

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

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

СХВАЛЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

На засіданні Вченої ради ВСП

«ІНО КНУБА»

Протокол № 38

від « 17 » січня 2023 року

Директор ВСП «ІНО КНУБА»



О.В. ПЕТРОЧЕНКО

« 17 » січня 2023 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
у відокремленому структурному підрозділі
«Інститут інноваційної освіти
Київського національного університету
будівництва і архітектури**

КИЇВ – 2023р.

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

2.2. Ступенева система освіти

2.3. Стандарти освітньої діяльності

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Форми навчання

3.2. Планування освітнього процесу

3.2.1. Графік освітнього процесу

3.2.2. Навчальні плани

3.2.3. Розклад занять

3.3. Форми організації освітнього процесу

IV. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

V. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

5.1. Види та рівні контролю

5.2. Семестровий контроль

5.2.1. Загальні відомості

5.2.2. Підготовка до семестрового контролю

5.2.3. Проведення семестрового контролю

5.2.4. Оформлення результатів семестрового контролю

5.2.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

5.3. Атестація здобувачів вищої освіти

5.3.1. Загальні відомості

5.3.2. Підготовка до атестації здобувачів вищої освіти

5.3.3. Проведення атестації здобувачів вищої освіти

VI. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Особливості організації освітнього процесу з підготовки за освітніми рівнями бакалавра та магістра

6.2. Особливості організації освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва

6.3. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

7.2. Робочий час науково-педагогічних працівників

7.3. Права та обов'язки студентів ІНО КНУБА

VIII. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

IX. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

X. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ УНІВЕРСИТЕТУ

XI. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА СТУДЕНТІВ

11.1. Прийом студентів на навчання

11.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

11.3. Академічна мобільність студентів та друга вища освіта

11.4. Права та обов'язки старости академічної групи

XII. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в ВСП Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – ІНО КНУБА) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в інституті відповідно до діючих норм та стандартів вищої освіти.

Положення розроблено на підставі:

- Законів України
 - від 05.09.2017 № 2145 - XIII “Про освіту” ;
 - від 01.07.2014 № 1556-VII “Про вищу освіту”
- Указів Президента:
 - від 16.06.95 р. №451/95 “ Про Положення про національний заклад (установу) України”.
- Постанов Кабінету Міністрів України:
 - від 27.08.2010 р. №796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами”;
 - від 09.08.2001 р. №978 “Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей”;
 - від 29.08.2003 р. №1380 “Про ліцензування освітніх послуг”.
- Розпоряджень Кабінету Міністрів України:
 - від 23.02.2022 р. №286-р “Про схвалення Стратегії розвитку вищої освіти в Україні на 2022—2032 роки”;
- Наказів Міністра освіти і науки України:
 - від 08.12.1995 р. №340 (від 03.01.96 р. №1/1026) “Положення про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України”;
 - від 15.07.1996 р. №245 “Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”;
 - від 16.10.2009 № 943 “Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи”;
 - від 26.01.2015 р. № 47 “Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік ”;
- Положення про державну атестацію студентів у відокремленому структурному підрозділі "Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури", затвердженого наказом ІНО КНУБА від 03.07.2015 № 151-Н;
- Положення про дистанційне навчання у ВСП "ІНО КНУБА", затвердженого Вченою радою ВСП "ІНО КНУБА" від 10.04.2018, протокол №7
- Статуту ІНО КНУБА;
- Колективного договору ІНО КНУБА.

У цьому положенні терміни вживаються в такому значенні:

1) автономія вищого навчального закладу - самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом «Про вищу освіту»;

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

3) акредитація освітньої програми - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

4) атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати фото, аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

5) вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

6) галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

7) Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

8) здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

9) кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

10) компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

11) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, не більше 60 кредитів ЄКТС;

12) ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

13) освітня діяльність - діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

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

15) особами, які навчаються у вищих навчальних закладах, є:

15.1) здобувачі вищої освіти;

- студент - особа, зарахована до вищого навчального закладу з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра;

15.2) інші особи, які навчаються у вищих навчальних закладах:

- слухач - особа, яка навчається на підготовчому відділенні вищого навчального закладу, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

16) результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

17) спеціалізація - складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

18) спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

19) якість вищої освіти - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

20) якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

II. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

1. ВСП Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва та архітектури (далі – ІНО КНУБА) має статус вищого навчального закладу і функціонує на засадах автономності і самоврядності на підставі власного статуту.

