

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ»

СХВАЛЕНО  
На засіданні Вченої ради  
ВСП «ІНО КНУБА»

Протокол № 53  
від «21» березня 2024



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Директор ВСП «ІНО КНУБА»

Олексій ШКУРАТОВ

від «21» березня 2024

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти  
Київського національного університету будівництва і архітектури»

КИЇВ 2024

## ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II.	ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	6
2.1.	Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу	6
2.2.	Ступенева система освіти	6
2.3.	Стандарти освітньої діяльності	7
III.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	9
3.1.	Форми здобуття освіти	9
3.2.	Планування освітнього процесу	10
3.3.	Форми організації освітнього процесу	15
IV.	ОРГАНІЗАЦІЙНЕ-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	21
4.1.	Документація навчального відділу	21
4.2.	Документація кафедр	22
V.	ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ	31
5.1.	Види та рівні контролю	31
5.2.	Семестровий контроль	33
5.3.	Атестація здобувачів вищої освіти	40
VI.	ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	44
VII.	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	46
7.1.	Категорії учасників освітнього процесу	46
7.2.	Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники	46
7.3.	Здобувачі вищої освіти	47
VIII.	УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ	47
IX.	ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ІНСТИТУТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	48
X.	ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ІНСТИТУТУ	49
XI.	АКАДЕМІЧНІ ПРАВА СТУДЕНТІВ	49
11.1.	Прийом студентів на навчання	49
11.2.	Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів	49
11.3.	Академічна мобільність студентів та друга вища освіта	50
XII.	ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	51
XIII.	ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ	51

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (надалі – Положення) в відокремленому структурному підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного Університету будівництва і архітектури» (далі – Інститут) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності в Інституті і розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»), Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 № 579, «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її основних документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119) і на підставі внутрішніх локальних, нормативних документів Інституту, зокрема: Положення про Інститут «ВСП «ІНО КНУБА»; Концепція стратегічного розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» на 2022-2027, Правил внутрішнього розпорядку «ВСП «ІНО КНУБА».

1.2. Метою освітньої діяльності Інституту є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для підприємств усіх форм власності, наукових та освітніх установ, органів державної влади й управління за всіма рівнями вищої освіти, утвердження національних і загальнолюдських цінностей, створення умов для реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей.

1.3. Освітній процес в Інституті – це інтелектуальна, творча та організаційна діяльність у сфері вищої освіти, що провадиться в Інституті через систему методичних, педагогічних і наукових заходів та спрямована на передавання, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.4. Організацію освітнього процесу здійснюють з використанням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання на засадах:

- автономії та самоврядування Інституту;
- академічної свободи учасників освітнього процесу під час провадження науково-педагогічної, педагогічної, наукової чи інноваційної діяльності;

- академічної доброчесності в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності;
- інтеграції навчання, науково-дослідницької роботи, інноваційної та виробничої діяльності;
- академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- інтеграції вищої освіти в європейський і світовий простір;
- створення рівних можливостей для осіб у здобутті якісної освіти, зокрема й для людей з особливими фізичними потребами;
- створення умов для особистісного розвитку й творчої самореалізації людини;
- студентоцентрованого навчання, компетентнісного підходу, забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки результатів навчання та набуття кваліфікації;
- реалізації концепції навчання впродовж життя;
- гуманізму, демократизму, патріотизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- незалежності освітньої діяльності від впливу політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.5. Освітній процес організують навчальні підрозділи Інституту на основі освітніх (освітньо-професійних, освітньо-творчих) програм, навчальних планів та цього Положення за активної участі студентів у формуванні індивідуальних траєкторій навчання, індивідуальних навчальних планів, у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

1.6. Організацію освітнього процесу в Інституті здійснюють відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), яка базується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

1.7. Структура кредиту ЄКТС – це частка аудиторного та позааудиторного навчального часу студента у відсотковому вимірі. Рекомендована структура кредиту ЄКТС в Інституті передбачає: для рівня вищої освіти (надалі – ОР) «бакалавр» – як правило, не більше 33 % аудиторних занять, для ОР «магістр» – як правило, не більше 33 % аудиторних занять.

1.8. Мовою викладання в Інституті є державна – українська мова.

З метою створення умов для забезпечення міжнародної академічної мобільності в Інституті може здійснюватися викладання окремих освітніх програм або частини навчальних дисциплін англійською мовою із

забезпеченням при цьому знання здобувачами вищої освіти цих навчальних дисциплін українською мовою.

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою Інститут створює окремі групи. Перелік іноземних мов, якими можуть викладати навчальні дисципліни, затверджує Науково-методична рада Інституту (надалі – НМР).

1.9. Інститут надає студентам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку Інституту.

## II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### *2.1. Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу*

2.1.1. Інститут має статус закладу вищої освіти і функціонує на засадах автономності і самоврядності на підставі власного статуту.

2.1.2. Основними завданнями Інституту є провадження на високому рівні навчальної діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями.

2.1.3. Права вищого навчального закладу, що визначають зміст його автономії, визначаються Законом України «Про вищу освіту».

2.1.4. Громадяни України мають право здобувати вищу освіту в Інститут на конкурсній основі відповідно до стандартів вищої освіти.

2.1.5. 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 право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України.

2.1.6. Мовою викладання у Інституті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності може бути прийнято рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін іноземними мовами. Перелік дисциплін, що викладаються іноземною мовою, затверджується Вченою радою Інституту.

### *2.2. Ступенева система освіти*

2.2.1. Рівні та ступені вищої освіти.

2.2.1.1. Підготовку фахівців з вищою освітою в Інституті здійснюють за відповідними освітньо-професійними рівнями освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень.

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

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

2.2.1.2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми, що є підставою для присудження особі відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр.

**Бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та НРК 5 визначається Інститутом у відповідності стандартами вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти за нормативним терміном підготовки та за умови наявності основи НРК 5 – за скороченим терміном підготовки.

**Магістр** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї освітнього ступеня бакалавра, магістра, ОКР спеціаліста.

2.2.1.3. Вступ на навчання до Інституту здійснюється на освітню програму кожного освітнього рівня на конкурсній основі відповідно до Правил прийому.

2.2.1.4. Особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту за відповідними ступенями:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра.

### **2.3. Стандарти освітньої діяльності**

2.3.1. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

2.3.2. 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 (наукових установ).

2.3.3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- а) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- б) перелік компетентностей випускника;
- в) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- г) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- д) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- е) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.3.4. Випускова кафедра відповідної спеціальності на підставі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план. Навчальний та робочий навчальний плани затверджуються директором або заступником з науково-педагогічної роботи, міжнародних зв'язків та дистанційного навчання Інституту.

2.3.5. Інститут у межах ліцензованих спеціальностей може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається Вченою радою Інституту.

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 кафедри. При позитивному рішенні завідувач кафедри подає службову записку на ім'я директора з проханням про відкриття спеціалізації.



2.3.6. Інститут у межах ліцензованих освітніх програм може запроваджувати фахові спрямування, перелік яких визначається Вченою радою Інституту.

Фахові спрямування обов'язково повинні мати ознаки, що відображають відмінності від основної освітньої програми та мати окремий предметний напрямок.

Відкриття фахового спрямування певної освітньої програми 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 цього фахового спрямування та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції кафедри розглядаються на засіданні кафедри. При позитивному рішенні завідувач кафедри подає службову записку на ім'я директора з проханням про відкриття фахового спрямування в межах освітньої програми.

### ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

#### **3.1. *Форми навчання***

Навчання в Інституті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного освітнього ступеня.

Здобувати освіту за різними формами навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку. Навчання здійснюється за кошти юридичних та/або фізичних осіб на підставі договорів між інститутом та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

***Очна (денна, вечірня) форма навчання*** – це форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка побудована на принципі особистого спілкування студентів і викладачів під час аудиторних занять в установленому розкладом обсязі. Вважається, що саме це дозволяє максимально розширити і зміцнити знання студентів, а на самостійне вивчення відводиться незначна кількість тем, причому не найважливіших. Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (не враховуючи вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини;

**Заочна форма навчання** – форма здобуття певного рівня вищої освіти, яка поєднує риси самонавчання та очного навчання (періодичне відвідування аудиторних занять). Характеризується фазністю. Перша фаза – отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (установча сесія); друга фаза – перевірка засвоєного матеріалу.

