

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ „Київський
Університет ринкових
відносин”

„31” жовтня 2016 р.

Протокол № 9/16

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ „Київський Університет
ринкових відносин”



І.В.Черевань

„31” жовтня 2016р

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

1. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу в Київському університеті ринкових відносин (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті.

Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Указів Президента України;

Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України:

- «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;

- «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;

- «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579;

- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;

- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245;

- «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації», наказ Міністерства освіти і науки України від 12.06.2014 р. № 711;

Документів Університету:

- Статуту;
- Правил внутрішнього розпорядку.

Освітня діяльність університету спрямована на:

створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини;

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

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

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

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

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

2. Ступенева система освіти

В Університеті здійснюється підготовка фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

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

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

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

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

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому Київського університету ринкових відносин, які щорічно затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на офіційному сайті.

З метою забезпечення більшої відповідності системи підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників фахівців), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок, визначення варіативної частини змісту освіти можливо введення спеціалізацій спеціальностей. Спеціалізації обов'язково повинні мати ознаки, що відображають відмінності у засобах (інструментах, обладнанні, технології та ін.), продуктах (вихідних та кінцевих) або послугах, які надаються, умовах діяльності (виробничих, екологічних, соціальних та ін.) по виконанню відповідних функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкта діяльності.

Відкриття нової спеціалізації певної спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі і листів-підтримки потенційних замовників (виробничих підприємств та наукових установ різних форм власності) обґрунтовує доцільність цієї спеціалізації та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції кафедри розглядаються на засіданні Вченої ради.

Закриття спеціалізації проводиться наказом ректора на підставі подання декана факультету.

3. Форми навчання

Навчання студентів в Університеті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть бути поєднані.

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

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

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

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

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

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

- освітня програма акредитована за відповідною спеціальністю і рівнем вищої освіти;

- є денна форма навчання з цієї спеціальності;
- є необхідне навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення цієї форми навчання.

Відкриття заочної (дистанційної) форми навчання з певної спеціальності здійснюється рішенням Вченої ради університету.

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

Екстернат в університеті організується з метою:

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

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

4. Планування навчального процесу

4.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» розроблення змісту освіти й навчання можна представити у вигляді Національної рамки кваліфікацій, Стандартів вищої освіти, професійних стандартів, які розробляються на рівні держави і затверджуються відповідними державними органами. Інші (освітні програми, навчальні плани, робочі навчальні плани, програми навчальних дисциплін, робочі програми дисциплін) розробляються й затверджуються в університеті.

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

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (знань і умінь);
- форми атестації здобувачів вищої освіти;

- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Університет розробляє освітні програми на підставі стандартів вищої освіти.

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

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;

- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);

- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;

- очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

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

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

Освітня програма (ОП) використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;

- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;

- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;

- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;

- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма у частині переліку навчальних дисциплін має дві складові – нормативну та вибірккову. За обсягом нормативна частина має складати 50-75 % від обсягу відповідної освітньої програми.

Освітня програма розробляється робочою групою випускової кафедри (міжкафедральною робочою групою) та ухвалюється Вченою радою університету.

Освітні програми затверджує ректор.

4.2. Графік навчального процесу

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

Графік навчального процесу в Університеті за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки розробляється щорічно.

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

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

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

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

Нормативний термін підготовки бакалавра за денною формою навчання – 4 роки, а магістра – від 1 до 2 років з урахуванням спеціальності та профілю підготовки і визначається відповідним стандартом вищої освіти.

4.3. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (спеціалізації). Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти (РВО) та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОП та графіка навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та випускної атестації. Навчальні плани ухвалюються Вченою радою і затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою Університету. Перегляд навчальних планів і їх оновлення здійснюється не рідше одного разу за 4 роки.

Навчальні дисципліни у навчальному плані розподіляються на:

- нормативну частину програми;
- вибірккову частину програми.

