступної) вищої освіти - здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

2.2.3 Післядипломна освіта в УДУНТ здійснюється Навчально-науковим центром розвитку професійної освіти в межах ліцензійного обсягу у вигляді:

спеціалізації - профільної спеціалізованої підготовки з метою набуття особою здатності виконувати окремі завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності;

підвищення кваліфікації - підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань;

стажування - набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань;

отримання іншої спеціальності шляхом поглиблення, розширення та оновлення професійних знань, умінь та навичок на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

2.2.4 Особа, яка успішно пройшла стажування чи спеціалізацію або підвищила кваліфікацію, отримує відповідний документ.

2.2.5 Надання післядипломної освіти в УДУНТ регламентується «Положенням про післядипломну освіту в УДУНТ» та «Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників УДУНТ», яке затверджується Вченою радою УДУНТ.

2.3 Друга вища освіта. З метою забезпечення більшої конкурентоспроможності випускників УДУНТ на ринку праці здобувачам вищої освіти УДУНТ надається можливість отримати вищу освіту певного рівня одночасно за декількома освітніми програмами (другу вищу освіту).

Організаційні і методичні засади навчання за другою вищою освітою в УДУНТ регламентуються «Положенням про набуття другої освіти у УДУНТ», яке затверджується Вченою радою УДУНТ.

3 ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в УДУНТ здійснюється за наступними формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватись.

Денна форма навчання є основною і передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки в обсязі 40 тижнів упродовж навчального року. Навчання за денною формою здійснюється за кошти державного бюджету або за кошти фізичних чи юридичних осіб на підставі договору між УДУНТ та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

Отримувати освіту за **заочною формою** мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їхньої діяльності та віку. Дистанційне навчання є реалізацією заочної форми навчання на базі інформаційно-телекомунікаційних технологій.

Навчання за заочною формою здійснюється за кошти державного бюджету або за кошти фізичних чи юридичних осіб на підставі договору між УДУНТ та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

Відкриття заочної форми навчання за певною освітньою програмою відбувається за рішенням Вченої ради УДУНТ за умов:

- наявності в УДУНТ акредитованої освітньої програми підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти за денною формою навчання;
- наявності необхідного навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення для здійснення цієї форми навчання.

Організаційні та методичні засади реалізації заочного (дистанційного) навчання в УДУНТ регламентуються «Положенням про заочне (дистанційне) навчання в УДУНТ».

Дуальна форма здобуття вищої освіти передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору між УДУНТ та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо).

4 ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

4.1 Підготовка фахівців з вищою освітою в УДУНТ здійснюється за акредитованими освітньо-професійними, освітньо-науковими та науковими програмами.

4.2 Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

4.3 Освітні програми підготовки фахівців за спеціальностями та певними рівнями вищої освіти повинні відповідати стандартам вищої освіти в частині:

- обсягу кредитів ЄКТС, необхідного для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- переліку компетентностей випускника;
- нормативного змісту підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимог до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимог професійних стандартів (у разі їх наявності).

4.4 УДУНТ у межах ліцензованого обсягу на відповідному рівні вищої освіти може запроваджувати освітні програми, які затверджуються вченою радою УДУНТ за умови дотримання кадрового, навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, крім освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

4.5 Навчально-методичне супроводження підготовки фахівців та впровадження стандартів вищої освіти в навчально-виховний процес УДУНТ покладається на Раду якості освітньої діяльності (РЯОД) УДУНТ, яка є дорадчим органом управління УДУНТ.

Порядок формування, завдання, функції, структура, організація роботи та інші аспекти діяльності РЯОД регламентується Статутом УДУНТ та «Положенням про Раду якості освітньої діяльності УДУНТ», яке затверджує вчена рада УДУНТ.

4.6 Процедура розробки, започаткування, затвердження та подальшого супроводження освітніх програм в УДУНТ регламентується «Положенням про розробку та супроводження освітніх програм в УДУНТ».

4.7 Започаткування освітніх програм в УДУНТ може здійснюватись за ініціативи випускових кафедр або вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів) на підставі рішення Вченої ради УДУНТ, яка затверджує склад відповідної проєктної групи з числа провідних науково-педагогічних працівників УДУНТ, які мають необхідні фахові та наукові компетентності, та її керівника, для якого УДУНТ є основним місцем роботи, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю.

4.8 Розроблена проєктною групою освітня програма та відповідний навчальний план підготовки фахівців після погодження РЯОД затверджуються Вченою радою УДУНТ та вводяться у дію наказом ректора УДУНТ.

4.9 Після здійснення першого набору здобувачів вищої освіти на започатковану освітню програму з метою забезпечення її науково-методичного супроводження за поданням Гаранта освітньої програми та за погодженням завідувача відповідної випускової кафедри наказом ректора УДУНТ створюється Група забезпечення якості освітньої програми (ГЗЯОП).

До складу ГЗЯОП залучаються провідні науково-педагогічні працівники УДУНТ, які мають кваліфікацію відповідно до спеціальності, науковий ступінь та/або вчене звання у відповідній галузі знань, визнані фахівці-практики відповідної галузі, науковці, представники роботодавців, державних та недержавних підприємств і установ (за їх згодою) та здобувачі вищої освіти, які здобувають вищу освіту в УДУНТ за відповідною освітньою програмою.

Діяльність ГЗЯОП УДУНТ регламентується «Положенням про групи забезпечення якості освітніх програм УДУНТ».

5 ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Навчальне навантаження здобувача освіти

5.1.1 Навчальне навантаження здобувача освіти визначається обсягом часу, необхідного для досягнення визначених результатів навчання на даному рівні вищої освіти. Навчальне навантаження обліковується у кредитах Європейської Кредитної Трансферної Системи (ЄКТС). Обліковими одиницями обсягу навчального навантаження студента (трудомісткості навчання) є також академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр (півріччя), півсеместр та навчальний рік. У часовому вимірі 1 кредит ЄКТС дорівнює 30 академічним годинам.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального навантаження студента, яка становить 45 хвилин. Тривалість одного аудиторного заняття (лекційного, практичного, лабораторного, семінарського) становить 2 академічні години. В разі проведення аудиторного заняття без перерви його тривалість може змінюватись, але має становити не менше як 80 хвилин.

Навчальний день – складова навчального навантаження тривалістю 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова навчального навантаження тривалістю 45 академічних годин (1,5 кредитів ЄКТС).

Навчальний семестр (півріччя) – складова навчального навантаження тривалістю 20 навчальних тижнів (30 кредитів ЄКТС), що завершується семестровим контролем.

Навчальний рік – складова навчального навантаження, що відповідає 60 кредитам ЄКТС і складається з 40 навчальних тижнів, вихідних, святкових і канікулярних днів.

5.1.2 Навчальне навантаження здобувача освіти враховує аудиторні заняття (лекційні, семінарські, практичні та лабораторні), виробничі практики, консультації, індивідуальні заняття, самостійну роботу з опанування навчального матеріалу, підготовки до аудиторних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку та складання контрольних заходів та виконання кваліфікаційних робіт.

Атестація здобувачів освіти (державні іспити, захист кваліфікаційної роботи) до навчального навантаження здобувачів освіти не входять.

5.1.3 Планування навчальної роботи здобувачів освіти здійснюється відповідно до затверджених вченою радою УДУНТ нормативів щодо витрат часу на виконання певних видів самостійної роботи (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Нормативи планування самостійної роботи студентів

Вид самостійної роботи	Норма навантаження
1. Опрацювання лекційного матеріалу	0,5 год. /1,0 год. ауд. заняття
2. Підготовка до аудиторних занять (лекцій, лабораторних робіт, практичних, індивідуальних занять, семінарів)	
3. Підготовка та складання екзамену	30 год.

Вид самостійної роботи	Норма навантаження
4. Підготовка та складання інших контрольних заходів	не менше 6 год./1 кредит
5. Виконання та захист (за необхідності) індивідуальних завдань	не менше 6 год./1 інд. з.
6. Виконання курсового проекту (роботи), передбаченого освітньою програмою як окремий освітній компонент	90 год. /1 проект (роботу)
6. Виконання курсового проекту (роботи), який є складовою окремого освітнього компоненту	до 30 год. /1 проект (роботу)
7. Опрацювання окремих розділів програми, які не викладаються на лекціях	3 год. /1 год. умовної лекції

5.2 Графік навчального процесу

5.2.1 Структура навчального року визначається графіком навчального процесу, який є складовою навчального плану. Кожний навчальний рік складається з двох семестрів по 20 навчальних тижнів (чотирьох півсеместрів: непарні – по 9 навчальних тижнів, парні – по 11 навчальних тижнів)

Після кожного семестру, крім останнього, передбачаються канікули. Загальна тривалість канікул не може бути меншою за 8 тижнів на навчальний рік.

5.2.2 Структура кожного семестру передбачає проведення аудиторних занять з усіх навчальних дисциплін впродовж перших 1...8 та 10...17 навчальних тижнів.

Дев'ятий та вісімнадцятий тижні кожного семестру відводяться для завершення самостійної роботи здобувачів освіти з опанування навчального матеріалу, а також для підготовки та проведення відповідних контрольних заходів.

Дев'ятнадцятий та двадцятий тижні кожного семестру відводяться для підготовки та складання екзаменів.

Розклад аудиторних занять укладається навчальним відділом на кожний семестр (півсеместра за необхідності) і є чинним впродовж 1...18 тижнів семестру.

5.2.3 Виробнича практика призначається на певний семестр (півсеместр) за рахунок відповідного зменшення тривалості аудиторних занять.

У півсеместрі, на який припадає проведення виробничої практики, кількість кредитів ЄКТС на вивчення навчальних дисциплін зменшується на кількість кредитів ЄКТС, що припадає на практику.

5.2.4 Переддипломна практика (за наявності) та підготовка кваліфікаційних робіт призначаються, як правило, на останні півсеместра (для бакалаврського рівня) або останній семестр (для магістерського рівня) останнього навчального року.

5.3 Навчальний план

5.3.1 *Навчальний план* є нормативним документом УДУНТ, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу за відповідною освітньою програмою.

Навчальні плани відповідної освітньої програми розробляються ГЗЯОП для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою навчання (у тому числі навчання зі скороченим терміном навчання) на основі відповідних стандартів вищої освіти, графіку навчального процесу та структурно-логічної схеми підготовки фахівців, яка встановлює взаємозв'язки між освітніми компонентами і послідовність їхнього засвоєння.