Організація освітнього процесу для студентів заочної форми навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Заочна форма навчання з певної спеціальності може бути якщо це передбачено стандартом.

**Дистанційна форма навчання** – індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Можливе поєднання елементів різних форм навчання.

### **3.2. Планування освітнього процесу**

Облік трудомісткості навчальної роботи студентів в Інституті здійснюється у кредитах ЄКТС.

Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться, як правило, 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

Облікова одиниця навчального часу здобувача освіти – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс.

Навчальний курс (рік) – період навчання студента тривалістю 12 місяців, який, розпочинається для студентів, як правило, 1 вересня, і регламентується графіком освітнього процесу. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, повинна становити не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними розпорядженнями директора Інституту.

Навчальний семестр – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом і становить, як правило, 20 тижнів.

На випускових курсах тривалість окремих семестрів може бути зміненою. Навчальний тиждень – складова навчального часу студента тривалістю 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

Навчальний день – складова навчального часу студента тривалістю 9 академічних годин.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку аудиторних занять. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години

утворюють пару академічних годин (далі – пара). Зміна тривалості академічної години не допускається, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись, але має становити не менше як 80 хв. Навчальні заняття у Інституті тривають по дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання освітнього плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

### ***3.2.1. Графік освітнього процесу (ГОП)***

У навчальному плані визначено графік навчального процесу, яким передбачено: бюджет годин у тижнях і такі аспекти навчальної діяльності, як: теоретичне навчання, екзаменаційна сесія, практика, підсумкова атестація, виконання кваліфікаційних робіт (проектів), канікули.

Графік розробляється на весь період навчання. Навчальний рік ділиться на два семестри. Бюджет навчального часу, закладений у графіку навчального процесу на кожний навчальний рік, повинен відповідати освітній програмі.

Графік погоджується з начальником навчального відділу і щорічно затверджується до 1 травня на наступний навчальний рік.

Навчальний процес в інституті організується за кредитно-модульною системою. Суть її полягає в тому, що навчальний матеріал кожної дисципліни поділяється на навчальні модулі – логічно завершені одиниці навчальної інформації, що мають кінцеву форму контролю знань (екзамен або залік).

### ***3.2.2. Навчальний план (НП)***

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності (напрямку). Навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП.

Навчальний план повинен містити:

- відомості про галузь знань;
- спеціальність та освітню програму;
- освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- обсяги теоретичної, практичної підготовки;
- блоки обов'язкових та варіативних навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними обсягами у кредитах БСТ8 і академічних годинах);
- дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії;

– загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальні плани розробляються на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки, ухвалюються Вченою радою Інституту і затверджуються ректором (директором). Підпис ректора скріплюється печаткою університету.

На засвоєння освітнього компоненту загальний обсяг годин визначається як в академічних годинах, так і кредитах ЄКТС і розподіляється на аудиторну та самостійну роботу здобувача вищої освіти. Освітній компонент може розподілятися на змістовні модулі і викладатися протягом декількох семестрів, мінімальний семестровий обсяг, як правило – 3 кредити. Для ефективної організації освітнього процесу і сприянню академічної мобільності здобувачів освіти навчальний план різних освітніх програм в межах однієї спеціальності повинен бути уніфікованим за поточними дисциплінами.

### ***3.2.3. Робочий навчальний план (РНП)***

Робочий навчальний план – це нормативний документ, який розробляється з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень НМР та Вченої ради, врахування регіональних потреб і вимог роботодавців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами.

Робочі навчальні плани складаються щорічно на наступний навчальний рік і до 15 квітня подаються до навчального відділу разом із графіком освітнього процесу.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного освітнього рівня та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з типовим (нормативним) терміном навчання.

Робочі навчальні плани ухвалюються науково-методичною радою Інституту та затверджуються заступником директора з науково-педагогічної роботи, міжнародних зв'язків та дистанційного навчання. Під час формування навчальних планів необхідно враховувати вимоги затверджених стандартів вищої освіти у частині освітніх характеристик для відповідної спеціальності і освітнього рівня за діючим на час розроблення Переліком спеціальностей.

Навчальним планом для певної спеціальності має визначатися перелік обов'язкових дисциплін (максимум – 75 % від загального обсягу кредитів ЄКТС). Загальний обсяг вибіркових дисциплін має складати не менше 25 % від

загального обсягу кредитів ЄКТС. Серед вибіркових дисциплін навчальним планом може встановлюватися перелік професійно-орієнтованих дисциплін на вибір для певної спеціалізації. Кількість навчальних дисциплін на навчальний рік повинна бути не більше шістнадцяти. Розподіл студентів для вивчення навчальних дисциплін із переліку варіативних здійснюється відповідною кафедрою шляхом опитування студентів та формування списків. Академічні групи студентів по вивченню варіативних дисциплін на наступний навчальний рік затверджується завідувачем кафедри та до 15 квітня подається до навчального відділу разом із робочим навчальним планом.

Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 1/3 до 2/3 загального обсягу годин. При цьому важливо зважати, що кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятись залежно від галузі знань та спеціальності.

Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням Вченої ради на основі пропозицій та з урахуванням рекомендацій НМР інституту. При цьому треба брати до уваги, що аудиторні заняття всіх видів на тиждень повинні складати від 16 до 30 годин.

Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних занять (у зазначеному діапазоні) на старших курсах, для чого рекомендується переносити вивчення деяких розділів і питань навчальної програми дисципліни з обов'язкових аудиторних на самостійну роботу студентів.

Зменшення кількості обов'язкових аудиторних занять студентів повинно супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу та використанням дистанційних форм навчання.

При розробці робочих навчальних планів для форм навчання з відривом від виробництва необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання.

Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю установчих сесій та розкладом занять у міжсесійний період. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані з денної (вечірньої) форми навчання.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними в Інституті формами.

Навчання студента може здійснюватися за індивідуальним навчальним планом, який складається напередодні навчального року.

### ***3.2.4. Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)***

Для відображення індивідуальної траєкторії навчання здобувача вищої освіти на основі навчального плану розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план студента.

ІНПС є робочим документом, яким визначається навчальна траєкторія здобувача вищої освіти на навчальний рік з врахуванням вибіркового освітніх компонентів студента, та вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти та містить інформацію про перелік і послідовність вивчення освітніх компонентів, обсяг навчального навантаження здобувача освіти (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль, атестацію випускника).

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується заступником директора з науково-педагогічної роботи, міжнародних зв'язків та дистанційного навчання.

Контроль за ІНПС, надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС і його реалізації протягом усього періоду навчання покладається на завідувача кафедри.

За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає директор інституту, завідувачі кафедрами.

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

### ***3.2.5. Індивідуальна траєкторія навчання студента (ІТНС)***

ІТНС визначається дисциплінами самостійного вибору та самостійним вивченням будь-якої дисципліни (факультатив, крім лабораторного практикуму).

Дисципліни самостійного вибору здобувача вищої освіти повинні складати не менше 25% загального обсягу освітньої програми. На вибір здобувачам пропонуються навчальні дисципліни з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності:

– внесені до загальноінститутського каталогу дисциплін вільного вибору студента (далі – каталог дисциплін ВВС) Інституту для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти;

– із переліку дисциплін навчального плану іншої освітньої програми того ж рівня вищої освіти та або іншого рівня вищої освіти відповідно до затвердженого переліку навчальних дисциплін за кафедрами у поточному навчальному році;

– одночасного вибору із загальноінститутського каталогу дисциплін вільного вибору студента та переліку навчальних дисциплін кафедр, закріплених наказом ректора у поточному навчальному році;

– навчальних дисциплін / курсів іншого закладу вищої освіти на умовах реалізації права на академічну мобільність / неформальну / інформальну освіту.