Відповідно до ст. 62 Закону України «Про вищу освіту» обсяг вибірккових навчальних дисциплін має бути не менш як 25 % від загального обсягу програми підготовки. До вибірккової частини програми включається навчальні дисципліни загальної підготовки, що приймають участь у формуванні загальних (соціально-особистісних) компетентностей, навчальні дисципліни щодо засвоєння іноземних мов (із вибором мови), а також навчальні дисципліни спеціалізацій. Нормативна частина програми має складати не менш ніж 50 % від загального обсягу програми підготовки. Кількість навчальних дисциплін, що пропонуються студентам для вибору, має забезпечити вільний вибір навчальних дисциплін. Процедура вибору

студентами навчальних дисциплін організує деканат та відповідні випускові кафедри. Умовою вибору є забезпечення формування нормативної чисельності потоків та академічних груп.

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

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень Вченої ради Університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, врахування вибору студентами навчальних дисциплін та закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно, до 1 квітня поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного РВО та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання.

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

Робочі навчальні плани ухвалюються Вченою радою та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр. Координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює декан факультету.

4.4. Розклад занять

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

Нормативна чисельність академічної групи складає 25-30 студентів. Нормативна чисельність академічної групи за програмою підготовки магістрів може бути зменшена до 15 студентів. Академічна група може бути сформована і з меншою кількістю осіб. Нормативна чисельність лекційних потоків складає, як правило, 4-8 академічних груп.

Семестровий розклад занять складає навчальний відділ Університету. Розклад екзаменів складає декан. Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 3 дні до початку кожного семестру, а екзаменів – за 2 тижні до їх початку.

5. Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу

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

- навчально-організаційні документи деканату і кафедр;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності;
- навчально-методичну документацію з кожної навчальної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні рекомендації і вказівки, електронні видання на сайтах НТБ, кафедр та в електронному кампусі Університету тощо).

Документація деканату:

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про факультет;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- семестрові графіки з навчальних дисциплін за спеціальностями;
- журнал обліку успішності студентів;
- навчальні картки студентів;
- книга видачі відомостей обліку успішності;
- відомості обліку успішності;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми навчання;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали занять академічних груп;
- накази по контингенту студентів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи факультету за всіма напрямками діяльності;
- розпорядження декана факультету;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);
- журнал профілактики правопорушень серед студентів та аспірантів.

2. Навчально-методична документація:

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

Документація кафедри:

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розклад кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;

- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік.

2. Навчально-методична документація:

- програми навчальних дисциплін і робочі програми дисциплін кафедри;
- засоби діагностики для поточного, рубіжного контролю та семестрового контролю з дисциплін;
- методичні рекомендації (вказівки) до СРС з дисциплін;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсових робіт;
- конспекти лекцій;
- дидактичні матеріали до семінарських та практичних занять;
- тематика курсових проектів і робіт з навчальних дисциплін;
- варіанти індивідуальних завдань;
- комплект комплексних контрольних завдань з навчальних дисциплін для проведення акредитації спеціальності (спеціалізації) та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (подання виконаних індивідуальних завдань, курсових проектів/робіт та ін.).

Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр:

- стандарти вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- освітні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- структурно-логічні схеми програм підготовки за спеціальностями (спеціалізаціями) та відповідними РВО;
- навчальні і робочі навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями), рівнями вищої освіти та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність (у тому числі – за скороченим терміном навчання);
- електронні версії навчальних програм усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програми (робочі програми) практик;
- програми випускних екзаменів (за наявності) та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою;
- накази про затвердження тем і керівників дипломних робіт (наукових керівників магістерських дисертацій) здобувачів вищої освіти;

- методичні рекомендації (вказівки) для студентів до виконання атестаційних робіт за спеціальностями і відповідними РВО та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою.

Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком Стандарту вищої освіти) розробляється відповідними випусковими кафедрами. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності покладається на завідувача випускової кафедри.

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

Всі кафедри до початку навчального року мають подати в електронній формі до деканатів, навчального відділу та бібліотеки відповідний комплект навчально-методичної документації.