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

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

4. Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту в ІНО КНУБА на конкурсній основі відповідно до стандартів вищої освіти.

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. Іноземці та особи без громадянства можуть здобувати вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законодавством або угодами між вищими навчальними закладами про міжнародну академічну мобільність.

6. Мовою викладання у ІНО КНУБА 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

1. В ІНО КНУБА здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними програмами відповідно до ліцензованих спеціальностей на таких рівнях вищої 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. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної), що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

1. бакалавр;
2. 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 ступеня молодшого бакалавра (ОКР молодшого спеціаліста) визначається навчальним закладом.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти за нормативним терміном підготовки та за умови наявності диплома молодшого спеціаліста (бакалавра) – 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. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС.

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

3. Вступ до інституту на освітню програму навчання кожного освітнього ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами фахових випробувань відповідно до Правил прийому до ІНО КНУБА.

Особи, які здобули освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра в інших навчальних закладах (у тому числі в акредитованих вищих навчальних закладах недержавної форми власності), можуть бути зараховані на навчання за програмою магістра на конкурсній основі за результатами вступних додаткових і фахових випробувань та рейтингової оцінки рівня підготовки студентів.

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

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. 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).

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).

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 (заступником за навчально-методичної

роботи) інституту.

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.

Далі питання відкриття спеціалізації розглядається на засіданні Навчально-методичної ради інституту, до якої крім зазначених документів, додаються: варіативні частини освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньо-професійної програми (ОПП), додаток до навчального плану відповідної спеціальності, який містить дисципліни спеціалізації загальним обсягом 25% від загального обсягу дисциплін із зазначенням, замість яких дисциплін основного навчального плану вони вводяться, стисла анотація дисциплін спеціалізації, довідки про кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення дисциплін спеціалізації.

Рішення Навчально-методичної ради інституту затверджується на засіданні Вченої ради інституту і на його підставі видається наказ директора про відкриття спеціалізації спеціальності.

Закриття спеціалізації проводиться наказом директора після розгляду на Навчально-методичній та Вченій радах інституту на підставі обґрунтованого подання завідувача кафедри.

6. З метою підтвердження якості освітньої діяльності за певною спеціальністю та на певному рівні вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, вищі навчальні заклади мають право проходити процедуру акредитації освітньої програми, за якою вони здійснюють підготовку фахівців.

7. Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми вищого навчального закладу за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Форми навчання

Навчання студентів в інституті здійснюється за такими формами:

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

- 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 денною та заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку. Навчання здійснюється за кошти юридичних і фізичних осіб на підставі договорів між університетом та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

Очна 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 відкрита якщо:

- а) спеціальність акредитована та ліцензована за відповідним рівнем;
- б) є необхідне навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення цієї форми навчання.

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.

3.2. Планування освітнього процесу

Облік трудомісткості навчальної роботи студентів в ПНО КНУБА 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 студента - 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 ІНО КНУБА 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

В ІНО КНУБА у навчальному році планується 40 тижнів теоретичного навчання, з них 6 тижнів - тривалість проведення сесії. Навчальний рік для студентів денної (заочної) форми навчання складається з двох семестрів.

Практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів. На кафедрах конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів. Графік погоджується з начальником навчального відділу і щорічно затверджується до 1 травня на наступний навчальний рік.

Нормативний термін підготовки бакалавра за денною формою навчання - 4 роки (240 кредитів ЄКТС), магістра за освітньо-професійною програмою - 1,5 роки (90 кредитів ЄКТС).