5.3.2 Навчальний план визначає перелік і обсяг освітніх компонент, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах (півсеместрах за необхідності), форми семестрового контролю та атестації.

5.3.3 Навчальний план підписує гарант ОП; погоджують: завідувач випускової кафедри, начальник кафедри військової підготовки (для навчальних планів кафедри військової підготовки), керівник навчального відділу УДУНТ, керівник навчально-наукового центру заочної освіти (для навчальних планів заочної форми навчання), декан відповідного факультету; ухвалює вчена рада УДУНТ і затверджує ректор. Підпис ректора скріплюється печаткою УДУНТ.

5.3.4 Оригінал навчального плану зберігається у навчальному відділі УДУНТ. Копія навчального плану зберігається на випусковій кафедрі та в деканаті відповідного факультету. Електронні версії навчальних планів зберігаються в електронній системі документообігу (ЕСД) УДУНТ і є доступними для користувачів в обсязі, що відповідає наданому їм рівню доступу.

5.3.5 З метою планування навчального процесу, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами навчальним відділом щорічно, до 1 березня

поточного навчального року, складаються робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання.

Робочі навчальні плани затверджуються першим проректором.

5.3.6 Оригінали робочих навчальних планів зберігаються у навчальному відділі УДУНТ, копії – в деканаті відповідного факультету. Електронні версії робочих навчальних планів зберігаються в ЕСД УДУНТ і є доступними для користувачів в обсязі, що відповідає наданому їм рівню доступу.

5.3.7 Загальний обсяг підготовки здобувачів освіти (кількість академічних годин) за навчальним планом має дорівнювати:

- впродовж кожного навчального року – 1800 акад. годин (60 кредитів ЄКТС);
- впродовж кожного семестру – 900 акад. годин (30 кредитів ЄКТС).

5.3.8 Побудова навчального плану передбачає угруповання навчальних дисциплін за циклами:

- загальної підготовки;
- професійної підготовки;
- практичної підготовки.

5.3.9 Навчальними планами передбачається можливість вільного обрання студентом частки навчальних дисциплін.

5.3.9.1 Мінімальний обсяг варіативної (вибіркової) складової має становити:

- в освітніх програмах бакалаврського рівня – 60 кредитів ЄКТС; .
- в освітньо-професійних програмах магістерського рівня – 24 кредити ЄКТС; .
- в освітньо-наукових програмах магістерського рівня – 32 кредитів ЄКТС.

5.3.9.2 Варіативні (вибіркові) навчальні дисципліни можуть забезпечувати як загальну (формування загальних компетентностей), так і професійну (набуття фахових компетентностей) підготовку здобувача вищої освіти.

Вибіркові навчальні дисципліни, що забезпечують загальну підготовку, входять до загальноуніверситетського каталогу вибіркових дисциплін і можуть обиратись студентами незалежно від освітньої програми, за якою вони здобувають вищу освіту.

Вибіркові навчальні дисципліни, що забезпечують професійну підготовку, входять до бази вибірових дисциплін за певною освітньою програмою і можуть обиратись студентами, які здобувають вищу освіту за цією програмою.

5.3.9.3 Вибіркові навчальні дисципліни у навчальному плані угруповуються за циклами загальної підготовки (дисципліни загального каталогу вибірових дисциплін) та професійної підготовки (дисципліни спеціального каталогу вибірових дисциплін).

Обсяг вибірових дисциплін загальної підготовки становить:

- в освітніх програмах бакалаврського рівня – від 8 до 24 кредитів ЄКТС;
- в освітньо-професійних та освітньо-наукових програмах магістерського рівня – від 4 до 8 кредитів ЄКТС.
- Мінімальний обсяг вибірових дисциплін професійної підготовки залежно від обсягу вибірових дисциплін загальної підготовки становить:
- в освітніх програмах бакалаврського рівня – від 36 до 52 кредитів ЄКТС;
- в освітньо-професійних та освітньо-наукових програмах магістерського рівня – від 16 до 20 кредитів ЄКТС.

5.3.9.4 Порядок вибору дисциплін здобувачами освіти при формуванні індивідуальних навчальних планів та організаційні процедури, що забезпечують реалізацію викладання вибірових дисциплін, визначаються п. 6.2 цього Положення та «Положенням про забезпечення варіативної складової освітніх програм в УДУНТ», яке затверджує вчена рада УДУНТ.

5.3.10 Загальний обсяг часу на вивчення кожної навчальної дисципліни, яка входить до навчального плану, має бути кратним 30 академічним годинам, тобто становити цілу кількість кредитів ЄКТС.

Осяг часу на вивчення певної навчальної дисципліни у кожному півсеместрі, як правило, має бути кратним 30 академічним годинам, тобто становити цілу кількість кредитів ЄКТС.

Мінімальний обсяг навчальної дисципліни становить 3 кредити ЄКТС, якщо інше не передбачене нормативними документами центральних органів виконавчої влади. Максимальний обсяг навчальної дисципліни не обмежується. Рекомендований обсяг навчальної дисципліни – 4-6 кредитів ЄКТС.

Кількість освітніх компонент, вивчення яких припадає на один семестр, не може перевищувати 8, на один навчальний рік – 16.

5.3.11 Виконання курсових проектів (робіт) може бути заплановано на останній півсеместр вивчення відповідної дисципліни.

5.3.12 Курсовий проект (робота), що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані. Орієнтований обсяг міждисциплінарного курсового проекту (роботи) становить 3 кредити ЄКТС.

5.3.13. Планування обсягу аудиторних занять здійснюється залежно від загального обсягу навчальної дисципліни з урахуванням встановлених обмежень (табл. 5.2).

Таблиця 5.2

Граничний обсяг аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів освіти залежно від обсягу навчальної дисципліни

Обсяг дисципліни, кред. ЄКТС	Максимальний обсяг аудиторних занять, акад. годин	Мінімальний обсяг самостійної роботи, акад. годин
3	40	50
4	56	64
5	72	78
6	88	92
7	104	106
8	112	128
9	128	142
10	144	156
11	160	170
12	176	194
13	184	206
14	200	220
15	216	234
16	224	256
17	240	270
18	256	284
19	272	298
20	280	320
21	296	334
22	312	348

5.3.14 Рекомендоване тижневе аудиторне навантаження здобувачів освіти становить:

- для освітніх програм бакалаврського рівня – 26-28 акад. годин;
- для освітніх програм магістерського рівня – 18-22 акад години.

5.3.15 Призначення кредитів ЄКТС за виробничу практику здійснюється, виходячи з нормативу 1,5 кредити за кожний повний тиждень практики.

5.3.16 Призначення кредитів ЄКТС за переддипломну практику (за її наявності) та виконання кваліфікаційної роботи здійснюється, виходячи з нормативу 1,5 кредити за кожний повний тиждень.

За атестацію випускників (кваліфікаційні іспити та/або захист кваліфікаційної роботи) кредити ЄКТС не нараховуються.

5.3.17 Навчальні плани підготовки фахівців за заочною (дистанційною) формою навчання мають співпадати з відповідними навчальними планами денної форми навчання за переліком та обсягом навчальних дисциплін та формами семестрового контролю.

Обсяг аудиторних занять при заочній (дистанційній) формі навчання обмежується тривалістю установчих сесій. При цьому розподіл аудиторних годин за видами занять визначається з урахуванням необхідності забезпечення достатньої повноти практичної підготовки.

Особливості та порядок створення навчальних планів підготовки фахівців за заочною (дистанційною) формою визначаються «Положенням про заочне (дистанційне) навчання в УДУНТ».

5.3.18 Навчальні плани містять такі розділи:

- I. Графік навчального процесу, II. Зведені дані дані про бюджет часу, III. Структура аудиторного часу та семестрового контролю, IV. Практика, V. Атестація (Додаток А);
- VI. План навчального процесу (Додаток Б).

5.3.19 З метою формування і реалізації індивідуальних освітніх траєкторій з урахуванням побажань здобувачів освіти щодо відповідності їхньої фахової підготовки вимогам ринку праці та власним уподобанням укладаються індивідуальні навчальні плани студентів (ІНПС).

Загальні засади функціонування ІНПС, їхнього формування та порядку ведення в УДУНТ визначаються у розд. 6 цього Положення.

5.4 Робоча програма навчальної дисципліни

5.4.1 *Робоча програма навчальної дисципліни* є нормативним документом УДУНТ, який входить до складу навчально-методичного забезпечення і в якому наводиться:

- загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, інститут (факультет), кафедра чи інший структурний підрозділ, який відповідає за дисципліну, освітня програма (для обов'язкових дисциплін) інформація про погодження та затвердження, мова навчання;
- розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- мета вивчення дисципліни;
- обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова. Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;
- передумови для вивчення дисципліни, (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);
- очікувані результати навчання з дисципліни;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- засоби діагностики результатів навчання, зокрема, методи їх демонстрування;
- програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, у тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;
- форми поточного та семестрового контролю;
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);
- рекомендовані джерела інформації.

5.4.2 Розробка Робочої програми навчальної дисципліни здійснюється кафедрою, яка її викладає: як правило, відповідальним викладачем (викладачами) за дорученням завідувача кафедри.

5.4.3 Підписана укладачами та завідувачем кафедри робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні ГЗЯОП, студентам якої вона призначається, на предмет визначення її відповідності освітній програмі, вимогам щодо освітнього/наукового рівня, забезпеченості навчально-

методичними розробками, використання сучасних інформаційних технологій тощо. За результатами розгляду ГЗЯОП ухвалює програму (номер протоколу та дата засідання ГЗЯОП наводяться у програмі).

5.4.4 Ухвалена ГЗЯОП робоча програма навчальної дисципліни після погодження керівником навчального відділу на предмет відповідності навчальному плану затверджується першим проректором УДУНТ.

5.4.5 Погоджена і затверджена згідно з п. 5.4.4 робоча програма навчальної дисципліни вноситься за встановленою процедурою до відповідного розділу ЕСД УДУНТ і є доступною для користувачів в режимі перегляду.

5.4.6 Оригінал робочої програми навчальної дисципліни зберігається на кафедрі, яка викладає дисципліну.

5.4.7 Порядок розробки робочих програм навчальних дисциплін визначається «Положенням про робочу програму навчальної дисципліни УДУНТ», яке затверджує вчена рада УДУНТ.