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

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

Програма навчальної дисципліни визначає:

- мету засвоєння навчальної дисципліни у вигляді системи здатностей (компетентностей), типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця (відповідно до освітньої програми);
- завдання дисципліни у вигляді системи очікуваних результатів навчання – знань та вмінь (із зазначенням рівня їх сформованості);
- обсяг (навчальний час на її засвоєння) та вид семестрового контролю;
- виклад структурованого змісту навчальної дисципліни;
- рекомендовані тематика практичних (семінарських) занять, перелік лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) та індивідуальні завдання;
- перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів.

Програми навчальних дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітніх програм.

Програми навчальних дисциплін затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

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

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

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

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

Робочі програми повинні бути затверджені не пізніше ніж 30 червня навчального року.

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін, інша навчально-методична документація є інтелектуальною власністю Університету і може бути використана лише з дозволу Університету.

6. Форми організації освітнього процесу

6.1. Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, комп'ютерний практикум, індивідуальне навчальне заняття та консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика і зміст лекцій визначається робочою програмою дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виключення (на один навчальний рік), з дозволу ректора, читання лекцій може бути доручено старшому викладачу.

Лектор, якому доручено читання лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального року подати завідувачу кафедри навчально-методичний комплекс дисципліни.

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

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

Існують такі *види лекцій*:

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

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

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

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

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

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

Лекція складається з таких елементів:

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

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

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

Головними дидактичними вимогами до лекції є:

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

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

- високий виховний вплив на студентів.

При організації і проведенні лекції у лектора мають бути:

- робоча програма;
- план лекції;
- конспект лекції;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети тощо);

- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення лекції.

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

Структура лабораторної роботи:

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

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

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

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

- робоча програма;
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт;
- контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання;

- журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт;

- журнал обліку виконання лабораторних робіт;
- журнал обліку навчальної роботи академічної групи, в якому науково-педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття.

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

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

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

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

Зміст комп'ютерного практикуму:

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

- основна частина – виконання студентами завдань практикуму; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів самостійної роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;

- заключна частина – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок в процесі аналізу ходу проведення практикуму та засобів їх попередження; оцінка результатів діяльності кожного студента

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

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

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

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

Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 12 студентів.

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

- робоча програма;
- план проведення практичного заняття;
- індивідуальні завдання різної складності;
- необхідне обладнання (макети, прилади тощо);
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- контрольні завдання (тести) і критерії їх оцінювання;
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття.

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

Головна мета семінарського заняття – забезпечення практичного використання теоретичних знань в умовах, що моделюють форми діяльності

науковців, предметний та соціальний контекст цієї діяльності. Науково-педагогічний працівник має організувати наукову дискусію та забезпечити: розширення знань, пов'язаних з певними проблемами, пошук нового у вже відомому, перенесення знань у нові ситуації та умови тощо

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

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

робоча програма;

план проведення семінарського заняття;

засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);

критерії оцінювання виступів студентів;

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

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються у позанавчальний час зі студентами учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін; з магістрантами за темами наукових досліджень.

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

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

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

6.2. Самостійна робота студента

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

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

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

Зміст самостійної роботи студента з конкретної дисципліни визначається робочою програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

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

Курсова робота (КР) з навчальної дисципліни є окремим кредитним модулем – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів, та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця, виконаним студентом самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

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

Семестровим контролем є залік.

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

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

В одному семестрі планується не більше однієї курсової роботи. Студентам надається право вибору теми курсової роботи або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових робіт за студентами реєструється у журналі із зазначенням дати.

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох науково-педагогічних працівників, в тому числі і керівника курсової роботи.

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

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр.

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

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмій використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Конкретні види індивідуальних завдань з певних дисциплін визначаються робочим навчальним планом.

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

6.3. Практика

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

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

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

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

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

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

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на Вченій раді.

При організації та проведенні практики ведеться така документація:

- довгострокові та одноразові індивідуальні договори з підприємствами щодо проходження практики студентами;
- розпорядження про закріплення студентів до баз практики;
- накази Університету про направлення студентів на практику і призначення керівників;
- програми та робочі програми практики;

- методичні рекомендації щодо проходження практики та звітності за її результатами;
- щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики;
- звіти студентів про виконання програми практики;
- відомість обліку успішності.