При навчанні без відриву від виробництва нормативний термін бакалаврської підготовки становить 5 років (240 кредитів ЄКТС), а термін підготовки магістрів такий же, як при денній формі навчання.

Навчальний процес в університеті 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. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності (напряму). 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 і 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 ІНО КНУБА і затверджуються ректором (директором). Підпис ректора скріплюється печаткою університету.

Робочий навчальний план - це нормативний документ, який розробляється метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень Навчально-методичної та Вченої рад, 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 або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання.

Робочі навчальні плани ухвалюються науково-методичною радою інституту та затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи.

Під час формування навчальних планів необхідно враховувати вимоги затверджених стандартів вищої освіти у частині освітньо-кваліфікаційних характеристик для відповідної спеціальності і освітньо-кваліфікаційного 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 вибіркового дисциплін має складати не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Серед вибіркового 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 Навчально-методичної ради 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 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.

Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) складається на підставі робочого навчального плану і включає нормативні і варіативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального дисциплін, вибраних студентом, з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. ІНПС містить інформацію про перелік і послідовність вивчення дисциплін, що передбачені програмою підготовки, форми організації освітнього процесу, обсяги навчального навантаження студента з кожної дисципліни, оцінки поточної і підсумкової успішності та державної атестації. Вибіркові навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету. Контроль за індивідуальним навчальним планом студента, надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента 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.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3.2.3. Розклад занять

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в університеті.

Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів повинна бути не більше 30 та не менше 14 осіб. Чисельність навчальних груп за

програмами підготовки магістрів може бути зменшена. Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з 3-6 навчальних груп, за програмами підготовки магістрів - з 2-4 навчальних груп.

Семестровий розклад занять та іспитів складає навчальний відділ 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 навчально-методичної роботи. Всі зміни до розкладу кафедри подають на розгляд керівнику навчального відділу.

Розклади розміщують на інтернет-сторінці ІНО КНУБА. 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.

ІНО КНУБА надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку ІНО КНУБА.

3.3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Освітній процес в ІНО КНУБА здійснюється за такими формами:

- 1.1) навчальні заняття;
- 1.2) самостійна робота;
- 1.3) виконання індивідуальних завдань;
- 1.4) практична підготовка;
- 1.5) контрольні заходи.

2. Основними видами навчальних занять є:

- 2.1) лекція;
- 2.2) лабораторне, практичне, семінарське заняття
- 2.3) індивідуальна робота;
- 2.4) консультація.

Лекція - це основний вид проведення навчальних занять, призначена формувати у студентів основи знань до рівня компетентності з певної галузі знань, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Лекція є логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

1. Тематика курсу лекцій визначається робочою освітньою програмою, а обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом).

2. Лекції проводяться тільки лекторами - професорами, доцентами, старшими викладачами. Інші висококваліфіковані фахівці, які мають значний

досвід наукової та практичної діяльності але не мають вченого звання, чи не входять до штатного розпису професорсько-викладацького складу КНУБА, допускаються до проведення лекцій за наказом ректора.

3. Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями і практичним досвідом, вміти системно, аргументовано, на належному науковому і методичному рівні викладати в лекціях теоретичні основи навчального курсу. Його лекції мають бути глибокими за змістом, доступними за формою викладу.

4. Викладач, якому доручено читати курс лекцій до початку навчального року подає на кафедру складену ним робочу програму з дисципліни, конспект лекцій, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання (білети, тести тощо) для проведення проміжного (атестація із змістовних модулів), ректорського та підсумкового контролю з дисципліни (затверджені на поточний навчальний рік) .

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

6. Керівники інституту, завідувачі кафедр систематично відвідують лекції, перевіряють методичне забезпечення курсу лекцій. Запис про відвідування занять робиться в спеціальних журналах, що зберігаються на кафедрі, та замінюються актом списання при заміщені завідувача.