5.5 Розклад занять

5.5.1. Розклад занять є нормативним документом, який регламентує проведення навчальних занять, що проводяться в УДУНТ, у часі.

5.5.2 Розклад занять складається сектором планування освітнього процесу навчального відділу УДУНТ на кожний семестр або півсеместр (за необхідності) на базі витягів з робочих навчальних планів, які надаються навчальним відділом та витягів з розподілу навчального навантаження викладачів, які надаються кафедрами.

5.5.3 Коректування укладеного розкладу занять може здійснюватись за пропозиціями кафедр не пізніше ніж за 5 календарних днів до початку семестра (півсеместра).

Підставою для коректування розкладу занять може бути:

- забезпечення раціонального розподілу аудиторних занять у тижневому навчальному навантаженні викладачів;
- оптимізація завантаження комп'ютерних класів та навчальних лабораторій тощо.

5.5.4 Розклад занять затверджується першим проректором УДУНТ і оприлюднюється не пізніше 5 календарних днів до початку семестру (півсеместру).

5.5.5 З метою організаційного забезпечення вибіркової складової освітніх програм для проведення аудиторних занять з дисциплін, що входять до

загальноуніверситетської бази вибіркового дисциплін (див. п. 5.3.9), на які можуть записатись студенти різних освітніх програм, резервується визначений час у визначені дні навчального тижня. На цей час аудиторні заняття з інших навчальних дисциплін не призначаються.

6 ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – ЗАЛІКОВА КНИЖКА СТУДЕНТА

6.1 Загальні засади ІНПС

6.1.1. Індивідуальний навчальний план – залікова книжка студента (далі – ІНПС) – є робочим документом, який укладається на основі навчального плану підготовки фахівця з метою формування і реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів вищої освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб щодо власної фахової підготовки та вимог ринку праці.

6.1.2 ІНПС охоплює весь термін підготовки фахівця за відповідним рівнем вищої освіти і формується щорічно у розрізі семестрів.

6.1.3 В ІНПС з кожної освітньої компоненти, що запланована для вивчення, наводиться інформація про її назву, обсяг в годинах та кредитах ЄКТС, та семестрову оцінку за відповідний семестр. (Додаток В).

6.1.4 Зарахування навчальних дисциплін, включених до ІНПС, здійснюється за результатами семестрового контролю (див. розд. 8).

6.1.5 Складений ІНПС, з урахуванням своєчасно внесених змін, є обов'язковим до виконання здобувачем освіти, який несе персональну відповідальність за його реалізацію.

6.2 Порядок формування ІНПС

6.2.1 ІНПС формується на наступний навчальний рік наприкінці поточного навчального року. Студенти першого року навчання відповідного рівня вищої освіти складають ІНПС протягом першого півсеместру навчального року.

6.2.2 До ІНПС включаються передбачені навчальним планом обов'язкові для вивчення та вибірково навчальні дисципліни.

Обов'язкові навчальні дисципліни забезпечують вимоги стандарту вищої освіти певного рівня певної спеціальності.

Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують урахування інтересів та вимог здобувачів освіти щодо власної поглибленої фахової підготовки з певних напрямків діяльності в межах спеціальності, а також набуття додаткових загальних та фахових компетентностей.

До ІНПС можуть включатись *додаткові навчальні дисципліни*, що не входять до переліку дисциплін, визначених навчальним планом підготовки фахівців даної освітньої програми. Такі дисципліни включаються до ІНПС за бажанням студента при наявності офіційного документу, виданого установою (вітчизняною або закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти (ліцензію) і підтверджує присвоєння кредитів ЄКТС з даної навчальної дисципліни. Загальний обсяг додаткових навчальних дисциплін не може перевищувати 10 кредитів ЄКТС на рік.

Загальний обсяг запланованих до опанування обов'язкових та вибіркового дисциплін має становити 60 кредитів ЄКТС на кожний повний навчальний рік (30 кредитів на семестр).

6.2.3 Формування вибіркової складової ІНПС на наступний навчальний рік здійснюється здобувачами освіти з консультативною допомогою гаранта ОП з переліку загальноуніверситетського каталогу вибіркового дисциплін або з переліку вибіркового дисциплін за освітньою програмою не пізніше 1 березня попереднього навчального року.

Формування вибіркової складової ІНПС здобувачами освіти першого року навчання здійснюється впродовж першого семестру навчального року.

Здобувачі освіти зі скороченим терміном навчання на базі здобутого ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста здійснюють формування вибіркової складової ІНПС на перший рік навчання за програмою підготовки бакалавра під час вступу.

Переліки вибіркового дисциплін та затверджені ГЗЯОП силабуси вибіркового дисциплін оприлюднюються на веб-сайті УДУНТ і є загальнодоступними усім зацікавленим особам.

Порядок здійснення вибору дисциплін здобувачами освіти визначається «Положенням про забезпечення варіативної складової освітніх програм в УДУНТ», яке затверджує вчена рада УДУНТ.

6.3 Порядок ведення ІНПС

6.3.1 Забезпечення бланками ІНПС здійснюється навчальним відділом через деканати факультетів (директорати навчально-наукових інститутів).

6.3.2 Для здійснення обліку, кожному ІНПС надається числовий код (номер). Персональні дані студента заносяться до бланку ІНПС працівником деканату і завіряються підписами декана факультету (директора навчально-наукового інституту) та першого проректора. Заповнений і підписаний ІНПС видається студенту.

6.3.3 Студенти впродовж першого місяця навчання поточного навчального року спільно з гарантом освітньої програми заповнюють власні ІНПС, вносячи до них обов'язкові та обрані згідно з п. 6.2.3 вибіркові навчальні дисципліни для вивчення у поточному навчальному році.

Заповнений ІНПС підписується студентом та гарантом освітньої програми і затверджується деканом факультету (директором навчально-наукового інституту). На підставі затвердженого ІНПС працівники деканату вносять обрані вибіркові навчальні дисципліни до навчальної картки студента. Навчальна картка зберігається в деканаті, а ІНПС повертається студенту.

6.3.4 Внесення змін до ІНПС може здійснюватись на підставі:

- письмової заяви студента;
- внесення у встановленому порядку змін до чинного навчального плану підготовки фахівців певної освітньої програми певного рівня вищої освіти;
- ініціативи адміністрації УДУНТ або випускової кафедри за погодженням зі студентом.

6.3.5 Зміни до ІНПС можуть вноситись протягом поточного півсеместру на наступні півсеместри поточного навчального року.

6.3.6 Зміни ІНПС фіксуються працівниками деканату в навчальній картці студента. Для дисциплін, що виключені з ІНПС, виконується запис "Не вивчалась", що завіряється підписом декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

6.3.7 По закінченні семестра або по закінченні вивчення навчальної дисципліни відповідальний викладач заносить до ІНПС семестрову оцінку навчальної дисципліни.

У разі перезарахування навчальної дисципліни перезараховану оцінку до ІНПС вносить декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

За відсутності відповідального викладача право внесення оцінок до ІНПС надається завідувачу кафедри, яка викладає дисципліну.

6.3.8 За бажанням студента куратором ЄКТС факультету (навчально-наукового інституту) до ІНПС заноситься інформація про дисципліни, що опановані студентом додатково до навчального плану (див. п. 6.2.2).

6.3.9 Відновлення ІНПС у разі його втрати студентом здійснюється деканатом факультету (деканом навчально-наукового інституту) відповідно до встановленого порядку.

7 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ

В УДУНТ застосовуються такі форми організації навчання:

- навчальні (аудиторні) заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

7.1 Навчальні (аудиторні) заняття

7.1.1 Основними видами навчальних занять в УДУНТ є:

- лекції;
- лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття;
- консультації.

УДУНТ за необхідності може за рішенням вченої ради встановлювати інші види навчальних занять.

Наявність певних видів аудиторних занять з кожної дисципліни, їх співвідношення та обсяг визначаються навчальним планом підготовки фахівців. Тематика і зміст аудиторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Розподіл аудиторних занять між викладачами здійснює завідувач кафедри. При цьому професорам, як правило, доручається проведення лекцій; доцентам і старшим викладачам – проведення лекцій, практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять; асистентам і викладачам – проведення лабораторних, практичних та семінарських занять.

7.1.2 Лекції.

7.1.2.1 Лекція - основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

7.1.2.2 Обсяг лекційних годин визначається навчальним планом, а його тематика – затвердженою робочою програмою навчальної дисципліни.

7.1.2.3 Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

7.1.2.4 Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком занять подати на кафедру конспект лекцій, укладений відповідно до вимог п. 9.2.4 цього Положення у паперовому або електронному вигляді.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути залучений завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю науково-педагогічних працівників кафедри.

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

7.1.3 Лабораторні заняття.

7.1.3.1 Лабораторне заняття – це форма аудиторного заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов навчального процесу. Метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, засвоєння методики експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі тощо.

В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (заклад освіти, виробництво, наукова лабораторія тощо).

7.1.3.2 Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких, як правило, не перевищує 10 осіб. Іноді (за вимогами безпеки, при обмеженій кількості робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю студентів.

7.1.3.3 Лабораторне заняття включає виконання досліджень, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та за необхідності його захист і оцінювання.

7.1.4 Практичні заняття.

7.1.4.1 Практичне заняття – форма аудиторного заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання студентами відповідно сформульованих завдань.

7.1.4.2 Практичне заняття проводиться, як правило, з однією академічною групою студентів.

7.1.4.3 Практичне заняття включає постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

7.1.5 Семінарські заняття.

7.1.5.1 Семінарське заняття – форма аудиторного заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем.

7.1.5.2 Семінарське заняття проводиться, як правило, з однією академічною групою.

7.1.5.3 На кожному семінарському занятті викладач оцінює виступи студентів, їхню активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

7.1.6 Індивідуальні заняття.

7.1.6.1 Індивідуальне заняття – форма аудиторного заняття, яке проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

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

Графік індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, визначаються та ухвалюються кафедрою.

7.1.7 Консультації.

7.1.7.1 Консультація – форма аудиторного заняття, яке призначене для роз'яснення студентам певних теоретичних положень чи аспектів практичного застосування навчального матеріалу.

7.1.7.2 Обсяг консультацій визначається встановленими в УДУНТ нормативами залежно від обсягу навчальної дисципліни та передбачених робочою програмою дисципліни видів самостійної роботи студентів.