7. Система забезпечення якості вищої освіти

7.1. Стандарти освітньої діяльності

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

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

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

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

7.2. Університетська система забезпечення якості

Європейські стандарти забезпечення якості передбачають побудову трирівневої системи забезпечення якості:

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

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

- Університет несе основну відповідальність за якість наданих ним освітніх послуг і за те, як ця якість забезпечується;
- ключова важливість автономії вищого навчального закладу, збалансована усвідомленням того, що автономія несе із собою дуже серйозну відповідальність;
- процеси забезпечення якості мають використовуватися задля підвищення ефективності роботи вищого навчального закладу;
- створення культури якості в університеті має отримати всіляку підтримку;

- Університет має демонструвати свою якість як на національному, так і на міжнародному рівні.

Європейські стандарти і рекомендації передбачають:

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

Програмна заява щодо політики забезпечення якості включатиме:

- відношення між викладанням і науково-дослідною роботою у закладі;

- стратегію закладу щодо якості і стандартів;
- організацію системи забезпечення якості;
- відповідальність кафедр та інших підрозділів й осіб за забезпечення якості;

- способи втілення політики, її моніторингу та перегляду.

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

- ретельність у розробці програм з чітко сформульованими очікуваними навчальними результатами із забезпеченням їх актуальності та попиту на них;

- формальні процедури затвердження програм органом, який не здійснює підготовку за цією програмою;

- наявність відповідних навчальних ресурсів;
- моніторинг успішності та досягнень студентів;
- регулярний перегляд програм (також за участі зовнішніх експертів);
- регулярне спілкування з роботодавцями, представниками ринку праці;

- участь студентів у діяльності із забезпечення якості.

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

Процедури оцінювання студентів мають відповідати таким вимогам:

- здатність визначити, наскільки досягнуто запланованих навчальних результатів та інших цілей програми;

- забезпечення діагностичного та всіх видів контролю;
- наявність оприлюднених методів оцінювання очікуваних результатів навчання і чітких критеріїв оцінювання;

- розміщення студентом матеріалів своєї навчальної діяльності на веб-ресурсах Університету у відкритому доступі;

- чітке регулювання всіх можливих ситуацій при проведенні оцінювання студентів;

- відповідна і належна кваліфікація екзаменаторів;

- наявність адміністративних перевірок, які встановлюватимуть точність здійснення встановлених процедур.

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

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

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

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

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

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

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти.

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

Університетська система забезпечення якості включає такі складові:

- конкурсний відбір здобувачів вищої освіти на програми навчання за кожним рівнем вищої освіти;
- проведення вхідного ректорського контролю якості залишкових знань серед студентів першого курсу Університету;
- проведення проміжної атестації студентів на 8-у та 14-у тижнях семестрів за всіма навчальними дисциплінами та семестрового контролю;
- проведення і аналіз результатів семестрового контролю на кафедрах і вченій раді;
- проведення і аналіз результатів випускної атестації студентів на випускових кафедрах і вченій раді;
- статистичний аналіз результатів всіх видів контролю з обговоренням на засіданні Вченої ради Університету;
- експертиза рукописів підручників і навчальних посібників експертною радою з навчальних видань;
- експертиза рукописів методичних розробок;
- визначення науково-педагогічного потенціалу випускових кафедр і розподіл квот магістерської підготовки відповідно до цього потенціалу;
- аналіз результатів прийому студентів на програми магістерської підготовки;
- проведення щорічного ректорського контролю якості залишкових знань студентів 1-4 курсів;
- визначення щорічного рейтингу кожного науково-педагогічного працівника та запровадження управління кадровим складом кафедр з урахуванням цих рейтингів;
- визначення комплексного рейтингу підрозділів Університету.