### **3.2.6. Розклад занять**

Розклад занять – це нормативний документ Інституту, який забезпечує виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять.

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати безперервність навчального процесу і рівномірну завантаженість студентів навчальною роботою протягом тижня.

Розклад занять складається на кожний навчальний семестр навчальним відділом Інституту. Для складання розкладу до навчального відділу інституту 2 рази на рік у терміни згідно наказу директора подаються такі документи: робочий навчальний план; графік освітнього процесу; розподіл навчального навантаження між викладачами.

Складений розклад подається на підпис завідувачу кафедри, затверджується заступником директора з науково-педагогічної роботи, міжнародних зв'язків та дистанційного навчання. Всі зміни до розкладу кафедри подають на розгляд керівнику навчального відділу.

Розклади розміщують на інтернет-сторінці Інституту (<https://iino.knuba.edu.ua/>). Затверджений розклад змінам не підлягає.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше ніж за 1 тиждень до початку кожного семестру, а екзаменів – за 2 тижні до початку сесії.

Допускається вільне відвідування здобувачами освіти занять за індивідуальним графіком навчання.

### **3.3. Форми організації освітнього процесу**

Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- виконання індивідуальних занять;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

#### **3.3.1. Види навчальних занять**

Основними видами навчальних занять в Інституті є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації.

**Лекція** – основний вид навчального заняття, призначений для передачі інформації здобувачам вищої освіти з метою формування у них наукових положень і теоретичних знань навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою (силабусом) дисципліни, яку лектор зобов'язаний виконувати у процесі викладання даної дисципліни.

Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій і охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені робочою програмою дисципліни. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами/професіоналами з досвідом дослідницької/ управлінської/інноваційної/творчої роботи для студентів та працівників Інституту в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами Інституту, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лектор повинен мати науковий ступінь, що відповідає дисципліні і бути фахівцем в даній науковій галузі (мати підручник та/або навчальний посібник, публікації з тематики дисципліни).

Кандидатури лекторів, які не мають вченого звання або не входять до штатного розкладу науково-педагогічних працівників Інституту, мають бути ухвалені директором за поданням завідувача відповідної кафедри.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру (за 10 днів) подати на кафедру складену ним програму навчальної дисципліни (у разі її відсутності), робочу програму дисципліни, електронний конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом.

Завідувач кафедри може зобов'язати лектора, який вперше претендує на читання курсу лекцій, провести відкриті лекції за участю науково-педагогічних працівників та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми дисципліни щодо лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів вищої освіти.

**Лабораторне заняття** – це основний вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника здійснюють пізнавальну, пошукову, науково-дослідну, експериментальну



діяльність з використанням навчального, наукового, виробничого обладнання і приладів для моделювання і проведення експериментів, направлених на отримання певних знань і практичних умінь; набуття практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу.

В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища: на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо.

Кількість лабораторних занять та їх тематика визначається робочою програмою (силабусом) дисципліни.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на підгрупи. За повної групи (як правило 25-30 осіб) підгрупа складає, як правило, до 19 осіб. За неповної групи підгрупи не формуються.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист.

Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником.

Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Практичне заняття** – основний вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника вивчають та закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни, виконуючи певні завдання (вправи, задачі, тести тощо), формують вміння і навички їх практичного застосування.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою (силабусом) дисципліни.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому навчально-методичному матеріалі (вправах, завданнях, задачах, тестах тощо) для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, практичними навичками, компетентностями.

Навчально-методичне забезпечення готується науково-педагогічним працівником, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

З окремих навчальних дисциплін, з врахуванням особливостей їх вивчення, допускається поділ академічної групи на підгрупи (за умови повної групи). Перелік цих дисциплін, за поданням завідувачем затверджується директором.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отриманні здобувачами вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкового контролю з даної навчальної дисципліни.

**Семінарське заняття** – основний вид навчального заняття, на якому викладач організовує проведення дискусії, обговорення рефератів (есе), виступів, підготовлених здобувачами вищої освіти за попередньо визначеною тематикою (проблемою), з метою формування у здобувачів компетентності/вміння систематизувати вивчений навчальний матеріал, формувати і відстоювати свою позицію, робити висновки.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою (силабусом) дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати, аргументувати і відстоювати свою позицію тощо.

Поточні оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи науково-педагогічного працівника.

Отримані здобувачами вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

**Індивідуальне заняття** – вид навчального заняття, що проводиться науково-педагогічним працівником з окремими студентами, які навчаються за індивідуальним навчальним планом або виявили особливі здібності, схильні до

наукової роботи, або недостатньо опанували навчальний матеріал з дисципліни у силу певних причин.

Індивідуальне заняття із здобувачами вищої освіти проводяться з метою підготовки їх до науково-дослідної роботи, розкриття здібностей і талантів, індивідуального творчого потенціалу, а також підвищення рівня їх підготовки з конкретної навчальної дисципліни. Індивідуальні заняття організовуються в позааудиторний час за окремим графіком, який складений кафедрою з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

**Консультація** – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти безпосередньо спілкуються з науково-педагогічним працівником, отримуючи відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Мета консультації – надання здобувачам вищої освіти допомоги в організації самостійного опанування ними навчального матеріалу, поглиблення теоретичних знань і практичних умінь.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи науково-педагогічний працівник консулює їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Консультація для академічної групи проводиться під час підготовки до екзаменів.

Консультації з навчальних дисциплін проводяться протягом семестру за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку часу, відведеного з конкретної дисципліни робочим навчальним планом.

### **3.3.2. Самостійна робота студента (СРС)**

**СРС** – це форма організації освітнього процесу, коли здобувачі вищої освіти самостійно засвоюють навчальний матеріал у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Самостійна робота може виконуватись студентами у навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, в бібліотеці, вдома, в гуртожитку тощо.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується навчальним планом.

Зміст, обсяг та види самостійної роботи з навчальної дисципліни визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується при проведенні навчальних занять.

Самостійна робота включає опрацювання лекційного матеріалу, підготовку до практичного, семінарського заняття, до захисту лабораторної роботи, підготовку до контрольних заходів, індивідуальних завдань тощо.

Самостійна робота може виконуватись здобувачами вищої освіти як без участі науково-педагогічного працівника, так і під його керівництвом.

**Індивідуальні завдання** – це самостійна робота здобувача вищої освіти, яка може виконуватись повністю як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, набутих умінь і досвіду комплексного використання знань при розробці і проєктуванні окремих завдань, так і технічних об'єктів.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

До індивідуальних завдань відноситься виконання розрахункових, графічних, курсових і дипломних робіт (проєктів).

### **3.3.3. Практична підготовка**

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти і має на меті формування професійної компетентності майбутніх фахівців, набуття професійних навичок та вмінь та забезпечення їх розвитку та вдосконалення.

Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в Інституті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти, які навчаються в Інституті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах Інституту, що забезпечують практичну підготовку на кожному курсі певного рівня вищої освіти.

Практична підготовка проводиться під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника Інституту, який бере безпосередню участь в освітньому процесі підготовки фахівців відповідного фаху.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Зміст і послідовність практики регламентується наскрізною програмою, яка розробляється відповідною кафедрою і затверджується заступником директора з науково-педагогічної роботи, міжнародних зв'язків та дистанційного навчання.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

- навчально-організаційні документи навчального відділу і кафедр;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності;
- навчально-методичний комплекс дисципліни.

##### ***4.1. Документація навчального відділу***

***4.1.1. Організаційно-методичне забезпечення навчального відділу***  
***включає:***

- положення про навчальний відділ;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- навчальні картки студентів;
- книга видачі екзаменаційних (залікових) відомостей та листів;
- екзаменаційні (залікові) відомості та листи;
- журнал реєстрації довідок-викликів на заліково-екзаменаційну сесію;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали занять навчальних груп;
- накази з руху контингенту студентів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- посадові інструкції працівників відділу;
- особові справи студентів.