7.1.7.3 Консультації можуть бути індивідуальними або проводитись для академічної групи студентів.

7.1.7.4 Графік проведення консультацій з певної навчальної дисципліни встановлюється кафедрою, яка її викладає.

7.2 Самостійна робота студента

7.2.1. Самостійна робота в УДУНТ є однією з основних форм організації

навчання, яка здійснюється здобувачами освіти у час, вільний від навчальних (аудиторних) занять. Самостійна навчальна робота включає:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- підготовку до аудиторних занять;
- опрацювання матеріалу, якій не викладається на лекціях;
- підготовку до контрольних заходів;
- виконання індивідуальних завдань;
- виконання кваліфікаційної роботи.

Самостійна навчальна робота здійснюється за методичними рекомендаціями, які готує відповідна кафедра. Викладач планує, спрямовує, надає безпосередню методичну допомогу, контролює і оцінює результати самостійної роботи студентів.

Види і зміст самостійної навчальної роботи та час, відведений для її здійснення, регламентуються навчальним планом та робочими програмами навчальних дисциплін.

Самостійна навчальна робота може виконуватись студентом у бібліотеці, навчальних кабінетах і лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

7.2.2 Опрацювання лекційного матеріалу передбачає студіювання конспекту лекцій, що вже відбулись, або попереднє ознайомлення з матеріалом наступної лекції за підручником або в системі дистанційного навчання.

7.2.3 Підготовка до аудиторних занять передбачає повторення навчального матеріалу, якій відноситься до теми наступного аудиторного заняття, ознайомлення зі схемою лабораторної установки, методикою експериментального дослідження, яке виконуватиметься під час лабораторної роботи, підготовку тез виступу на семінарському занятті тощо.

7.2.4 Опрацювання матеріалу, якій не викладався на лекціях, передбачає розгляд та опанування визначених у робочій програмі навчальної дисципліни розділів за матеріалом рекомендованих викладачем підручників та посібників.

7.2.5 Підготовка до контрольних заходів передбачає повторення та поглиблений розгляд навчального матеріалу, необхідного для виконання контрольних завдань.

7.2.6 Виконання індивідуальних завдань.

Індивідуальне завдання (реферат, розрахункова, графічна, розрахунково-графічна робота тощо) виконується студентом самостійно і сприяє більш поглибленому засвоєнню навчального матеріалу, формуванню умінь

використання знань для розв'язання відповідних практичних завдань.

Тематика та кількість індивідуальних завдань визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Вимоги до змісту, обсягу та оформлення результатів виконання індивідуальних завдань встановлює кафедра.

7.2.7 Виконання курсових проектів (робіт).

7.2.7.1 Курсовий проект (робота) є різновидом індивідуального завдання, що базується на матеріалі усієї навчальної дисципліни або більшої її частини.

Курсові проекти (роботи) передбачаються, як правило, при вивченні навчальних дисциплін, які є базовими при підготовці фахівців.

7.2.7.2 Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування. Кінцевим результатом виконання курсового проекту є розробка нового продукту: пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів тощо або їх окремих частин.

7.2.7.3 Курсова робота передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), і є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця: пристроїв, обладнання, технологічних процесів, механізмів, апаратних і програмних засобів або їх окремих частин, економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо.

7.2.7.4 Керівництво курсовими проектами (роботами) доручається викладачам та іншим фахівцям, які мають досвід педагогічної і практичної роботи.

7.2.8 Виконання кваліфікаційної роботи.

7.2.8.1 Підготовка кваліфікаційної роботи є видом самостійної роботи, що виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки на певному рівні освіти і завершується її публічним захистом на засіданні екзаменаційної комісії.

7.2.8.2 Виконанню кваліфікаційних робіт може передувати переддипломна практика.

7.2.8.3 Час, що відводиться на виконання кваліфікаційних робіт визначається освітньою програмою та графіком навчального процесу.

7.2.8.4 Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються найбільш кваліфіковані і досвідчені науково-педагогічні працівники. Якщо кваліфікаційна робота має прикладний характер, до керівництва її виконанням

можуть залучатись визнані професіонали-практики відповідної галузі.

7.2.8.5 Вимоги до змісту, обсягу та оформлення кваліфікаційної роботи студентами УДУНТ, обов'язки студентів, викладачів, структурних підрозділів, а також діяльність ректорату, деканатів, факультетів (навчально-наукових центрів), випускових кафедр та ГЗЯОП з організації виконання та захисту кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти визначаються «Положенням про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ», яке затверджує вчена рада УДУНТ.

7.3 Практична підготовка студентів

7.3.1 Практика студентів є невід'ємною складовою підготовки фахівців з вищою освітою. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, набуття та удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

Метою практики є формування та розвиток у студентів професійних вмінь приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці їх майбутньої спеціальності.

7.3.2 Залежно від конкретної спеціальності видами практики можуть бути:

- навчальна;
- виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна тощо);
- переддипломна.

Види практики, їх тривалість і терміни проведення визначаються освітньою програмою та навчальним планом.

7.3.3 Зміст і послідовність практик за відповідною освітньою програмою визначаються наскрізною програмою практичної підготовки, яка розробляється та ухвалюється ГЗЯОП, погоджується випусковою кафедрою та затверджується ректором УДУНТ.

7.3.4 На основі наскрізної програми практичної підготовки ГЗЯОП розробляють і ухвалюють робочі програми відповідних видів практики, які погоджуються випусковими кафедрами і затверджуються першим проректором УДУНТ.

7.3.5. Організаційні та методичні засади проведення практики, вимоги до баз практики, питання керівництва, правового та матеріального забезпечення практики визначаються «Положенням про організацію та проведення практики

студентів УДУНТ», яке затверджує вчена рада УДУНТ.

8 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1 Мета оцінювання

Оцінювання здобувачів вищої освіти в УДУНТ орієнтоване на заохочення їх до активної участі у творенні навчального процесу та має на меті:

- підтримку здобувачів у забезпеченні можливості досягнення програмних результатів навчання через наявність ефективного зворотного зв'язку;
- кількісну оцінку рівня досягнення результатів навчання;
- розвиток у здобувачів здатності самооцінювання для забезпечення їх ефективного подальшого навчання.

8.2 Заходи контролю

8.2.1 Оцінювання здобувачів вищої освіти являє систему заходів, що забезпечують перевірку запланованих результатів навчання.

8.2.2 Основними заходами (формами) контролю є:

- контрольна робота;
- комплексна контрольна робота;
- захист індивідуального завдання;
- захист курсового проекту (роботи);
- залік;
- диференційований залік;
- екзамен;
- захист кваліфікаційної роботи;
- кваліфікаційний іспит.

8.2.3 *Контрольна робота* є контрольним заходом з перевірки рівня досягнення очікуваних результатів навчання з навчальної дисципліни, що складається студентом у навчальній аудиторії за присутності викладача, і полягає в самостійному виконанні студентом контрольного завдання (завдань) за індивідуальним або спільним для усіх студентів, які беруть участь у зазначеному заході, варіантом.

Допускається проведення контрольної роботи у дистанційному режимі за дотриманням правил щодо ідентифікації особи, яка виконує контрольну роботу.

Контрольна робота може проводитись у тестовій чи нетестовій формі, або за змішаною формою, що передбачає виконання як тестових, так і нетестових завдань.

Оцінювання контрольної роботи має здійснюватись за затвердженими у визначеному порядку критеріями.

8.2.4 Комплексна контрольна робота (ККР) є контрольним заходом, який здійснюється з метою виявлення рівня залишкових знань студентів.

Проведення ККР призначається:

- під час здійснення самоаналізу для акредитації освітніх програм;
- за планом поточного внутрішнього моніторингу якості навчального процесу та рівня викладання дисциплін окремими науково-педагогічними працівниками.

ККР з певної навчальної дисципліни призначаються по завершенні її вивчення студентами не раніше, ніж через півроку.

Зміст ККР має охоплювати весь матеріал навчальної дисципліни. Розв'язання завдань ККР, як правило, має потребувати від студентів уміння застосовувати інтегровані знання матеріалу дисципліни.

Оцінювання ККР має здійснюватись за затвердженими у визначеному порядку критеріями.

8.2.5 Індивідуальне завдання є різновидом самостійної роботи студента, що виконується за індивідуальною темою (варіантом) з консультуванням викладача, та по завершенні надається на перевірку або здається викладачеві (або відповідній комісії). За формою індивідуальні завдання можуть бути розрахунковими, графічними, розрахунково-графічними, мати вигляд реферату, звіту зі студентської науково-дослідної роботи тощо.

Зміст індивідуального завдання має охоплювати навчальний матеріал певної частини навчальної дисципліни.

Оцінювання індивідуального завдання має здійснюватись за затвердженими у визначеному порядку критеріями.

8.2.6 Курсовий проект (робота) є різновидом індивідуального завдання, яке охоплює матеріал більшу частину навчальної дисципліни або навчальну дисципліну в цілому.

Захист курсового проекту (роботи) відбувається перед комісією, яку формує кафедра, що викладає навчальну дисципліну. Оцінювання курсового проекту (роботи) має здійснюватись за затвердженими у визначеному порядку критеріями.

8.2.7 *Залік* – це форма семестрового контролю, що полягає у визначенні достатнього або недостатнього рівня досягнення очікуваних результатів навчання з навчальної дисципліни за дворівневою шкалою. У разі визнання достатнього рівня підготовленості студента йому виставляється оцінка «зараховано», а у протилежному випадку - «не зараховано».

Залік проводиться виключно на підставі результатів виконання студентом певних видів робіт на навчальних заняттях і не передбачає обов'язкову присутність студента.

8.2.8 *Диференційований залік* – це форма семестрового контролю, що полягає у визначенні рівня досягнення очікуваних результатів навчання з навчальної дисципліни виключно на підставі результатів поточного контролю і не передбачає обов'язкої присутності студента.

8.2.9 *Екзамен* – це захід семестрового контролю рівня досягнення очікуваних результатів навчання з окремої навчальної дисципліни, що здійснюється шляхом виконання студентом у присутності викладача певних екзаменаційних завдань у письмовій формі, або шляхом тестування.

У виключних випадках, насамперед для оцінювання мовних компетентностей, екзамен може проводитися в усній формі.