7. Лекція проводиться у відповідно обладнаних та забезпечених технічними засобами приміщеннях - аудиторіях.

Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

1. Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо).

2. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на підгрупи. Перелік цих дисциплін затверджується наказом ректора. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

3. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою освітньою програмою дисципліни.

4. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

5. Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання власне лабораторних досліджень; оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист; оцінювання результатів роботи студентів викладачем.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку виконання лабораторних робіт і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з даної дисципліни.

6. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, передбачені робочою навчальною програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю по даній дисципліні.

7. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для студентів, обов'язковим є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

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

Основна дидактична мета практичного заняття - розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, застосування умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

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

2. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

4. Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

1. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

2. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах в складі академічної групи.

3. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін.

4. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

Консультація - вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за

встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Планування обсягу консультацій з курсу регламентується «Нормами часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників»

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

1. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу, яка складає від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни студента денної форми навчання. Враховуючи тижневе навчальне навантаження студента відповідно до навчального курсу, щотижнева самостійна робота повинна бути в межах 16-30 годин.

2. Самостійна робота студента може включати такі види робіт:

- підготовка до лекції - до 0,5 год.;
- підготовка до практичного заняття - до 0,5 год.;
- підготовка до лабораторної роботи - до 1 год.;
- опрацювання окремих тем змістовних модулів, які не викладаються на лекціях - визначається обсягом тем, винесених на самостійне опрацювання;
- виконання розрахунково-графічної роботи - до 12 год.;
- підготовка реферату - до 6 год.;
- виконання курсової роботи - до 30 год.;
- виконання курсового проекту - до 45 год.;
- підготовка до модульної контрольної роботи - до 2 год.;
- підготовка до заліку - до 6 год.;
- підготовка до екзамену - до 30 год.

3. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

4. Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум (у тому числі на електронних носіях) тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література, електронні підручники тощо.

5. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці ІНО КНУБА, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

Матеріали для самостійної роботи розміщуються на сайті кафедр інституту або платформах дистанційного навчання.

6. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації

(наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

7. Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних занять.

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, курсові та ін.) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Курсовий проект (КП) з навчальної дисципліни - це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка проекту споруди, пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, макету, апаратних і програмних засобів тощо. Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування. Курсовий проект виконується студентом самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

Курсова робота (КР) з навчальної дисципліни - це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково- пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності - графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (окремих складових частин споруд, пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів тощо), виконаних студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

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

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

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

В одному семестрі планується не більше двох курсових проектів або трьох курсових робіт. Вони можуть плануватися з дисциплін обсягом не менше 3-х кредитів.

Студент, який без поважної причини не захистив курсовий проект у зазначений термін, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням кафедри виконує курсовий проект за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом.

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр.

Розрахунково-графічна робота (РГР) - індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Частиною такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог.

Розрахункові та графічні роботи (РР, ГР) - індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, схемами тощо. Графічна робота містить схеми, проекції, моделі, замальовки, які можуть супроводжуватися пояснювальною частиною.

Контрольні роботи (реферати та ін.) - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

Курсові проекти (роботи) та розрахунково-графічні роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Практика студентів ІНО КНУБА є важливою і невід'ємною складовою частиною освітнього процесу з підготовки фахівців і початковою ланкою в системі їх практичної підготовки до роботи на виробництві за:

- освітньо-кваліфікаційною характеристикою і науково-професійними програмами відповідного освітнього рівня;
- навчальними планами;
- наскрізними програмами практики та розробленими на їх основі робочими програмами відповідних видів практики.

Практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін на семестр і враховуються у баланс навчального часу студента.

Загальна кількість навчальних дисциплін та практик не повинна перевищувати шістнадцять на навчальний рік.

Практики повинні проводитися на базах, що розташовані в організаціях, підприємствах і установах відповідно до профілю спеціальності та укладених договорів.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами і формами організації праці у відповідній галузі господарства чи науки, формування вмінь і надбання практичних навичок самостійного виконання професійних завдань.