##### ***4.1.2. Навчально-методична документація:***

- освітньо-кваліфікаційна характеристика спеціальностей;
- навчально-професійна програма підготовки за спеціальностями;
- засоби діагностики якості підготовки фахівців;
- навчальні та робочі навчальні плани.

## **4.2. Документація кафедр**

### **4.2.1. Навчально-організаційне забезпечення включає:**

- положення про кафедру;
- концепція розвитку кафедри на 5 років (програма розвитку спеціальностей і спеціалізацій, поліпшення кадрового складу, підвищення кваліфікації викладачів, перспективні напрямки наукових досліджень, розвиток науково-методичного забезпечення освітнього процесу, тощо);
- посадові інструкції завідувача кафедри, вченого секретаря, професора, доцента, асистента, завідувача лабораторії, інженера, методиста, лаборанта та ін.;
- штатний розподіл кафедри;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- обсяг навчальної роботи кафедри;
- розподіл навчальної роботи між викладачами кафедри;
- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів та їх звіти; - розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіти про різні напрями роботи кафедри (навчальної, методичної, наукової, організаційної та інших видів);
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних працівників кафедри;
- графік проведення відкритих занять;
- організаційно-методична документація з усіх видів практик.
- накази, положення про навчальні лабораторії, кабінети.

### **4.2.2. Навчально-методична документація:**

- програми та робочі навчальні програми дисциплін кафедри, силабус;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та комплекти контрольних завдань для семестрового контролю з дисциплін;

- методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни, методичні вказівки до практичних, семінарських, лабораторних занять; методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань, курсових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо;

- навчальні плани та документи з усіх освітніх програм, закріплених за кафедрою;

Додаткова навчально-методична документація кафедр:

- стандарт вищої освіти відповідної спеціальності, що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, навчально-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини - навчальні і робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних освітніх рівнів;

- програми практик;

- програми атестації здобувачів вищої освіти;

- накази про закріплення за студентами тем кваліфікаційних магістерських (бакалаврським) робіт;

- вимоги до атестаційних робіт випускників відповідних освітніх рівнів.

Навчально-методична документація зі освітньої програми (за винятком її частини, що являє собою стандарт вищої освіти) розробляється відповідною кафедрою.

Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі освітньої програми (спеціальності) покладається на голову навчально-методичної ради.

Організаційно-методична документація з дисциплін розробляється кафедрами, що здійснюють викладання цих дисциплін, узгоджується на засіданні кафедри до початку семестру, в якому викладається навчальна дисципліна.

Відповідальність за розробку організаційно-методичної документації з дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

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

Основними документами, що визначають зміст навчання є навчальні та робочі навчальні плани, а також робочі програми навчальних дисциплін.

Складові навчально-методичного комплексу (НМК):

- робоча програма навчальної дисципліни, силабус;

- підручник, навчальний посібник;

- конспект лекцій;

- методичні вказівки до лабораторних, практичних, семінарських занять;

- методичні вказівки для студентів заочної форми здобуття освіти;

- методичні вказівки до самостійної роботи студентів;

- методичні вказівки до індивідуальної роботи;
- методичні вказівки до курсової роботи (проекту);
- комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного, модульного, директорського та підсумкового контролів;
- Інші матеріали.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни.

#### **4.2.2.1. Робоча програма навчальної дисципліни**

Основним документом навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни освітньої програми є робоча програма навчальної дисципліни.

Програма навчальної дисципліни є одним із складників робочої програми.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Інституту, який розробляється науково-педагогічним працівником кафедри, за якою закріплена дисципліна наказом директора Інституту та робочим навчальним планом спеціальності.

Робоча програма навчальної дисципліни погоджується з кафедрою (гриф погодження у кінці програми), розглядається на засіданні кафедри, Вченої ради інституту, затверджується директором інституту.

Робоча програма дисципліни визначає зміст навчальної дисципліни, її обсяг та розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, статус дисципліни (обов'язкова, вільного вибору студента), передумови до вивчення дисциплін, засоби діагностики, форми поточного та підсумкового контролів, рекомендовані джерела інформації тощо.

Зміст робочої програми навчальної дисципліни та вимоги до результатів навчання узгоджується з вимогами відповідних освітніх програм, потребами здобувачів вищої освіти та ринку праці.

**Силабус** – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти.

В ньому представлені процедури (у т.ч. стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу. Таким чином, силабус включає в себе анотацію курсу: мету (компетентності), очікувані результати навчання, зміст дисципліни (перелік тем) та ін., а також розподіл балів з даної дисципліни.

В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які науково-педагогічний працівник ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання



практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач вищої освіти, вивчаючи цей курс.

На відміну від робочої програми дисципліни, яка є документом науково-педагогічного працівника, силабус створюється для здобувача вищої освіти.

#### **4.2.2.2. Підручник та навчальний посібник**

Основними книгами для навчальної діяльності здобувачів вищої освіти є підручники та навчальні посібники.

Підручник – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає робочій програмі дисципліни та офіційно затверджене як такий вид видання.

Навчальний посібник – навчальне видання, що частково або повністю замінює або доповнює підручник та офіційно затверджене як такий вид видання.

При створенні підручників та навчальних посібників науково-педагогічні працівники повинні дотримуватися таких вимог:

- відповідність навчальних видань освітній програмі, навчальним планам і робочій програмі дисципліни;

- високий науково-теоретичний рівень, послідовність викладу матеріалу, логічність, аргументованість;

- доступна форма викладу навчального матеріалу з прослідкуванням міжпредметних зв'язків;

- зв'язок з практичними завданнями та з набуттям необхідних компетентностей;

- дотримання вимог щодо структури рукопису (зміст, вступ, основний текст, питання, тести та ін.);

- відповідність обсягу підручника кількості годин, яка відводиться на вивчення дисципліни за навчальним планом.

#### **4.2.2.3. Конспект лекцій**

Конспект лекцій з навчальної дисципліни повинен відповідати робочій програмі дисципліни і мати такі складові: титульна сторінка, зміст, вступ, назва теми лекції, план теми, текст лекції, література.

Кількість тем та їх назва повинні співпадати з переліком тем у робочій програмі. Обов'язковою є нумерація сторінок та посилання на них у змісті.

Лекція повинна відповідати таким вимогам, як: науковість, аргументованість, логічність, системність викладу, охоплювати основні положення, питання курсу, не загромаджуючи надмірною деталізацією.

Факти, методи, схеми, рисунки, подані лектором у конспекті (тексті), повинні слугувати засобом для розкриття теми.

Лекція повинна ознайомити студента з основними напрямками розвитку науки та методами вирішення головних сучасних наукових проблем у певній галузі знань, а також повинна пов'язувати теоретичні положення науки з практикою і слугувати розвитку студентів.

#### **4.2.2.4. Методичні вказівки до лабораторних, практичних, семінарських занять.**

Перелік тем і зміст занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. У методичних вказівках до лабораторних занять повинен міститися: перелік тем лабораторних робіт, план заняття до кожної теми; правила організації робочого місця студента; правила техніки безпеки, санітарії та гігієни; рекомендації для виконання завдань (заходів), які дозволяють перевірити рівень засвоєння теоретичного матеріалу та вміння застосовувати знання на практиці, навчитися користуватися певним обладнанням чи обчислювальною технікою, поставити експеримент; а також рекомендації щодо оформлення звіту з виконаної роботи, вимоги до захисту та питання для самоперевірки, рекомендовану літературу до кожної теми.

У методичних вказівках до практичних занять необхідно висвітлити тематику і плани проведення практичних занять, питання для самоперевірки, задачі та приклади розв'язування типових задач (завдань), вправи, тести тощо з переліком рекомендованої літератури до кожної теми.