Оцінювання результатів екзамену здійснюється за затвердженими у визначеному порядку критеріями.

8.3 Види контролю

8.3.1 Видами контролю в УДУНТ є:

- поточний контроль;
- модульний контроль;
- семестровий контроль;
- атестація здобувачів вищої освіти.

8.3.2 Поточний контроль

8.3.2.1 Поточний контроль має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання певної навчальної роботи. Він дозволяє диференціювати студентів на встигаючих та невстигаючих у повсякденній навчальній діяльності, насамперед, на планових заняттях з метою мотивування їхнього навчання.

8.3.2.2 Поточний контроль проводиться викладачем:

- шляхом усних опитувань студентів у ході навчальних занять;
- під час захисту лабораторних робіт;

- за результатами виконання завдань на практичних заняттях;
- за результатами виступів на семінарських заняттях тощо.

8.3.2.3 Результати поточного контролю вносяться викладачем, який його проводить, до журналу обліку поточної успішності та відвідування занять студентами.

8.3.2.4 Результати поточного контролю можуть враховуватись під час модульного та семестрового контролю, якщо відповідна процедура передбачена відповідними критеріями оцінювання.

8.3.3 Контроль розділів навчальної дисципліни має на меті визначення рівня досягнення очікуваних результатів навчання з певної навчальної дисципліни.

8.3.4 Семестровий контроль.

8.3.4.1 Семестровий контроль має на меті визначення рівня засвоєння студентом матеріалу певної навчальної дисципліни в обсязі, що визначений робочою програмою дисципліни на відповідний семестр.

Результати семестрового контролю (семестрові оцінки з навчальних дисциплін) утворюють підстави для призначення студентам академічних стипендій за результатами їхнього навчання впродовж семестру.

8.3.4.2 Семестровий контроль з навчальної дисципліни проводиться згідно з навчальним планом:

- 1) наприкінці останнього півсеместру вивчення дисципліни;
- 2) наприкінці кожного семестру, якщо дисципліна вивчається протягом кількох семестрів.

8.3.4.3 Семестровий контроль здійснюється у формі:

- заліку;
- диференційованого заліку;
- екзамену.

8.3.4.4 Перелік запланованих з певної навчальної дисципліни контрольних заходів та порядок визначення відповідної семестрової оцінки визначається робочою програмою навчальної дисципліни (див. розд.5.4 цього Положення).

8.3.4.5 В разі отримання незадовільної семестрової оцінки або відсутності на відповідному контрольному заході без поважних причин студентові за згодою деканату дозволяються дві додаткові спроби для повторного проходження контролю: перша – викладачеві, який здійснював відповідний контрольний захід; друга, за умови негативного результату першої спроби, – комісії, яка призначається завідувачем кафедри, що викладає дисципліну.

8.3.4.6 Повторне складання контрольних заходів з метою підвищення отриманої позитивної семестрової оцінки не дозволяється.

8.3.4.7 По завершенні вивчення навчальної дисципліни визначається *підсумкова оцінка з навчальної дисципліни*, яка вноситься у Додаток до диплома про вищу освіту.

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається за 100-бальною шкалою як округлена до цілого числа середня зважена усіх семестрових оцінок цієї навчальної дисципліни за формулою

$$O_{\Sigma} = \frac{\sum O_{Ci} N_i}{N_D},$$

де: O_{Ci} та N_i - семестрова оцінка та обсяг вивчення дисципліни (кредитів ЄКТС) в i -му семестрі; N_D - загальний обсяг дисципліни (кредитів ЄКТС); k – кількість семестрів, впродовж яких триває вивчення дисципліни.

Якщо вивчення дисципліни триває впродовж одного семестру підсумкова оцінка з навчальної дисципліни співпадає з семестровою оцінкою дисципліни.

8.3.4.7 По завершенні вивчення навчальної дисципліни визначається *підсумкова оцінка з навчальної дисципліни*, яка вноситься у Додаток до диплома про вищу освіту.

Якщо вивчення дисципліни триває впродовж одного семестру підсумкова оцінка з навчальної дисципліни співпадає з семестровою оцінкою дисципліни.

8.3.5 Атестація випускників.

8.3.5.1 Атестація випускників УДУНТ здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

8.3.5.2 Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем освіти.

8.3.5.3 Атестація випускників УДУНТ проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про отримання відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

8.3.5.4 Для проведення атестації випускників УДУНТ за усіма рівнями освіти створюються екзаменаційні комісії.

Порядок комплектування екзаменаційних комісій, обов'язки голови, членів та секретаря комісії, організація і порядок роботи екзаменаційних комісій та інші питання їхньої діяльності визначаються «Положенням про екзаменаційні комісії УДУНТ», яке затверджується вченою радою УДУНТ.

8.3.5.5 Терміни та форми проведення атестації випускників визначаються відповідними стандартами вищої освіти, освітніми програмами, навчальними планами підготовки фахівців та графіками навчального процесу.

8.3.5.6 Атестація випускників відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітніх програм може здійснюватись у формі:

- єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- єдиного державного кваліфікаційного іспиту та публічного захисту кваліфікаційної роботи;
- публічного захисту кваліфікаційної роботи;
- атестаційного екзамену (екзаменів).

8.3.5.7 Кваліфікаційна робота завершує атестацію випускників відповідного рівня вищої освіти. Організаційні засади, порядок та особливості кваліфікаційних робіт, а також вимоги до їхнього змісту та оформлення визначаються «Положенням про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ», яке затверджується вченою радою УДУНТ.

8.3.5.8 Програма атестаційного екзамену (екзаменів) створюється випусковою кафедрою, погоджуються відповідною ГЗЯОП та затверджуються вченою радою УДУНТ.

8.3.5.9 Методика та форма проведення атестаційного екзамену (екзаменів), критерії оцінювання програмних результатів навчання визначаються відповідною ГЗЯОП.

8.4 Порядок оскарження процедури та результатів контролю успішності

8.4.1 З метою захисту прав та інтересів здобувачів освіти, уникнення суб'єктивності та суперечливостей в оцінюванні результатів навчання передбачається регламентований порядок оскарження процедури та результатів контролю успішності.

Чинний порядок оскарження процедури та результатів контролю успішності щосеместру доводиться до здобувачів освіти Гарантом освітньої програми, на якій вони здобувають освіту, а до науково-педагогічних працівників – завідувачем кафедри, на якій вони працюють.

8.4.2 Процедура оскарження запускається з моменту подання здобувачем освіти відповідної апеляційної заяви (скарги) на ім'я декана факультету (директора навчально-наукового інституту), на якому він навчається.

Подання апеляційної заяви (скарги) здійснюється здобувачем освіти особисто у письмовій формі не пізніше двох робочих днів з дня оголошення результатів контролю. Особа, яка подає апеляційну заяву (скаргу) за бажанням може подати разом із нею додаткові документи, які можуть сприяти об'єктивному розгляду заяви.

Якщо здобувачем освіти оскаржуються дії декана (директора) відповідного факультету (навчально-наукового інституту) апеляційна заява (скарга) подається на ім'я першого проректора УДУНТ.

8.4.3 Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) у дводенний термін після отримання апеляційної заяви (скарги) (не пізніше наступного за днем отримання заяви робочого дня) своїм розпорядженням створює для її розгляду апеляційну комісію під власним головуванням у складі не менше трьох осіб і призначає секретаря комісії з числа її членів.

До складу апеляційної комісії, як правило, включаються завідувач кафедри, яка викладає відповідну навчальну дисципліну, або один з викладачів зазначеної кафедри, який є компетентним фахівцем з питань відповідної навчальної дисципліни і не брав участі у проведенні або оцінюванні контрольних заходів, та представник студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту).

Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію її роботи, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційної заяви (скарги), дотримання встановленого порядку збереження документів комісії.

8.4.4 Апеляційна заява (скарга) розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше двох робочих днів після її створення.

Засідання апеляційної комісії може проводитись за присутності усіх її членів. Здобувач освіти має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії стосовно власної апеляційної заяви (скарги).

На засідання апеляційної комісії може бути запрошеним викладач, який проводив та/або оцінював контрольний захід, результати якого оскаржуються.

Під час засідання апеляційної комісії секретар комісії веде протокол. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі.

8.4.5 Якщо оскаржуються результати контрольного заходу, що проводився у письмовій формі (екзамен, контрольна робота в тестовій чи нетестовій формі тощо), члени апеляційної комісії, керуючись затвердженими у встановлений спосіб критеріями оцінювання, детально вивчають та аналізують письмову роботу. При цьому повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією не припускається.

8.4.6 Якщо оскаржуються результати контрольного заходу, що проводився в усній формі (захист індивідуального завдання, курсової роботи тощо), члени апеляційної комісії, керуючись затвердженими у встановлений спосіб критеріями, оцінюють повторне складання здобувачем контрольного заходу.

8.4.7 За результатами розгляду апеляційної заяви (скарги) апеляційна комісія ухвалює одне з двох рішень:

- результати оцінювання на контрольному заході відповідають рівню підготовленості здобувача освіти з даної навчальної дисципліни (розділу, модуля навчальної дисципліни тощо);
- результати оцінювання на контрольному заході не відповідають рівню підготовленості здобувача освіти з даної навчальної дисципліни (розділу, модуля навчальної дисципліни тощо) і можуть бути визначені оцінкою " ____ " (зазначається інша оцінка, яка не може бути нижчою за отриману на контрольному заході).

8.4.8 Рішення апеляційної комісії ухвалюється більшістю голосів її членів. У випадку рівного розподілу голосів ухвалюється рішення, яке підтримав голова комісії.

8.4.9 Протокол засідання апеляційної комісії з обов'язковим зазначенням у ньому ухваленого рішення підписується головуючим, секретарем та усіма її членами.

8.4.10 Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача освіти відразу після розгляду його скарги. Факт доведення рішення здобувачеві освіти засвідчується в протоколі засідання окремим записом.

8.4.11 Якщо апеляційна комісія ухвалює рішення, яке змінює попередню оцінку відповідного контрольного заходу, нова оцінка виставляється цифрою та прописом у протоколі засідання апеляційної комісії, оцінюваній роботі, модульно-заліковій відомості та заліковій книжці здобувача освіти. В оцінюваній роботі, модульно-заліковій відомості та заліковій книжці здобувача освіти нова оцінка засвідчується підписом голови апеляційної комісії.