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

- урахування результатів основних напрямків діяльності;
- більшість показників мають формувати «зовнішній портрет» підрозділів та Університету;
- використання об'єктивних і вимірювальних індикаторів результатів діяльності;
- використання індикаторів, які не потребують від кафедр подання додаткової, окрім офіційної звітності, інформації.

Відповідно до основних принципів визначені чотири складові, за якими проводиться оцінювання ефективності діяльності підрозділів з відповідними ваговими коефіцієнтами:

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

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

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

Показники науково-педагогічного потенціалу враховує результати опитування студентів анкетною «Викладач очами студента».

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

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

7.5. Контроль результатів навчання

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

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

Крім того, завданнями контролю можуть бути:

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

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

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

Навчальна функція контролю полягає в активізації роботи студентів по засвоєнню навчального матеріалу, заохоченні повторення та систематизації навчального матеріалу, поглибленого вивчення й удосконалення рівня підготовки. Ця функція сприяє самоконтролю, активізує діяльність кожного студента, забезпечує закріплення погано засвоєного матеріалу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми дисципліни. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін.

Форми проведення рубіжного (модульного, тематичного або календарного) контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі.

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

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їх навчання за певним РВО. Він включає семестровий контроль і випускні атестації студентів.

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

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

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

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

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

Нормативні форми випускної атестації (захист дипломної роботи, магістерської дисертації та/або екзамену) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти

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

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

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення і

здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

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

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

7.6. Семестровий контроль

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

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

Залік виставляється за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом індивідуальних семестрових завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав не менше 60 балів. Якщо студент не напрацював означеної суми, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи на останньому занятті або за результатами підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується проректором і доводиться до науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії.

Екзамени приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції. Приймати екзамен можуть науково-педагогічні працівники, які проводили в академічній групі інші види занять, якщо означене визначено в індивідуальних планах викладачів.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усі види робіт та завдань (лабораторні роботи, комп'ютерні практикуми та індивідуальні семестрові завдання), що передбачені робочим навчальним планом на семестр або має незадовільні проміжні атестації;

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

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- робочу програму;

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;

- окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі студентам;

- відомість обліку успішності, підписану деканом.

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

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

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

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

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

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи науково-педагогічного працівника деканом факультету створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний науково-педагогічний працівник) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради. Контрольний захід реалізується переважно у формі комп'ютерного тестування.

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

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться протягом місяця після закінчення сесії.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам декан факультету може встановлювати індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше шести тижнів з початку наступного навчального семестру.

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

Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, Вченій раді Університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в Університеті.

7.7. Випускна атестація студентів

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

Випускна атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену (-нів) або/та захисту дипломної роботи (ДР), магістерської дисертації (МД). Форма проведення випускної атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом.

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

Вимоги до змісту роботи, програми випускних екзаменів та екзаменаційні білети розробляє випускова кафедра з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти.

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

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

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

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

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх дисциплін, курсових робіт та практик, з яких робочим

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

- з інших дисциплін, курсових робіт та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- студент захистив атестаційну роботу, склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення в науковій роботі.

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

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

Студентам, які не захищали атестаційну роботу (не склали випускний екзамен) з поважної, документально підтвердженої причини, може бути надана можливість захист атестаційної роботи (складання випускного екзамену).

Якщо захист атестаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту ж атестаційну роботу з відповідною доробкою, що визначає екзаменаційна комісія, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

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

Звіт голови ЕК зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри.

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

8. Особливості організації освітнього процесу

8.1. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів

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

Характерною рисою освіти фахівця в галузі інноваційної економіки має стати високий рівень методологічної культури, творче володіння методами пізнання і діяльності. Причому не тільки методами класичного

природознавства, орієнтованими на пошук єдиного рішення, але й методами, спрямованими на формування та широке впровадження міждисциплінарних, багатокритеріальних підходів, використання методів системного аналізу до вибору оптимальних рішень, вирішення нестандартних, інноваційних задач.