За змістом і метою практики поділяють на навчальні, виробничі й переддипломні. Перелік усіх видів практик визначається інститутом самостійно і передбачається в навчальних планах для кожної спеціальності й спеціалізації, де також зазначаються форми і терміни проведення.

Перелік навчальних практик за спеціальностями визначається робочим

навчальним планом з кожної спеціальності.

Виробнича практика включає в себе, як правило, такі види:

- практика за профілем спеціальності;

Мета виробничої практики - сформувати у майбутнього фахівця професійні вміння, навички прийняття самостійних рішень на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах.

Атестація з практики - залік.

Під час виробничої практики студенти вивчають напрям діяльності організацій, підприємств і установ, їх завдання і функції, закріплюють на практиці теоретичні знання, що отримані при вивченні спеціальних дисциплін; відпрацьовують на посадах, що заміщаються фахівцями відповідно до їх спеціальності, технології виконання основних і найбільш масових видів виробничих процесів, що передбачені освітньо-кваліфікаційними характеристиками.

До завдань виробничої практики входить:

- закріплення у виробничих умовах теоретичних знань, що були отримані в процесі навчання;
- вивчення роботи підприємства, установи та їх спеціальних підрозділів;
- придбання практичних навичок та освоєння передового виробничого досвіду;
- отримання матеріалів практичної роботи, власних експериментів для виконання в подальшому курсових та дипломних проектів (робіт).

Перелік виробничих практик для кожної спеціальності або спеціалізації, форми і тривалість їх проведення визначаються навчальними планами.

Переддипломна практика як частина основної освітньої програми є завершальним етапом навчання і проводиться після засвоєння студентом програм теоретичного і практичного навчання з метою систематизації та практичного застосування теоретичних знань для якісного виконання випускної атестаційної роботи, розвитку навичок самостійної наукової, інженерно-практичної роботи.

Завдання з цієї практики, як правило, пов'язуються з потребами чи проблемами підприємств-замовників, науково-дослідними роботами кафедр, з підготовкою доповідей студентів на наукових конференціях, а також набуття навичок, умінь і знань планування, підготовки, організації і виконання науково-дослідної роботи і оформлення її результатів. Це досягається шляхом вивчення і узагальнення літературних джерел за темою дипломного проекту (магістерської роботи), підготовки матеріальної бази для її виконання, оволодіння технікою і методикою експериментальних досліджень, отримання попередніх експериментальних даних за темою дипломного проекту (магістерської роботи), розробки алгоритму його подальшого виконання і грамотного оформлення.

Переддипломна практика, як правило, проводиться на випускових кафедрах інституту.

Керівниками практики призначаються наукові керівники магістерських робіт. Вони відповідають за організацію і проведення практики студента. Навантаження за керівництво переддипломною практикою призначається відповідно до затверджених норм часу навчальної роботи науково-педагогічних працівників.

Ступеневе набуття практичних навичок студентів розробляється

випусковими кафедрами у *наскрізній програмі* та у *робочих програмах* з кожного виду практики і після обговорення їх на навчально-методичних комісіях і затверджуються заступником директора з навчально-методичної роботи інституту.

В основу формування наскрізної програми практичної підготовки студентів закладаються освітньо-кваліфікаційні характеристики підготовки фахівців з певної спеціальності. У наскрізній програмі практичної підготовки фахівців визначаються: мета і завдання, види, узагальнений зміст практики, можливі індивідуальні завдання для студентів, перелік занять і екскурсій під час практики, навчальні посібники, вимоги до звіту, порядок підведення підсумків практики тощо, виходячи з вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики за фахом.

На основі наскрізної програми практики випускові кафедри складають та перезатверджують кожний навчальний рік робочі програми з окремих видів практики окремо. У робочих програмах практики кафедри визначають конкретний зміст даного виду практики, послідовність вивчення окремих питань, перелік занять і екскурсій під час практики на конкретній базі практики, навчальні посібники, уточнені вимоги до звіту, порядок підведення підсумків практики тощо.