8.4.12 Документи апеляційної справи: апеляційна заява (скарга), розпорядження про створення апеляційної комісії, протокол засідання апеляційної комісії тощо, зберігаються в особистій справі здобувача освіти.

8.4.13 Порядок оскарження процедури та результатів атестації випускників УДУНТ визначається «Положенням про екзаменаційні комісії УДУНТ», яке затверджується Вченою радою УДУНТ.

8.5 Шкала оцінювання успішності

8.5.1 Семестрове оцінювання та визначення підсумкових оцінок з освітніх компонент здійснюється в УДУНТ за 100-бальною шкалою.

Мінімальний прохідний бал 100-бальною шкалою становить 50 балів.

8.5.2 Шкала оцінювання з певних контрольних заходів, у тому числі оцінювання очікуваних результатів навчання визначається робочою програмою відповідної навчальної дисципліни. Переведення оцінок до 100-бальної шкали за необхідності здійснюється за формулою

$$O_{100} = 50 + \frac{(O_{ш} - O_{ш \min})}{(O_{ш \max} - O_{ш \min})} 50,$$

де O_{100} – оцінка за 100-бальною шкалою, $O_{ш}$, $O_{ш \max}$ та $O_{ш \min}$ – оцінка, максимальна оцінка та мінімальна позитивна оцінка за іншою шкалою оцінювання.

8.5.3 При переведенні здобувачів вищої освіти до УДУНТ з інших закладів вищої освіти переведення оцінок, які отримані в інших закладах освіти до шкали, що використовується в УДУНТ, здійснюється за методикою, визначеною у Довіднику користувача ЄКТС 2015 року, та згідно з «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів, які навчаються в УДУНТ, а також надання їм академічної відпустки».

8.6 Облікова документація з контролю успішності

8.6.1 Для обліку і документального оформлення результатів семестрового контролю успішності здобувачів вищої освіти використовуються:

- екзаменаційно-залікова відомість;
- екзаменаційно-заліковий листок;
- індивідуальний навчальний план студента;
- навчальна картка студента;

- додаток до диплома.

8.6.2 **Екзаменаційно-залікова відомість** (далі відомість) розрахована на семестр.

Відомість (Додаток Г) містить:

- назву навчального закладу;
- номер відомості;
- назву факультету;
- навчальний рік;
- рік навчання (курс);
- порядковий номер семестру;
- шифр академічної групи;
- назву навчальної дисципліни;
- посаду, прізвище та ініціали провідного викладача (лектора);
- посаду, прізвище та ініціали викладача (викладачів), який здійснював контроль;
- таблицю оцінок;
- підпис декана факультету;
- дату закриття відомості;
- підпис провідного викладача, який заклав відомість;

До таблиці оцінок кожному студенту проставляються:

- семестрова оцінка за 100-бальною шкалою;
- підсумкова оцінка навчальної дисципліни за 100-бальною шкалою, якщо вивчення дисципліни завершується у поточному семестрі.

8.6.3 Виготовлення та передача деканатам екзаменаційно-залікових відомостей забезпечується центром веб-менеджменту.

8.6.4 Відомість видається на кафедрі відповідним деканатом не пізніше ніж за тиждень до початку контрольних заходів.

8.6.5 По закінченні контрольних заходів, наприкінці 20-го тижня поточного семестру, провідний викладач проставляє кожному здобувачу освіти до відповідних комірок відомості семестрові та підсумкові (якщо вивчення дисципліни закінчується у поточному семестрі) оцінки з навчальної дисципліни за 100-бальною шкалою.

Якщо на момент закриття відомості семестрова оцінка для певного студента не може бути визначена через невиконання ним визначених робочою програмою дисципліни умов та видів навчальної роботи або через його відсутність на відповідних контрольних заходах без поважної причини, до

комірок відомості «Семестрова оцінка» та «Підсумкова оцінка» проставляється «не атестовано», що прирівнюється незадовільній оцінці.

8.6.6 Після заповнення відомості вона має бути закритою провідним викладачем, який зазначає дату закриття відомості і підписує її.

Закрита відомість подається провідним викладачем до відповідного деканату не пізніше 10-ї години понеділка, що настає після завершення контрольних заходів.

8.6.7 Після закриття екзаменаційно-залікової відомості подальші спроби складання відповідних контрольних заходів здійснюються студентами, які отримали незадовільні оцінки, з дозволу декана відповідного факультету, який виписує для цього студентові персональний екзаменаційно-заліковий листок.

8.6.8 *Екзаменаційно-заліковий листок* (Додаток Д) містить:

- назву навчального закладу;
- назву факультету;
- шифр академічної групи;
- інформацію про рік навчання (курс);
- прізвище та ініціали студента;
- номер індивідуального навчального плану студента;
- назву кафедри, на якій вивчалась дисципліна;
- назву навчальної дисципліни;
- порядковий номер семестру;
- таблицю оцінок;
- посаду, прізвище та ініціали провідного викладача;
- підпис декана та дату видачі;
- підпис викладача, який здійснював контроль;
- дату закриття екзаменаційно-залікового листка.

8.6.9 Термін дії екзаменаційно-залікового листка становить один тиждень з дати його видачі.

8.6.10 Викладач, на ім'я якого виписано екзаменаційно-заліковий листок, за умов позитивного результату повторного складання контрольного заходу, виставляє до таблиці оцінок семестрову оцінку, що отримана студентом за результатами повторного складання, та підсумкову оцінку з дисципліни, якщо її вивчення закінчується.

8.6.11 Екзаменаційно-заліковий листок у день його закриття подається до відповідного деканату.

8.6.12 До *індивідуального навчального плану* студента провідним викладачем вносяться семестрові оцінки навчальних дисциплін та інших освітніх компонент, які засвідчуються його власним підписом (див. розд. 6 Положення).

Підсумкові оцінки з дисциплін до індивідуального навчального плану не вносяться.

8.6.13 *Навчальна картка студента* містить інформацію, яка визначена чинними нормативними актами МОН України.

В розділі «Виконання навчального плану» зазначаються назви навчальних дисциплін із зазначенням їхнього обсягу у годинах та кредитах ЄКТС, семестрові та підсумкові оцінки за 100-бальною шкалою із зазначенням дати отримання та номеру відповідної відомості.

8.6.14 *Додаток до диплома* про вищу освіту повинен містити інформацію, яка визначається відповідними нормативними актами Кабінету міністрів України та МОН України.

До відповідних таблиць Додатку до диплома про вищу освіту вносяться підсумкові оцінки з усіх навчальних дисциплін та інших освітніх компонент.

8.7 Визначення рейтингу здобувачів вищої освіти

8.7.1 З метою морального та матеріального заохочення здобувачів до регулярної і активної праці з оволодіння знаннями й отримання вищої освіти, створення умов для порівняння навчальних досягнень здобувачів протягом навчання, кількісного визначення показників якості підготовки випускників здійснюється обчислення власного абсолютного та відносного рейтингу студентів.

8.7.2 Порядок обчислення та використання рейтингу студентів регламентується «Положенням про рейтингову систему оцінювання досягнень здобувачів освіти в УДУНТ».

9 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

9.1 Складові навчально-методичного забезпечення

9.1.1 Навчально-методичне забезпечення навчального процесу з кожної освітньої програми включає:

- 1) стандарт вищої освіти відповідного рівня;
- 2) освітня програма;

- 3) навчальні плани підготовки фахівців за формами навчання;
- 4) наскрізну програму практичної підготовки та робочі програми усіх видів практик;
- 5) комплект матеріалів, що забезпечує проведення атестації випускників;
- 6) навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін (НМКД).

9.1.2 Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Стандарти вищої освіти зберігаються на випускових кафедрах у вигляді паперових та електронних копій.

9.1.3 *Освітня програма* як основний нормативний документ, розроблений та затверджений відповідно до розд. 4 цього Положення, зберігається у паперовому вигляді в Навчально-науковому центрі забезпечення якості освіти та на випускових кафедрах, в електронному вигляді – в ЕСД УДУНТ та оприлюднюється на інтернет-сайті УДУНТ.

9.1.4 Навчальний план є нормативним документом УДУНТ, який розробляється на підставі освітньої програми для кожного рівня вищої освіти та кожної форми навчання.

Структура, зміст, порядок створення та затвердження навчальних планів та робочих навчальних планів регламентуються розд. 5.3 цього Положення.

Навчальні плани підготовки фахівців на усіх рівнях вищої освіти та за всіма запровадженими формами навчання зберігаються у паперовому та електронному вигляді на випускових кафедрах та в ЕСД УДУНТ та оприлюднюються на інтернет-сайті УДУНТ.

9.1.5 Наскрізна та робочі програми практик розробляються і затверджуються ГЗЯОП для кожного виду практики, що передбачений освітньою програмою, та погоджуються випусковими кафедрами.

Структура та зміст програм практики, порядок їхньої розробки і затвердження визначаються «Положенням про організацію проведення практики студентів УДУНТ».

9.1.6 Комплект методичних матеріалів, що забезпечує проведення атестації випускників, залежно від форми проведення атестації, яка передбачена стандартом вищої освіти певної спеціальності і рівня вищої освіти містить:

- методичні рекомендації до виконання кваліфікаційних робіт;
- затвержені у встановленому порядку Програму атестаційного екзамену, комплект екзаменаційних білетів (екзаменаційних завдань) або паспорти тестових завдань та критерії оцінювання.

У Програмі атестаційного екзамену мають бути зазначені:

- навчальні дисципліни, матеріал яких виноситься на екзамен;
- перелік основних тем з кожної дисципліни, що виносяться на екзамен;
- форма та методика проведення екзамену (письмово, тестування, комп'ютерне тестування тощо);
- види екзаменаційних завдань (теоретичні, розрахункові, графічні тощо);
- принцип формування екзаменаційних білетів (кількість запитань, задач, практичних вправ у кожному білеті);
- час, що відводиться на виконання екзаменаційної роботи; організація виконання практичної частини екзамену (якщо це передбачено);
- перелік навчально-методичної літератури для підготовки до екзамену;
- перелік довідкових джерел, обладнання, програмного забезпечення та інших матеріалів, які надаються під час екзамену для виконання екзаменаційних завдань (за необхідності).