Згідно з Національною рамкою кваліфікацій, випускники магістратури:

- мають продемонструвати знання та уміння на рівні, що забезпечують можливість аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, генерувати оригінальні ідеї у відповідній галузі знань;
- можуть застосовувати свої знання і володіють компетентностями, які дозволяють вирішувати завдання у новому, широкому (міждисциплінарному) контексті у відповідній галузі знань;
- спроможні інтегрувати знання, вирішувати складні завдання в умовах неповної інформації з урахуванням соціальної та етичної відповідальності за прийняті рішення;
- володіють методами проведення сучасних експериментів і можуть давати науково обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;
- можуть чітко, аргументовано доводити до аудиторії фахівців наукову інформацію та свої висновки;
- мають здатність до самоосвіти та саморегулювання.

З урахуванням Національної рамки кваліфікацій можна сформулювати вимоги до випускників магістратури. Магістр має:

- уміти перевести одержувані знання в інноваційні технології, перетворюючи нові знання в конкретні пропозиції, демонструючи творчість та гнучкість у застосуванні знань, досвіду і методів;
- володіти методологічними знаннями, уміти аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, що стосуються проблеми, уміти генерувати та оптимізувати нові рішення;
- володіти методами проведення наукових досліджень на сучасному рівні, виконання натурних та імітаційних експериментів, давати обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;
- уміти узагальнювати і готувати до публікації результати наукових досліджень;
- оцінювати вплив рішень, що приймаються, на навколишнє середовище і соціум, нести професійну й етичну відповідальність;
- бути готовим до побудови та викладання навчальних дисциплін з урахуванням складу аудиторії, інтересів слухачів їх вікових, професійних та інших особливостей;
- мати мотивацію та розуміти необхідність навчання протягом всього життя, володіти досвідом самостійного одержання знань і підвищення кваліфікації;
- мати здатності роботи в міждисциплінарних командах, уміння адаптуватися до змін, сприяти соціальній згуртованості;
- мати здатності взаємодії і посередництва, розвинену міжкультурну толерантність і досвід міжкультурної взаємодії;

- мати відповідний рівень усної та письмової грамотності рідною, і принаймні, однією іноземною мовою (переважно англійською), уміти ефективно спілкуватися з колегами, представляти результати своєї роботи у вигляді звітів, статей, рефератів, використовуючи сучасні засоби презентації;
- мати підприємницький образ мислення і діяльності;
- володіти цінностями, необхідними для того, щоб жити в умовах складного демократичного суспільства, бути його відповідальним громадянином, мати необхідні соціальні компетентності.

Магістерська підготовка в Університеті реалізуються за такими програмами:

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

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

Для найбільш підготовлених студентів, які орієнтовані на подальше навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти можуть бути запропоновані індивідуальні інтегровані програми «магістр» – «доктор філософії».

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

Рекомендована кількість магістрантів визначається «квотою» магістерської підготовки, яка визначається двома складовими: кількістю потенційних наукових керівників (науково-педагогічних працівників, які мають наукові ступені, вчені звання) та науково-педагогічним потенціалом кафедри.

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

Зарахування на навчання за програмою другого (магістерського) РВО студентів Університету, які успішно завершили бакалаврську підготовку, проводиться на конкурсній основі за заявами студентів згідно з Правилами прийому, які щорічно затверджуються Вченою радою Університету і оприлюднюються на офіційному сайті.

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

- навчання здійснюється за індивідуальним навчальним планом;

- магістерська дисертація, що виконується на завершальному етапі навчання, повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі;

- випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією і проводиться у формі захисту магістерської дисертації. Екзаменаційній комісії обов'язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи, – друківані статті, методичні розробки тощо;

- враховуючи наукові (творчі) здобутки, магістр може бути рекомендований екзаменаційною комісією на навчання в аспірантурі.

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:

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

Формами звітності студентів-магістрантів про виконання навчального плану є:

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

Обов'язкове аудиторне навантаження студентів-магістрантів у середньому за весь період навчання не повинно перевищувати 18 годин на тиждень. При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на індивідуальних навчальних заняттях і самостійній роботі студентів.