Зміст практики - це система наукових знань, практичних умінь і навичок, а також світоглядних і морально-етичних ідей, якими необхідно оволодіти під час практичного навчання відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціальності.

Зміст практики не може бути зведеним тільки до переліку знань, умінь і навичок з навчальних предметів. Він повинен охоплювати всі основні елементи соціального досвіду: системи знань про природу, суспільство, мислення, способах діяльності, систему інтелектуальних та практичних навичок і вмінь; досвід творчої діяльності; систему відношень до світу, один до одного.

Базу практики закріплюються наказом по інституту за поданням випускових кафедр.

Студенти заочної форми навчання проходять тільки переддипломну практику.

Відповідальність за організацію і контроль практики покладається на завідувачів випускових кафедр, а проведення - на відповідального за практику від випускової кафедри.

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою, а також виконання програми практики забезпечують випускові кафедри.

Випускові кафедри виконують такі роботи:

- розробляють наскрізні робочі програми практики студентів;
- розробляють робочі програми з кожного виду практики студентів;
- розробляють і затверджують перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- вдосконалюють комплекс методичного забезпечення організації практичного навчання;
- визначають керівників практики від кафедр;
- формують комісії з прийому заліків з практик і організують їх роботу;
- заслуховують звіти керівників практики про проведену роботу,

розробляють заходи щодо удосконалення проведення практики;

- викладачі кафедр вивчають нові підприємства і установи з метою найбільш ефективного використання їх у якості баз практики студентів.

Відповідальні за проведення та навчально-методичне забезпечення практики від кафедр факультетів затверджуються щорічно у лютому розпорядженням директора інституту.

До керівництва практикою від університету залучаються досвідчені викладачі, які мають стаж роботи не менше 3-х років; від бази практики - які мають стаж практичної роботи за фахом підготовки не менше 3-х років і подали заяву до університету на роботу за сумісництвом.

Відповідальний за практику на випусковій кафедрі:

- контролює готовність баз практики і подає свої пропозиції, погоджені з деканатом завідувачу практики університету за місяць до початку практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику, у тому числі й настановчих зборів на випускових кафедрах, де знайомить студентів з порядком проходження практики та з технікою безпеки; надає студентам необхідні документи: направлення, завдання-програму, індивідуальне завдання, щоденник, журнал обліку роботи, методичні рекомендації тощо;
- повідомляє студентам про систему звітності з практики;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість проходження практики відповідно до програми;
- проводить інструктаж студентів, забезпечує їх необхідною допоміжною методичною документацією (схемами, пам'ятками, методичними розробками, списком рекомендованої літератури, посібниками тощо);
- проводить настановчі збори на базі практики разом з груповим керівником практики від університету та керівниками від баз практики;
- по закінченню практики протягом 10-ти днів подає заступнику директора з навчально-методичної роботи письмовий звіт про її проведення за затвердженою формою.

Керівник практики від бази практики:

- забезпечує якісне проведення інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- забезпечує облік відвідування практики кожним студентом у його щоденнику на сторінці «Журнал відвідування». Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляє університет;
- веде облік виконаної кожним студентом роботи та оцінює її. Після закінчення практики дає письмову характеристику роботи студента.

4.7.9. Студенти-практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати консультацію щодо оформлення документів (на конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми практики;
- скласти індивідуальний план і затвердити його у керівника;
- вести щоденник проходження практики;

- працювати не менше 6 годин на день; щодня представляти керівнику практики від бази щоденник для відмітки щодо своєї наявності на практиці;
- з дотриманням усіх вимог стандартів ЄСКД своєчасно оформити всі документи з практики у вигляді звіту, зброшурувати його і скласти залік з практики;
- проходити практику за строками, визначеними у наказі по університету. Зміна терміну проходження практики з поважних обставин або продовження терміну практики проводиться за рішенням кафедри і затверджується розпорядженням директора.