9.2 Навчально-методичні комплекси навчальних дисциплін

9.2.1 Елементи *навчально-методичного комплексу дисципліни* (НМКД):

- 1) робоча програма навчальної дисципліни;
- 2) силабус навчальної дисципліни;
- 3) конспект лекцій (якщо лекційний курс передбачений програмою дисципліни);
- 4) методичні вказівки до практичних занять (якщо практичні заняття передбачені програмою дисципліни);
- 5) методичні вказівки до виконання лабораторних робіт (якщо лабораторні роботи передбачені програмою дисципліни);
- 6) тематика та інструктивно-методичні матеріали до семінарських занять (якщо семінарські заняття передбачені програмою дисципліни);
- 7) комплекти модульних індивідуальних завдань (якщо виконання індивідуальних завдань передбачене програмою дисципліни);
- 8) комплекти матеріалів контрольних робіт (якщо проведення контрольних робіт передбачене програмою дисципліни);
- 9) інструктивно-методичні матеріали до курсового проекту або курсової роботи (якщо вони передбачені навчальним планом);
- 10) комплект матеріалів для проведення екзамену (якщо цей вид семестрового контролю передбачений навчальним планом);

- 11) методичні матеріали для самостійного опрацювання окремих розділів програми дисципліни, які не викладаються на лекціях;
- 12) пакет комплексних контрольних робіт (ККР) для контролю залишкових знань.

НМКД розробляється провідним викладачем (як правило, лектором), якому доручено викладати дисципліну. Усі складові НМКД підлягають погодженню гарантом ОП, розгляду і затвердженню на засіданні кафедри, яка викладає дисципліну.

НМКД зберігається на кафедрі, яка викладає дисципліну в окремій папці або в електронному вигляді.

До навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни належать також підручники та навчальні посібники, комплекти демонстраційних матеріалів, довідкові матеріали, навчальні фільми тощо, які можуть зберігатись поза папкою навчально-методичного забезпечення дисципліни із зазначенням у папці НМКД вказівок на місце їхнього зберігання та місцезнаходження технічних засобів (мультимедійні та слайд-проектори тощо), що використовуються для викладання дисципліни.

9.2.2 Структура, зміст та порядок створення *робочих програм навчальних дисциплін* регламентовані розд. 5.4 цього Положення.

9.2.3 *Силабус* навчальної дисципліни є документом, що призначається для здобувачів освіти та інших зацікавлених осіб, у якому надається опис короткої навчальної дисципліни, визначаються її цілі, зміст, розподіл часу за видами навчальної роботи, очікувані результати навчання, процедури і принципи оцінювання тощо.

Силабус укладається провідним викладачем (лектором) на основі робочої програми навчальної дисципліни, затверджується ГЗЯОП відповідної освітньої програми та оприлюднюється на сторінці випускової кафедри інтернет-сайту УДУНТ.

9.2.4 *Конспект лекцій* навчальної дисципліни є робочим документом, який укладається провідним викладачем (лектором) навчальної дисципліни і містить весь матеріал навчальної дисципліни, який підлягає доведенню до студентів на лекційних заняттях.

Конспект лекцій може бути представлений у текстовому (паперовому або електронному) вигляді, у вигляді презентації або у відео-форматі.

Конспект лекцій має:

- містити титульний аркуш із зазначенням назви дисципліни та посади і прізвища розробника;
- бути структурованим за темами та окремими лекційними заняттями відповідно до розділу «Лекційний курс» програми навчальної дисципліни;
- відповідати за обсягом кількості лекційних годин, що передбачена робочою програмою дисципліни (у текстовому вигляді орієнтовно 3-4 друковані сторінки формату А4 на 1 годину лекції).

9.2.5 Методичні вказівки до практичних занять та лабораторних робіт затверджуються на засіданні кафедри, яка викладає навчальну дисципліну.

Методичні вказівки до практичних занять та лабораторних робіт повинні, як правило, містити:

- теми занять відповідно до програми навчальної дисципліни;
- стислі теоретичні положення;
- методичні і організаційні засади проведення занять;
- інструкції з техніки безпеки при проведенні занять;
- приклади розрахунків;
- довідкові матеріали;
- рекомендовану літературу;
- правила оформлення звітів;
- контрольні запитання.

9.2.6 Якщо робочою програмою дисципліни передбачається виконання індивідуального завдання, в папці навчально-методичних матеріалів має міститись **пакет індивідуальних завдань**, який включає:

- титульний аркуш із зазначенням номера та назви модуля;
- критерії оцінювання індивідуального завдання;
- вихідні дані для виконання індивідуальних завдань у кількості варіантів, що є достатньою для виконання завдання академічною групою;
- інструктивно-методичні матеріали щодо виконання індивідуального завдання;
- зразок індивідуального завдання, який виконано за одним з варіантів згідно з чинними вимогами.

9.2.7 Якщо робочою програмою дисципліни передбачається проведення контрольної роботи, в папці навчально-методичних матеріалів має міститись **пакет матеріалів контрольної роботи**, який включає:

- титульний аркуш із зазначенням тем/розділів, що підлягають оцінюванню;
- критерії оцінювання контрольної роботи;
- контрольні завдання у кількості варіантів, що є достатньою для виконання контрольної роботи академічною групою (за умов використання комп'ютерного тестування наводяться лише зразки тестових завдань).

9.2.8 Комплект методичних матеріалів до курсового проекту (роботи) розглядається та затверджується кафедрою, що викладає дисципліну, та відповідною ГЗЯОП.

Комплект має містити:

- титульний аркуш;
- критерії оцінювання курсового проекту (роботи);
- вихідні дані у кількості варіантів, що є достатньою для виконання роботи академічною групою;
- методичні вказівки до виконання курсового проекту (роботи), в яких визначається мета проекту (роботи) та, як правило, наводяться стислі дані щодо об'єкта (процесу) розрахунку або проектування, визначається послідовність виконання окремих частин проекту (роботи), надаються приклади розрахунків, рекомендації щодо оформлення пояснювальних записок та графічного матеріалу, довідкова інформація та рекомендована література.

9.2.9 Комплект матеріалів для проведення екзамену створюється для навчальних дисциплін і має передбачати письмову форму складання екзамену у тестовій чи нетестовій формі. До комплекту входять:

- титульний аркуш із зазначенням порядкових тем/розділів навчальної дисципліни, які підлягають контролю;
- критерії оцінювання екзаменаційної роботи;
- екзаменаційні білети (завдання) у кількості, що є достатньою для проведення екзамену в одній академічній групі (за умов проведення екзамену у тестовій формі з використанням спеціалізованих комп'ютерних програм наводяться лише зразки тестових завдань).

Екзаменаційні завдання мають охоплювати весь матеріал навчальної дисципліни.

9.2.10 Пакет комплексної контрольної роботи розглядається та затверджується кафедрою, що викладає дисципліну та ГЗЯОП.

Пакет має містити:

- титульний аркуш;
- критерії оцінювання ККР;
- контрольні завдання у кількості варіантів, що є достатньою для виконання контрольної роботи академічною групою (за умов використання комп'ютерного тестування наводяться лише зразки тестових завдань).

9.2.11 Методичні матеріали для самостійного опрацювання окремих розділів програми дисципліни, які не викладаються на лекціях, можуть міститись у наявних підручниках (навчальних посібниках) або подаватись окремо на паперових чи електронних носіях.

Якщо матеріал для самостійного опанування міститься в наявних підручниках (навчальних посібниках), посилання на нього мають міститись у відповідному розділі програми навчальної дисципліни. При цьому обсяг зазначеного матеріалу має відповідати часу, що відведено робочою програмою навчальної дисципліни на цей вид навчальної роботи. При цьому слід виходити з орієнтовного розрахунку: 4-5 друкованих сторінок формату А4 на одну академічну годину праці студента.

10 ОСОБИ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УДУНТ

Особами, які навчаються в УДУНТ є:

- здобувачі вищої освіти;
- слухачі.

Здобувачами вищої освіти є:

- студенти;
- аспіранти;
- докторанти.

Студент – особа, зарахована до УДУНТ з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавр чи магістр.

Аспірант – особа, зарахована до УДУНТ для здобуття ступеня доктора філософії.

Докторант – особа, зарахована або прикріплена до УДУНТ для здобуття ступеня доктора наук.

Слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні УДУНТ, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

10.1 Права та обов'язки осіб, які навчаються в УДУНТ

Права та обов'язки осіб, які навчаються в УДУНТ визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені конференцією трудового колективу УДУНТ.

10.2 Стипендіальне забезпечення осіб, які навчаються у УДУНТ

10.2.1 Особи, які навчаються в УДУНТ за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

10.2.2 Особи, які навчаються в УДУНТ за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

10.2.3 Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності за рішенням Вченої ради УДУНТ можуть призначатися персональні стипендії.

10.2.4 Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України. Порядок реалізації стипендіального забезпечення студентів УДУНТ регламентується «Положенням про стипендіальне забезпечення студентів УДУНТ».

10.2.5 Академічну стипендію отримують студенти, які згідно з рейтингом, складеним в УДУНТ за результатами підсумкового контролю, здобули найкращі результати навчання.

Студентам першого курсу (року навчання) на перший семестр академічна стипендія призначається за рейтингом (вступним конкурсним балом) в межах встановленого ліміту (зазвичай 40...45% від загальної кількості студентів, які зараховані на місця державного замовлення на відповідну освітню програму).

10.3 Староста академічної групи

10.3.1 Староста академічної групи є особою, яка представляє інтереси студентів групи у відносинах з деканатом, кафедрами та іншими підрозділами та посадовими особами УДУНТ.

10.3.2 Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, володіє організаторськими здібностями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів.

10.3.3 Староста академічної групи призначається розпорядженням декана факультету.

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

Переобрання старости відбувається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності представника адміністрації факультету. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату.

10.3.5 Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- контролювати стан дисципліни та поведінки в групі, стежити за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті та в університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про випадки зриву занять, можливі невідповідності у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті та в академії з розв'язання конфліктних ситуацій;
- отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

10.3.6 Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів 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;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу та виконання доручень адміністрації факультету та УДУНТ.

10.4 Прийом на навчання в УДУНТ

10.4.1 Прийом на навчання до УДУНТ за програмами підготовки фахівців на усіх рівнях вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу підготовки за відповідною спеціальністю на конкурсній основі згідно з «Умовами прийому на навчання до вищих навчальних закладів», затверджених Міністерством освіти і науки України, та «Правилами прийому до УДУНТ», які щорічно затверджуються Вченою радою УДУНТ.