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

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

Закріплення магістрантів за науковими керівниками і затвердження тем наукових досліджень здійснюється рішенням Вченої ради до 1 листопада першого семестру навчання за програмою магістерської підготовки. За одним науковим керівником закріплюється не більше 4 студентів-магістрантів одночасно.

Науковий керівник один раз на семестр звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану кожним студентом, який навчається за

магістерською програмою. У випадках виконання студентом індивідуальних планів підготовки магістрів на стику галузей наук допускається призначення, крім наукового керівника, одного чи більше консультантів.

Науковий керівник магістранта:

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

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

- надає студентам можливість публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках;
- сприяє виданню кращих магістерських дисертацій як наукових монографій та інших наукових і навчальних видань;
- надає студентам для користування навчальні приміщення, наукові фонди бібліотеки;
- забезпечує доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до мережі Інтернет;
- сприяє участі студентів у наукових та методичних конференціях;
- організує для студентів-магістрантів проведення курсів за вибором з проблемних питань за участю видатних вчених.

8.2. Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому, які щорічно затверджуються Вченою радою Університету і оприлюднюються на офіційному сайті. Особи, які навчаються в Університеті за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах із заочною формою навчання, де навчальний процес має свої особливості» для

осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

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

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

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

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

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

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

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

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у Ст. 15 Закону України «Про відпустки», а також у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей спеціальності та року навчання студентів.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань. Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза Університетом), так і в Університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-

заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником.

Індивідуальні завдання, виконані поза Університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх надходження до Університету і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі студентом. Індивідуальні завдання, виконані в Університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання.

Екзаменаційні та залікові контрольні роботи, виконані індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом одного року, а потім знищуються у встановленому порядку.

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

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

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

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

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

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження практики за фахом. В інших випадках студенти проходять практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ

9.1. Права студентів

Студент Університету має право на:

- вибір форми навчання;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, спортивних та інших підрозділів Університету;
- вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на веб-ресурсах Університету;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання в установленому порядку;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, симпозіумах, семінарах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультету, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даної спеціальності та РВО;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в Університеті, аспірантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін;
- отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
- інші права, передбачені законодавством.

9.2. Обов'язки студентів

Студент Університету зобов'язаний:

- дотримуватись вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, модульні контрольні роботи тощо;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів Університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжковим фондом, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з навчальних та інших приміщень;
- виконувати доручення старости академічної групи в межах його повноважень;
- гідно нести звання студента, поважати людську гідність науково-педагогічних працівників і всіх членів трудового колективу, дбати про

авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними;

- постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку керівник відповідного підрозділу може накладати дисциплінарне стягнення на студента або порушити питання перед ректором про відрахування з Університету.

9. Прийом та відрахування студентів

9.4. Прийом студентів на навчання

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

Прийом на навчання до Університету за всіма рівнями вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому, які щорічно затверджуються Вченою радою Університету та оприлюднюються на сайті Університету.

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

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

Університет може приймати на навчання осіб, які здобули базову або повну вищу освіту, для здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю у межах вакантних місць ліцензованого обсягу. Питання про прийом на навчання таких осіб (крім випадків конкурсного відбору при вступі на перший курс) розглядає деканат.

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

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

Для проведення вступних випробувань та конкурсного відбору до магістратури наказом ректора створюються атестаційні комісії, підкомісії за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями) та з іноземних мов, які є робочим органом Приймальної комісії Університету.

9.5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

9.5.1. Відрахування

Підставами для відрахування студента є:

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

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з Університету наказом про відрахування, який подається керівником структурного підрозділу на підпис ректору після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

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

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана факультету.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і

здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

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

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

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

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

9.5.2. Переривання навчання

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

Академічна відпустка

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

Здобувач вищої освіти має право на академічну відпустку:

- у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності;
- за станом здоров'я:
 - у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування;
 - у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр);
 - у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- сімейними обставинами:
 - вагітність та пологи;

- догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років;
- догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку;
- необхідність догляду за членами родини;
- інші обставини, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

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

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

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

Студентам, призваним на військову службу, гарантується збереження місця навчання.