Методичні вказівки до семінарських занять повинні містити перелік тем і планів семінарських занять, питання для самоперевірки, а також теми виступів, есе, рефератів, ситуаційних задач для оцінки знань студентів, активності у дискусії, вмінь формулювати і відстоювати свою позицію

#### **4.2.2.5. Методичні вказівки для студентів заочної форми.**

Методичні вказівки для студентів заочної форми здобуття освіти з конкретної навчальної дисципліни повинні відповідати робочій програмі дисципліни і мати такі складові: титульна сторінка, вступ, назва теми, план теми, питання для самоперевірки, завдання (вправи, задачі, тести тощо), алгоритм виконання завдань, вимоги до оформлення контрольної роботи, критерії оцінювання, література.

#### **4.2.2.6. Методичні вказівки до самостійної роботи студентів.**

Зміст, обсяг, вид самостійної роботи здобувача вищої освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Методичні вказівки до виконання самостійної роботи студента повинні містити тематичне планування самостійної роботи, а також перелік завдань, які дозволять закріпити теоретичний матеріал; задачі, вправи, ситуаційні завдання, тестові завдання з ключем до них тощо.

Для кожного питання необхідно вказати перелік літературних джерел, де студент зміг би знайти вичерпну інформацію.

Питання (завдання), які виносяться на самостійне опрацювання, повинні доповнювати, поглиблювати теоретичний матеріал, розвивати практичні вміння, сприяти закріпленню набутих компетентностей.

#### **4.2.2.7. Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань.**

Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань – це рекомендації щодо виконання здобувачами вищої освіти розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, курсових робіт (проектів) і дипломних робіт (проектів).

Ці види робіт визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і робочим навчальним планом. Індивідуальні завдання навчально-дослідницького, творчого чи проєктно-конструкторського характеру виконуються самостійно здобувачами вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника і мають на меті не лише поглиблення, узагальнення, закріплення знань, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання, вироблення вміння самостійно працювати з літературою, лабораторним обладнанням тощо, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Тематика індивідуальних завдань повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань.

Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань повинні складатися із вступу, запропонованих тем, вимог до оформлення індивідуальних робіт, їх захисту, критерії оцінювання, списку літератури тощо.

#### **4.2.2.8. Комплекти контрольних питань.**

Комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного (тематичного), модульного, директорського та для підсумкового контролів (питання для заліку, екзаменаційні білети) повинні не лише визначати рівень засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань і умінь, а також їх здатність самостійно здобувати, аналізувати, систематизувати і творчо застосовувати отриману інформацію; приймати рішення й аргументувати свою думку, брати на себе відповідальність за прийняття рішення, працювати в команді, враховувати точку зору інших людей, толерантно ставитися до їх думок та ін.

Питання для підсумкового контролю (екзамену) повинні повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни, вивченої за семестр, навчальний рік.

Екзаменаційні білети кожного навчального року повинні обов'язково затверджуватись кафедрою, у разі відсутності змін у робочій програмі навчальної дисципліни перезатверджуватись на засіданні кафедри.

#### **4.2.3.1. Електронні освітні ресурси (ЕОР).**

Електронний освітній ресурс – це систематизоване повне зібрання інформації і засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, яке доступне через Інтернет.

Метою створення ЕОР є модернізація освіти, змістове наповнення освітнього простору, забезпечення рівного доступу учасників освітнього процесу до якісних наукових, навчально-методичних матеріалів незалежно від місця їх проживання та форми навчання, створених на основі інформаційно-комунікаційних технологій.

Під електронним освітнім ресурсом розуміють навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі та представлені на носіях будь-якого типу або розміщені у комп'ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і необхідні для ефективної організації освітнього процесу в частині, що стосується його наповнення якісними навчально-методичними матеріалами. ЕОР є складовою частиною освітнього процесу.

Його призначення: забезпечити цілісний, ефективний освітній процес з певної навчальної дисципліни в єдності цілей навчання, змісту, дидактичного процесу й організаційних форм навчання і вважається одним з головних елементів інформаційно-освітнього середовища.

#### **4.2.3.2. Основні види ЕОР.**

За формою та змістом:

- електронний документ – документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні технічні засоби;
- електронне видання – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні дані і призначений для розповсюдження у незмінному вигляді;
- електронний аналог друкованого видання – електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо;
- електронні дидактичні демонстраційні матеріали – електронні матеріали (презентації, схеми, відео- й аудіозаписи тощо), призначені для супроводу освітнього процесу;
- інформаційна система – організаційно впорядкована сукупність документів (масивів документів) та інформаційних технологій, в тому числі з використанням технічних засобів, що реалізують інформаційні процеси і

призначені для зберігання, оброблення, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації;

– депозитарій електронних ресурсів – інформаційна система, що забезпечує зосередження в одному місці сучасних ЕОР з можливістю надання доступу до них через технічні засоби, у тому числі в інформаційних мережах (як локальних, так і глобальних);

– комп'ютерний тест – стандартизовані завдання, представлені в електронній формі, призначені для вхідного, поточного і підсумкового контролю рівня навчальних досягнень, а також самоконтролю та/або такі, що забезпечують вимірювання психофізіологічних і особистісних характеристик випробовуваного, оброблення результатів яких здійснюється за допомогою відповідних програм;

– електронний словник – електронне довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними;

– електронний довідник – електронне довідкове видання прикладного характеру, в якому назви статей розташовані за абеткою або в систематичному порядку;

– електронна бібліотека цифрових об'єктів – набір ЕОР різних форматів, в якому передбачено можливості для їх автоматизованого створення, пошуку і використання;

– електронний навчальний посібник – навчальне електронне видання, використання якого доповнює або частково замінює підручник;

– електронний підручник – електронне навчальне видання з систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі;

– електронні методичні матеріали – електронне навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни з викладом методики виконання окремих завдань, певного виду робіт;

– курс дистанційного навчання – дидактична інформаційна система, яка є достатньою для навчання окремим навчальним дисциплінам за допомогою опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій;

– електронний лабораторний практикум – інформаційна система, що є інтерактивною демонстраційною моделлю природних і штучних об'єктів, процесів та їх властивостей із застосуванням засобів комп'ютерної візуалізації;

– електронний навчально-методичний комплекс (ЕНМК) – це цілісний блок навчально-методичного забезпечення, що складається з електронних ресурсів різних типів, створений для організації індивідуальної самостійної роботи здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни в межах освітнього середовища Інституту.

За наявністю друкованого еквіваленту:

– електронний аналог друкованого навчального видання – це електронний засіб навчання, що відтворює відповідне друковане видання (розташування тексту на сторінках, ілюстрації, посилання, примітки тощо);

– самостійне електронне навчальне видання – це таке видання, що не має друкованих аналогів.

За типом основної інформації:

– текстовий (символьний) ЕОР – електронне видання, що містить переважно текстову інформацію, представлену у формі, що допускає посимвольне оброблення;

– образотворчий ЕОР – електронне видання, що містить переважно електронні зразки об'єктів, що розглядаються як цілісні графічні сутності, представлені у формі, що допускає перегляд і друковане відтворення, але не допускає посимвольного оброблення.

До образотворчих видань відносяться тексти у форматах, що не допускають посимвольного оброблення; – звуковий ЕОР – електронне видання, що містить цифрове представлення звукової інформації у формі, що допускає її прослуховування, але не призначеної для друкованого відтворення;

– програмний продукт – програмне забезпечення і відповідна документація, призначені для постачання користувачу;

– мультимедійний ЕОР – електронне видання, в якому інформація різної природи присутня рівноправно і взаємопов'язано для вирішення розробником певних завдань, причому цей взаємозв'язок забезпечений відповідними програмними засобами (мультимедіа – спільне використання декількох медіа-ресурсів).

За технологією розповсюдження і використання:

– локальний електронний ресурс – призначений для локального використання, що випускається у вигляді певної кількості ідентичних екземплярів (тиражу) на відповідних носіях;

– мережевий електронний ресурс – доступний потенційно необмеженому колу користувачів через засоби інформаційно-комунікаційного зв'язку, у тому числі – Інтернет.