10.4.2 Обсяги підготовки фахівців в УДУНТ за спеціальностями та формами навчання кожного рівня вищої освіти, що фінансуються з державного бюджету, встановлює Міністерство освіти і науки України.

Обсяги підготовки фахівців, що фінансуються за рахунок коштів юридичних осіб, встановлюються шляхом двосторонніх договорів між університетом та підприємствами, організаціями, установами тощо.

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

10.5 Порядок переведення, відрахування та поновлення на навчання

Порядок переведення, відрахування та поновлення на навчання здобувачів вищої освіти встановлюється «Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів в УДУНТ», яке затверджується вченою радою УДУНТ.

10.6 Академічна мобільність учасників освітнього процесу

Академічна мобільність – це інтеграційний процес у сфері освіти, що надає можливість студентам, аспірантам, викладачам приймати участь в різноманітних навчальних або навчально-дослідницьких програмах. Основними цілями таких програм є підвищення якості освіти, розвиток міжкультурного обміну, підготовка майбутніх кваліфікованих спеціалістів. Участь у програмах академічної мобільності дає студенту можливість отримати якісну європейську освіту по обраному напрямку підготовки, розширити свої знання у всіх областях європейської культури, відчувати себе повноцінним громадянином Європи.

Реалізація академічної мобільності студентів УДУНТ здійснюється відповідно до «Положення про академічну мобільність студентів УДУНТ», яке затверджується вченою радою УДУНТ.

10.7 Набуття другої вищої освіти

Навчання здобувачів вищої освіти одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету регламентується «Положенням про набуття другої освіти в УДУНТ», яке затверджується вченою радою УДУНТ.

11 НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ, НАУКОВІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ УДУНТ

Освітній процес у УДУНТ здійснюють наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

Науково-педагогічними працівниками є особи, які за основним місцем роботи в УДУНТ провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

Педагогічними працівниками є особи, які за основним місцем роботи в УДУНТ провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Науковими працівниками є особи, які за основним місцем роботи в УДУНТ та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність науково-педагогічних працівників УДУНТ регулюється законодавством про наукову і науково-технічну та інноваційну діяльність.

11.1 Вчені звання наукових і науково-педагогічних працівників

11.1.1 В УДУНТ присвоюються такі вчені звання:

- старший дослідник;
- доцент;
- професор.

11.1.2 Вчене звання професора та доцента присвоюється особам, які професійно здійснюють науково-педагогічну діяльність.

11.1.3 Вчене звання старшого дослідника присвоюється особам, які професійно здійснюють наукову або науково-технічну діяльність.

11.1.4 Вчене звання професора, доцента, старшого дослідника присвоює вчена рада УДУНТ. Рішення вченої ради затверджує атестаційна колегія Міністерства освіти і науки України.

11.2 Основні посади науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників УДУНТ та порядок їх заміщення

11.2.1 Основними посадами науково-педагогічних працівників УДУНТ є:

- ректор;
- проректори;
- директор інституту, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- декани факультетів, їхні заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- директор бібліотеки;
- завідувачі кафедр;
- професори;
- доценти;
- старші викладачі, викладачі, асистенти;
- наукові працівники бібліотеки;
- завідувач відділу аспірантури (докторантури).

11.2.2 Перелік посад наукових працівників визначається відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»

11.2.3 Основними посадами педагогічних працівників УДУНТ є:

- викладачі;
- методисти.

11.2.4 Порядок заміщення посад науково-педагогічних та педагогічних працівників та вимоги до претендентів визначається окремим положенням, яке затверджує вчена рада УДУНТ.

11.3 Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники УДУНТ 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 УДУНТ, у тому числі обирати та бути обраним до конференції трудового колективу, вченої ради УДУНТ 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 УДУНТ, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів УДУНТ;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України, Статутом УДУНТ та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

11.4 Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники УДУНТ зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися принципів академічної доброчесності, норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у УДУНТ, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- брати участь (за дорученням) у виховній та організаційній роботі в якості куратора студентської групи;
- брати участь (за дорученням) в організаційній роботі в якості координатора або куратора Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС);
- розвивати в осіб, які навчаються в УДУНТ, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту УДУНТ, законів, інших нормативно-правових актів.
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах та під час інших контрольних заходів;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна Університету.

11.5 Робочий час науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників

Визначення робочого часу науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників УДУНТ, порядок його планування та обліку, питання нормування навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені конференцією трудового колективу УДУНТ.

11.6. Гарантії науково-педагогічним, науковим та педагогічним УДУНТ

8.6.1. Науково-педагогічним, науковим, педагогічним та іншим працівникам УДУНТ:

- створюються належні умови для праці, підвищення кваліфікації, організації побуту, відпочинку та медичного обслуговування, у тому числі викладачам з інвалідністю;
- виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства.

11.6.2. Науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам УДУНТ встановлюються доплати за науковий ступінь кандидата наук, доктора філософії та доктора наук у розмірах відповідно 15 та 20 відсотків посадового окладу, а також за вчене звання доцента і старшого дослідника - 25 відсотків посадового окладу, професора - 33 відсотки посадового окладу. УДУНТ може встановити більший розмір доплат за рахунок власних надходжень.

11.6.3. Ректор УДУНТ відповідно до законодавства, статуту та колективного договору визначає порядок, встановлює розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників УДУНТ.

11.7 Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників

Підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників УДУНТ здійснюється згідно з «Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників в УДУНТ», яке затверджує вчена рада УДУНТ.

11.8 Куратори академічних груп

11.8.1 Куратор академічної групи призначається на весь період її навчання в УДУНТ наказом ректора за поданням завідувача кафедри за погодженням з деканом факультету. Кандидатури кураторів академічних груп обговорюються на засіданні кафедри. Куратором академічної групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, має певний рівень педагогічної майстерності і організаторські здібності та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Зміна куратора може здійснюватися завідувачем кафедри за погодженням з деканом факультету.

11.8.2 Робота куратора академічної групи враховується відповідно до затверджених в УДУНТ нормативів щодо планування та обліку організаційної роботи науково-педагогічних працівників.

11.8.3 Куратор академічної групи має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;
- виступати перед адміністрацією з пропозиціями щодо застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи.

11.8.4 Куратор академічної групи зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками УДУНТ;
- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від УДУНТ;
- встановлювати, у разі необхідності, та підтримувати зв'язки з батьками студентів;
- дотримуватись конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами.

Додаток Б

План навчального процесу

VI. ПЛАН НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ																				
№ з/в	Назва навчальної дисципліни	Семестровий контроль			Кредитів ЕCTS	Кількість годин				Розподіл аудиторних годин та кредитів по роках навчання і семестрах										
		освітньо-науковий		за ліній		курсів роботи (проєкти)	лекцій	Аудиторні у тому числі:			I рік навчання		II рік навчання		III рік навчання		IV рік навчання		V рік навчання	
		Рік	Лекції	Практичні				сесії		I семестр		II семестр		III семестр		IV семестр		V семестр		
								Лекції	Практичні	Лекції	Практичні	Лекції	Практичні	Лекції	Практичні	Лекції	Практичні	Лекції	Практичні	
1. Цикл загальної підготовки																				
1.1. Обов'язкові компоненти освітньої програми																				
1.1.1	OK1				0	0														
1.1.2	OK2				0	0														
Разом за 1.1.																				
1.2. Вибіркові компоненти освітньої програми																				
1.2.1	BK1	Вибірковий компонент 1 загальноуніверситетського каталогу			0	0														
1.2.2	BK2	Вибірковий компонент 2 загальноуніверситетського каталогу			0	0														
Разом за 1.2.																				
Разом за циклом 1.																				
2. Цикл професійної підготовки																				
2.1. Обов'язкові компоненти освітньої програми																				
2.1.1	OK16				0	0														
2.1.2	OK17				0	0														
Разом за 2.1.																				
2.2. Вибіркові компоненти освітньої програми																				
2.2.1	BK7	Вибірковий компонент 7 професійного каталогу			0	0														
2.2.2	BK8	Вибірковий компонент 8 професійного каталогу			0	0														
Разом за 2.2.																				
Разом за циклом 2.																				
3. Цикл практичної підготовки																				
3.1		Виробнича практика			0	0														
3.2		Кваліфікаційна робота			0	0														
Разом за циклом 3.																				
Разом за навчальним планом																				
Аудиторних годин на тиждень																				

¹ реф - реферат; ргр - розрахунково-графічна робота; кз - контрольне завдання

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор _____

Гарант освітньої програми _____

Завідувач кафедри _____

² Начальник кафедри Військової підготовки спеціалістів
Державної спеціальної служби транспорту _____

Керівник навчального відділу _____

³ Декан факультету _____

⁴ Директор ННЦЗО _____

² для планів кафедри Військової підготовки спеціалістів Державної спеціальної служби транспорту

³ для планів денної форми навчання

⁴ для планів заочної форми навчання

Додаток Г

Форма екзаменаційно-залікової відомості

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА/ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ № _____

20__/20__ навчальний рік, семестр ____

Група _____

Дисципліна _____

Кафедра _____

Кількість годин _____

Приймають екзамен/залік _____

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Номер індивідуального навчального плану	Семестрова оцінка	Підсумкова оцінка ¹⁾
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
...				

¹⁾ заповнюється для багатосеместрових дисциплін по закінченню останнього семестру викладання

90-100 _____ 70-89 _____ 50-69 _____ 1-49 «не атестовано» _____

Дата складання _____

Підпис викладача _____

Декан факультету _____

Додаток Д

Форма екзаменаційно-залікового листка

ЕКЗАМЕНАЦІЙНО/ЗАЛІКОВИЙ ЛИСТОК

до

ЕКЗАМЕНАЦІЙНО/ЗАЛІКОВОЇ ВІДОМОСТІ № _____

20__/20__ навчальний рік, семестр ____

Група _____

Дисципліна _____

Кафедра _____

Кількість годин _____

Приймають екзамен/залік _____

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Номер індивідуального навчального плану	Семестрова оцінка	Підсумкова оцінка ¹⁾
1				
2				
3				
4				
5				
...				

¹⁾ заповнюється для багатосеместрових дисциплін по закінченню останнього семестру викладання

90-100 _____ 70-89 _____ 50-69 _____ 1-49 «не атестовано» _____

Дата складання _____

Підпис викладача _____

Декан факультету _____