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

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

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

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

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

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

Повторне навчання

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

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

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

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

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

9.5.3. Переведення і поновлення до складу студентів

Студенти можуть бути переведені:

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

Переведення студентів на наступний курс навчання здійснюється наказом ректора за поданням декану факультету, на якому навчаються студенти за відповідними спеціальностями.

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

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

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

Студентам, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, може бути встановлений термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року (але не більше місяця після початку нового навчального року).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється. Ректор Університету має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше 10 кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку навчальних занять.

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

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

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

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

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

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

До заяви студента додаються:

- **для переведення на навчання до Університету:** копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась);

- **для поновлення на навчання:** академічна довідка за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась);

- **для допуску до занять після завершення академічної відпустки за станом здоров'я:** висновок ЛКК про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраною спеціальністю.

Розгляд справ здійснюється ректором за поданням декану факультету.

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

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

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

При прийнятті рішення щодо переведення (поновлення) враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраною спеціальністю та формою навчання.

9.5.4. Перезарахування та визнання результатів навчання

Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС.

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

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

Не перезараховуються, результати попереднього навчання, які були опановані студентом під час навчання за неакредитованими освітніми програмами.

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

Перезарахування дисципліни здійснюється автоматично за умови співпадіння його назви та обсягу не менш ніж 85 % від кількості кредитів ЄКТС такої ж самої дисципліни згідно з робочим навчальним планом спеціальності в Університеті. При неспівпадінні назв нормативних дисциплін та дисциплін спеціалізації вони можуть бути перезараховані на підставі аналізу наданої програми, який проводить відповідна кафедра за дорученням декана факультету.

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

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

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

9.6. Академічна мобільність студентів

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

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

Академічна мобільність Університету реалізується з метою:

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

Основними видами академічної мобільності є:

ступенева мобільність — навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом

(документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

кредитна мобільність — навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

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

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

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

9.7. Інклюзивне навчання

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

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

Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти спрямоване на:

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

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

- надання інформації про Університет та умови навчання;

- забезпечення вільного доступу студентів з проблемами опорно-рухового апарату до інфраструктури Університету;
- розроблення індивідуальних навчальних планів та аналіз їх виконання;
- застосування дистанційного навчання;
- використання освітнього контенту для розширення інформаційного, навчального простору та надання студентам додаткових методичних матеріалів;
- моніторинг якості навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- формування комплексного (технічного, організаційного, педагогічного, психологічного, соціального) супроводу осіб з особливими освітніми потребами.

Прийом на навчання осіб з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Правил прийому до Університету.

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

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

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

Організація навчального процесу, реалізація академічних прав здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства, даного Положення та інших нормативних документів Університету, що регламентують навчання студентів в Університеті.

10. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

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

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

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

проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

10.1. Права науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Університету, Вченої ради Університету;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені Конституцією України, Законами України та Статутом Університету.

10.2. Обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін згідно з відповідними робочими програмами, провадити наукову діяльність;
- повністю виконувати умови контракту;
- розробляти навчально-методичні комплекси дисциплін для забезпечення навчального процесу;
- розміщувати НМК на веб-ресурсах Університету;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання індивідуальних семестрових завдань) та про низьку поточну успішність;
- дотримуватися Законів України, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку та інших розпорядчих документів Університету.

12. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

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

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

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

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

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

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників визначається ст. 56 Закону України «Про вищу освіту» та Листом МОН №1/9-126 від 13.03.2015р.

При визначенні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам і доцентам. Бажано планувати лекторіві проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією академічною групою лекційного потоку.

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

Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи.

На кафедрах на підставі даних для розрахунку обсягу навчальної роботи виконується розрахунок обсягу навчального навантаження за всіма видами навчальної роботи, а також розподіляється навчальне навантаження на працівників.

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

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

Облік навчальної роботи НПП здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником.

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

Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік подається до навчального відділу Університету до 1 липня.