За характером взаємодії користувача і електронного ресурсу:

– детермінований електронний освітній ресурс – параметри, зміст і спосіб взаємодії з яким визначені видавцем і не можуть бути змінені користувачем;

– недетермінований (інтерактивний) електронний освітній ресурс – параметри, зміст і спосіб взаємодії з яким безпосередньо чи опосередковано встановлюються користувачем відповідно до його інтересів, мети, рівня підготовки тощо, на основі інформації та за допомогою алгоритмів, визначених видавцем.

ЕОР розміщуються в інформаційних середовищах (ІС) Інституту, організованих на основі використання системи Moodle та/або Classroom.

У модульному середовищі освітнього процесу Інституту в електронному вигляді поданий навчально-методичний комплекс дисципліни, тобто освітні ресурси: робоча програма навчальної дисципліни, силабус, конспект лекцій, методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, для проведення практичних, семінарських занять, методичні вказівки для виконання самостійної роботи студентів, методичні вказівки для студентів заочної форми здобуття освіти та комплекти питань для поточного (тематичного), модульного та підсумкового контролів тощо.

За допомогою модульного середовища освітнього процесу здобувач вищої освіти може дистанційно, через Інтернет, ознайомитися з навчальним матеріалом, представленим у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник та ін.), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування.

Науково-педагогічний працівник має можливість самостійно створювати ЕОР і проводити навчання на відстані, надсилати повідомлення студентам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовувати різноманітні ресурси курсу.

## **V. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

### ***5.1. Види та рівні контролю***

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

У освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

***Вхідний контроль*** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які

відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття з відповідних дисциплін.

За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

**Поточний контроль** проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять.

Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів.

Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, комп'ютерного тестування, звітів про практику тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової оцінки з даної дисципліни.

Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінки.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання.

Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

**Семестровий контроль** з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.



Форма проведення екзамену, зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Залік – це вид підсумкового 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) протягом семестру.

Семестровий залік планується за відсутністю екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним освітнім рівнем.

Основним завданням атестації є встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня та отриману кваліфікацію.

Нормативні форми атестації здобувачів вищої освіти (підготовка та захист атестаційної роботи магістра або бакалавра, комплексний кваліфікаційний екзамен тощо) визначається навчальним планом згідно з вимогами відповідної ОПП.

**Самоконтроль** призначений для самостійної оцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми).

З цією метою в навчальних посібниках та методичних розробках для кожної теми (розділу) передбачаються питання для самоконтролю. Відстрочений контроль, або 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. Щорічний директорський контроль є відстроченим.

## **5.2. Семестровий контроль**

### **5.2.1. Загальні відомості**

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати 4. Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Залік виставляється за виконання студентом робочої програми дисципліни у повному обсязі, якщо він отримав з дисципліни не менше оцінки «Е» (за семибальною рейтинговою шкалою оцінювання).

Семестрові экзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується заступником директора з науково-педагогічної роботи, міжнародних зв'язків та дистанційного навчання.

Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни).

Перед кожним екзаменом може проводитися консультація.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити навчальний відділ про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу. Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс.

У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни.

Результати складання екзаменів, заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за національною (чотирибальною), уніфікованою рейтинговою (семибальною) шкалою («відмінно» (А), «добре» (В, С), «задовільно» (D, E), «незадовільно» (FX, F) і 100-бальною системою, а заліків – за двобальною, семибальною шкалою («зараховано» (А, В, С, D, E), «не зараховано» (FX, F) і 100-бальною системою та вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати) та навчальної картки студента. Оцінка «незадовільно» до залікової книжки та навчальної картки студента не вноситься. У разі отримання незадовільної оцінки, складання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів.

Втретє складання екзамену (заліку) студента приймає комісія, яка створюється розпорядженням директора. Оцінка комісії є остаточною.

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

Студент, який виконав робочу програму навчальної дисципліни у повному обсязі та претендує на оцінку «відмінно», може бути звільненим від складання екзамену за рішенням кафедри.

#### Співвідношення шкал оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	з можливістю повторного складання не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно	з обов'язковим повторним вивченням дисципліни не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, навчальним відділом створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладач відповідної дисципліни кафедри, представник ради студентського самоврядування.

Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки для отримання диплому з відзнакою допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає заступник директора з науково-педагогічної

роботи, міжнародних зв'язків та дистанційного навчання на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Дозвіл на це дає заступник директора з науково-педагогічної роботи, міжнародних зв'язків та дистанційного навчання на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість.

Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться протягом тижня після закінчення сесії.

Студент має можливість перездати заборгованість з дисципліни, викладання якої продовжується на протязі навчального року, до початку контрольних заходів наступного семестру.

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

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання. Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Вченої ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Інституті.

### ***5.2.2. Підготовка до семестрового контролю***

Семестровий контроль може проводитися у письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю.

Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочій програмі, а зміст повинен повністю охоплювати матеріал дисципліни.

Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри. Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою підготовки.

Кількість екзаменаційних білетів для екзамену повинна бути на 10% більше кількості студентів у навчальній групі.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

– забезпечувати перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

- складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти студенту глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю повинні відповідати відведеному часу контролю (90-135 хвилин);
- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі студенту терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації. «Відмінно» (А) (90-100 балів) – ставиться, якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. «Добре» (В) (82-89 балів) – студент демонструє гарні знання але допускає окремі неточності. «Добре» (С) (74-81 бал) – студент в загальному правильно розуміє матеріал але допустив окремі досить грубі помилки. «Задовільно» (D) (64-73 бали) – студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок. «Задовільно» (E) (60-63 бали) – студент має певні знання по курсу, які задовольняють мінімальним критеріям. «Незадовільно» (FX) (35-59 балів) – незасвоєння студентом окремих розділів дисципліни, слабе вміння вирішувати практичні задачі, при цьому подальше навчання можливе тільки після повторної здачі іспиту. «Незадовільно» (F) (1-34 бали) – незасвоєння студентом принципів положень дисципліни, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання без обов'язкового повторного вивчення курсу.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

### **5.2.3. Проведення семестрового контролю**

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- робочу програму навчальної дисципліни;
- критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану заступником директора науково-педагогічної роботи, міжнародних зв'язків та дистанційного навчання.

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в навчальному відділі в день проведення семестрового контролю. На екзаменах студенти зобов'язані мати при собі залікову книжку або індивідуальний навчальний план.

Під час підготовки відповіді на екзамені студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри.

При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку.

Відмова студента від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що затвержені (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах освітньої програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

### **5.2.4. Оформлення результатів семестрового контролю**

Результати семестрового контролю вносяться викладачем в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента або індивідуальний навчальний план, а працівниками навчального відділу – в журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента.

У залікову книжку студента викладач записує повну кількість годин з навчальної дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку. Оцінка «незадовільно» у залікову книжку не проставляється.

У відомостях проти прізвища конкретного студента можливі такі записи:

а) «Не з'явився» – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) «Не допущений» – проставляється викладачем якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі; деканатом – за невиконання вимог навчального плану;

в) «Відмінно – А (90-100)», «Добре – В (82-89); С (75-81)», «Задовільно – D (64-74); E (60-63)», «Незадовільно – FX (35-59); F (0-34)», «Зараховано А (90-100); В (82-89); С (75-81); D (64-74); E (60-63)», «Не зараховано FX (35- 59); F (0-34)» – залежно від результату складання семестрового контролю.

Після проведення екзамену викладач заповнює та повертає заліково-екзаменаційну відомість в навчальний відділ не пізніше наступного дня.

Про це робиться запис у відповідному журналі. Виправлення підсумкової оцінки в екзаменаційній відомості, заліковій книжці, навчальній картці студента з будь-яких обставин не дозволяється.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин чи був усунений від екзамену (заліку) вважається таким, що використав спробу атестації з певної дисципліни.

Для перездачі екзаменів (заліків) оформлюється додаткова екзаменаційно-залікова відомість.

Заліково-екзаменаційні відомості для перескладання видаються тільки після закінчення екзаменаційної сесії, згідно графіку перескладань.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються деканатом. Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом терміну можливого подання апеляції.

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів – складова організаційного забезпечення освітнього процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань студентів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

### **5.2.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик**

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в навчальну частину до початку нового навчального року (як виняток – до 10 вересня поточного року).

Залікові відомості з переддипломної практики студентів викладач підписує і здає особисто в навчальний відділ у день проведення заліку або наступного дня.

### **5.3. Атестація здобувачів вищої освіти**

#### **5.3.1. Загальні відомості**

Метою атестації здобувачів вищої освіти студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення навчання на певному освітньому рівні. ЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, та видачу документа про вищу освіту.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно для кожної спеціальності (освітньої програми) для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ЕК з спеціальності (освітньої програми).

До складу ЕК входять голова комісії та не більше ніж три члени комісії. Голови екзаменаційних комісій призначаються з числа провідних фахівців виробництва або вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших ЗВО.

Пропозиції щодо голів ЕК кафедри повинні надати до навчального відділу до 1 листопада поточного навчального року, а пропозиції щодо графіку роботи та складу ЕК – до 10 грудня.

Подання щодо призначення голів екзаменаційних комісій на наступний календарний рік затверджується в грудні поточного року на засіданні Вченої ради КНУБА та підписується ректором КНУБА.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі захисту атестаційної роботи магістра (бакалавра), комплексного кваліфікаційного екзамену згідно з вимогами відповідної ОПП.



Вимоги до змісту атестаційної роботи випускника, програму та екзаменаційні білети з комплексного кваліфікаційного екзамену розробляє випускова кафедра.

До атестації здобувачів вищої освіти допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (освітньої програми) відповідного освітнього рівня та не мають академічної заборгованості та заборгованості з оплати за надання освітньої послуги.

### ***5.3.2. Підготовка до атестації здобувачів вищої освіти***

Виконання кваліфікаційної роботи магістра (бакалавра). підготовка до комплексного кваліфікаційного екзамену є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог ОКХ.

Теми кваліфікаційних робіт магістрів (бакалаврів) щорічно розробляються і обговорюються на випускових кафедрах, розглядаються Вченою радою і затверджуються директором.

Студентам надається право вибирати тему кваліфікаційної роботи з переліку, визначеного випусковою кафедрою, або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Закріплення теми та керівника за студентами оформлюються наказом директора. Підготовка кваліфікаційних робіт проводиться студентами у навчальному закладі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі.

До захисту атестаційної роботи допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника (наукового керівника), рецензію та подання завідувача кафедри голові ЕК.

У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю керівника.

Протокол засідання кафедри подається директору для вирішення питання щодо подальшого навчання студента. Списки студентів, допущених до атестації здобувачів вищої освіти, затверджуються директором і подаються в ЕК.

### ***5.3.3. Проведення атестації здобувачів вищої освіти***

Складання комплексних кваліфікаційних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт випускників проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови екзаменаційної комісії.

Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

Розклад засідань державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку захисту державних екзаменів.

На одному засіданні ЕК можна планувати захистів: атестаційних робіт – не більше 12.

Тривалість проведення засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати 6 годин на день.

До екзаменаційної комісії випусковою кафедрою подається довідка про виконання студентом навчального плану з визначенням якісної його успішності.

Захист кваліфікаційних робіт може проводитися як у закладі вищої освіти, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, має науково-теоретичний або практичний інтерес.

Комплексний атестаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів за білетами (контрольними завданнями), складеними у повній відповідності до програми державної атестації.

Результати складання комплексного кваліфікаційного екзамену та захисту атестаційної роботи визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Рішення екзаменаційної комісії про оцінювання рівня підготовки студентів, а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про вищу освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні.

При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним. Студенту, який успішно склав комплексний кваліфікаційний екзамен, захистив атестаційну роботу, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється освітній рівень вищої освіти, відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

Диплом освітнього рівня бакалавра з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, КП (КР) та практик за весь термін навчання, а решту підсумкових оцінок – «добре», захистив кваліфікаційну роботу бакалавра/склав атестаційний екзамен з оцінкою «відмінно».

Диплом освітнього рівня магістра з відзнакою видається студенту, який має диплом бакалавра з відзнакою, підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, КП (КР) та практик за термін навчання, а

решту підсумкових оцінок – «добре», захистив кваліфікаційну роботу магістра з оцінкою «відмінно».

Результати проходження атестації здобувачів вищої освіти оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Студент, який не захистив атестаційну роботу магістра (бакалавра), не склав комплексний атестаційний екзамени, або не з'явився на захист кваліфікаційної роботи чи атестаційний екзамени без поважних причин, відраховується з закладу вищої освіти як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації здобувачів вищої освіти.

Студентам, які не захищали кваліфікаційну роботу (не склали комплексний кваліфікаційний екзамени) з поважної, документально підтвердженої причини, директором може бути перенесено термін захисту, але не більше, ніж на один рік.

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

Студентам, які отримали при захисті кваліфікаційної роботи незадовільні оцінки, видається академічна довідка.

Повторний захист та повторне складання комплексного атестаційного екзамену дозволяється тільки під час наступної атестації здобувачів вищої освіти протягом трьох років після закінчення закладу вищої освіти. Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються.

У протоколи записуються поставлені студентам питання, вносяться оцінки, одержані на екзамені або при захисті кваліфікаційної роботи, особливі думки і зауваження членів комісії.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

Протоколи засідань ЕК здаються у навчальний відділ, де зберігаються протягом року, а потім передаються в архів інституту для збереження протягом 5 років.

Кваліфікаційні роботи бакалаврів після їх захисту 2 роки зберігаються на кафедрах, а потім утилізуються у визначеному порядку.

Кваліфікаційні роботи магістрів після захисту зберігаються в архіві інституту 5 років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку.

Окремі роботи, що мають наукову та практичну цінність, за рекомендацією ЕК можуть передаватися на тимчасове зберігання до науково-технічної бібліотеки університету.

У разі необхідності передачі атестаційної роботи випускника підприємству (установі) для впровадження у виробництво, з роботи знімається копія.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт на ім'я директора і подає його до навчального відділу.

У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

Звіт голови ЕК зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри і Вченої ради інституту. Робота в ЕК планується як навчальне навантаження. Якщо голова комісії не є працівником Інституту, то оплата здійснюється погодинно.

## **VI. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Магістерську підготовку можна проводити за спеціальностями та освітніми програмами інституту за наявності ліцензії.

Магістерська підготовка організується на кафедрах, які мають висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну лабораторну і науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем.

Прийом для здобуття освітнього ступеня магістра здійснюється згідно Умов (Порядку) прийому затвердженому МОНУ.

Навчальний процес для осіб, які навчаються за програмою «магістр», організовується з урахуванням таких особливостей:

- магістерська кваліфікаційна робота передбачає проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі;

- атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією і проводиться у формі захисту кваліфікаційної роботи магістра.

Екзаменаційній комісії обов'язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи – друквані статті, методичні розробки тощо; – студент, який отримав документ встановленого зразка про здобутий освітній рівень магістра і повну вищу освіту, працевлаштовується згідно з чинним законодавством.

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:

- оглядові, проблемні лекції;

- консультації з керівником наукових досліджень;

- науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться магістрами;

- самостійна робота, у тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка кваліфікаційної роботи.

Формами звітності магістрів про виконання навчального плану є:

- складання екзаменів і заліків;

- доповіді на науково-навчальних семінарах і конференціях;

- підготовка і захист рефератів і звітів про виконані наукові дослідження.

Середнє аудиторне навантаження студентів-магістрантів повинно складати 18 годин на тиждень.

При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на самостійній роботі студентів.

На індивідуальні заняття і СРС необхідно планувати до 2/3 від загального обсягу навчального навантаження.

Для дисциплін індивідуального вибору за темою досліджень планувати самостійне вивчення під керівництвом наукового керівника.

Навчання за магістерською програмою проводиться під керівництвом наукового керівника відповідно до індивідуального плану студента-магістранта і спирається на активну самостійну роботу.

Науковими керівниками магістрів призначаються кандидати наук, викладачі, доценти, професори, які активно ведуть науково-дослідну роботу.

Список наукових керівників і перелік рекомендованих тем магістерських досліджень обговорюються на засіданнях кафедр.

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

Керівник підготовки магістра призначається директором за поданням завідувача кафедри з числа провідних учених у певній галузі знань. Закріплення магістрантів за керівниками і затвердження тем наукових досліджень здійснюється рішенням Вченої ради і затверджується наказом директора.

За одним керівником закріплюється не більше 8 студентів-магістрантів одночасно.

Науковий керівник один раз на семестр звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану кожним студентом, який навчається за програмою «магістр».

У випадках виконання студентом індивідуального навчального плану підготовки магістра на стику 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 кваліфікаційної роботи магістра, складанні індивідуального навчального плану; контролює виконання графіку освітнього процесу та навчального плану студентом; сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта; аналізує і контролює організацію самостійної роботи магістранта; організує і керує науково-дослідною роботою магістранта; керує підготовкою кваліфікаційної роботи магістранта; сприяє підвищенню загальної культури магістранта; сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістранта та його працевлаштуванню після закінчення навчання; дає відгук на кваліфікаційну роботу і характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких світоглядних та ін.) магістра.

## **VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### ***7.1 Категорії учасників освітнього процесу***

7.1.1. Учасниками освітнього процесу в Інституті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Інституті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітніх програмах;
- інші працівники Інституту.

7.1.2. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

### ***7.2 Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники***

7.2.1. Науково-педагогічні працівники (НПП) – це особи, які за основним місцем роботи в Інституті (на кафедрах факультетів, інститутів) провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

7.2.2. Науково-педагогічний працівник – вчений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, відповідно до трудового договору (контракту) в Інституті професійно провадить педагогічну та наукову або науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством.

7.2.3. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Інституті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

7.2.4. Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову,

науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

7.2.5. Науковий працівник – вчений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, відповідно до трудового договору (контракту) професійно провадить наукову, науково-технічну, науково-організаційну, науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством.

### **7.3 Здобувачі вищої освіти**

7.3.1. Студент – особа, зарахована до Інституту з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

7.3.2. До інших осіб, які навчаються в Інституті, належать слухачі. Слухач – особа, яка навчається на курсах у Навчальному відділу з підвищення кваліфікації.

## **VIII. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ**

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Інституті несуть директор, заступники директора та завідувачі кафедр.

Директор Інституту в межах наданих йому повноважень: вирішує питання освітньої діяльності інституту, відповідає за її провадження; видає накази і розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками; формує контингент осіб, які навчаються в інституті; відраховує та поновлює на навчання в інституті здобувачів вищої освіти; забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін; здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією освітнього процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників інституту; виконує інші обов'язки відповідно до Статуту Інституту та чинного законодавства України.

*Вчена рада Інституту* як колегіальний орган інституту: розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу в інституті; визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; ухвалює за поданням керівника ЗВО рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію кафедр; затверджує освітні програми та навчальні плани, визначає строки навчання для кожного рівня вищої освіти та спеціальності; затверджує зразок та порядок виготовлення

документа державного зразка про вищу освіту; оцінює науково-педагогічну діяльність кафедр; розглядає інші питання діяльності інституту відповідно до Статуту.

*Навчально-методична комісія Інституту* як колегіальний орган інституту здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення для досягнення світового рівня якості освіти і набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

## **ІХ. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ІНСТИТУТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Структурні підрозділи Інституту створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності інституту і функціонують згідно з окремими Положеннями, що затверджуються Вченою радою Інституту.

Основними структурними підрозділами інституту, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу в Інституту, є кафедри.

Кафедра – базовий структурний підрозділ інституту, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, освітніх програм, а також здійснює наукову, науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом.

Основні завдання і функції кафедри визначаються Положенням про кафедру Інституту Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри.

До повноважень завідувача кафедри належить: безпосереднє керівництво навчальною, методичною і науковою діяльністю кафедри; забезпечення розвитку матеріально-технічної бази навчального процесу кафедри; участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників кафедри; формування навчального навантаження кафедри; керівництво роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій, освітніх програм; створення умов для підвищення науково-професійного рівня і педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників інституту; розроблення та організація разом із кафедрою заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки фахівців; контроль за виконанням навчальних планів і програм, проходження виробничої та інших видів практик; контроль за організацією освітнього процесу на всіх його стадіях; представлення директору інституту подання у вигляді проектів наказів про зарахування, переведення, поновлення і відрахування студентів, надання їм академічних відпусток і пільг, застосування



заохочень і стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до атестації здобувачів вищої освіти; виконання інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією завідувача кафедри та іншими нормативними документами інституту.

## **X. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ ІНСТИТУТУ**

Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори студентів, на яких обираються (призначаються) ради студентського самоврядування інституту.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів які навчаються у Інституті, та мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування У своїй діяльності рада студентського самоврядування керується законодавством, статутом Інституту.

Рада студентського самоврядування діє на принципах: добровільності, колегіальності, відкритості; виборності та звітності органів студентського самоврядування; рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні; незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій Рада студентського самоврядування: бере участь в управлінні інституту у порядку, встановленому Законом та Статутом Інституту; бере участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування; проводить організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи; бере участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти; захищає права та інтереси студентів; вносить пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм.

Адміністрація інституту не має права втручатися в діяльність ради студентського самоврядування.

## **XI. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА СТУДЕНТІВ**

### **11.1. Прийом студентів на навчання**

Прийом на навчання до інституту для підготовки фахівців усіх освітніх рівнів проводиться відповідно до Правил прийому до ВСП «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури», які щорічно затверджуються Вченою радою інституту.

11.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

11.3. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є: завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; власне бажання; у зв'язку з переведенням до іншого ЗВО; неявка на заняття протягом 10 днів після початку занять, якщо студент не сповістив навчальний відділ про наявність поважної причини для цього; невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю з трьох і більше навчальних дисциплін; академічна неуспішність:

а) отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;

б) отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);

в) якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін; грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку Інституту; здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою ради студентського самоврядування та (або) профспілкового комітету студентів); порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами; інші випадки, передбачені законодавством.

У випадку отримання незадовільної оцінки при атестації здобувачів вищої освіти студенти відраховуються з інституту як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

Відрахування студентів проводиться наказом директора.

Особам, відрахованим з інституту, після підписання обхідного листа деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту.

Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі.

До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписана директором інституту і скріплена гербовою печаткою, залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом директора навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

## **ХІІ. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Фінансування навчання в Інституті здійснюється за освітньо-професійними програмами за рахунок:

- коштів галузей економічної діяльності, підприємств і організацій відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- коштів юридичних та фізичних осіб відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- власних коштів особи відповідно до укладених угод;
- ваучерів державної служби зайнятості.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період заключення договору про надання освітньої послуги.

За договорами з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами інститут може надавати додаткові платні послуги навчання за межами, встановленими ОПП.

Надання платних послуг інститутом затверджується відповідною постановою Кабінету Міністрів України і регламентується окремим Положенням.

## **ХІІІ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

Положення затверджується Вченою радою Інституту, вводиться в дію наказом директора та оприлюднюється на сайті Інституту.

Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою Інституту вводиться в дію наказом директора.

Заступник директора з науково-педагогічної роботи, міжнародних зв'язків та дистанційного навчання



Дмитро МАКАТЬОРА