Студенти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики. У разі невиконання повного обсягу програми практики за поважної причини студент за поданням його заяви на ім'я ректора університету з доданням відповідних документів залишається на повторний курс. Студенту, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав залікову оцінку «незадовільно» з практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених деканатом. Студент, який востаннє отримав оцінку «незадовільно» з практики в комісії, відраховується з інституту за поданням завідувача кафедри.

Програма практики визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту студента про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається студентом у комісії, яка призначається завідувачем відповідної кафедри.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді інституту не рідше одного разу протягом навчального року.

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.

Документація навчального відділу:

1. Організаційно-методичне забезпечення 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.
2. Навчально-методична документація:
- освітньо-кваліфікаційна характеристика спеціальностей;
 - навчально-професійна програма підготовки за спеціальностями;
 - засоби діагностики якості підготовки фахівців;
- навчальні та робочі навчальні плани.

Документація кафедри:

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.

2. Навчально-методична документація:

- програми та робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- 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 проєктів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо;

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

Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку підготовки), 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 дипломних проєктів, магістерських робіт;

- вимоги до атестаційних робіт випускників відповідних освітніх рівнів.

Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком її частини, що являє собою галузевий стандарт вищої освіти) розробляється відповідною кафедрою. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі 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.

Навчально-методичний комплекс дисципліни складається з таких структурних розділів (елементів):

1. Типова навчальна програма дисципліни;
2. Робоча програма навчальної дисципліни;
3. Програми навчальної, переддипломної, виробничої та ін. видів практик (за наявності);
4. Плани занять;
5. Навчальні, наочні посібники, технічні засоби навчання тощо;
6. Конспект лекцій з дисципліни;
7. Комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, проведення ректорських контрольних робіт;
8. Методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, до виконання індивідуальних завдань;
9. Завдання на курсові проєкти, роботи;

10. Контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять, завдання для заліків.
11. Питання до екзаменаційних білетів, екзаменаційні білети;
12. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
13. Методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт для заочної форми навчання;
14. Інші матеріали.

Робоча програма навчальної дисципліни є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання. Робоча програма навчальної дисципліни складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану спеціальності. Робочий навчальний план визначає рамки технології навчання з конкретного кредитного модуля шляхом розподілу навчального часу за видами занять, розподілу контрольних заходів та індивідуальних семестрових завдань.

Робочі програми навчальних дисциплін для одної спеціальності розглядаються на засіданнях кафедр, методичних комісій та затверджуються директором.

Робоча програма навчальної дисципліни містить викладення конкретного змісту кредитного модуля з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми його вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

При плануванні часу на самостійну роботу студентів необхідно забезпечити баланс часу СРС. Підґрунтям цього розрахунку є орієнтовні норми часу на виконання окремих робіт середнім студентом, які наведено у даному Положенні.

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

Робочі програми щорічно обговорюються на засіданнях кафедр, за потреби вносяться до робочої програми певні зміни та доповнення.

До початку навчального року робочі програми навчальних дисциплін мають бути затверджені (перезатверджені) в установленому порядку.

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 екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи. 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”(FХ,F) і 100-бальною системою, а заліків - за двобальною, семибальною шкалою (“зараховано”(А,В,С,D,E), “не зараховано”(FХ,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.

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 навчально-методичної роботи 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 ІНО КНУБА.

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”(Е) (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 з навчально-методичної роботи.

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 затверджені (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 виноситься 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 - БХ (35-59); Б(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, присвоєння відповідної кваліфікації 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 атестаційної 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 атестаційних робіт магістрів (бакалаврів) щорічно розробляються і обговорюються на випускових кафедрах, розглядаються Вченою радою і затверджуються директором.

Студентам надається право вибирати тему атестаційної роботи з переліку, визначеного випусковою кафедрою, або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Закріплення теми та керівника за студентами оформлюються наказом директора.

Підготовка атестаційних 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 атестаційних 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 атестаційних робіт може проводитися як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, має науково-теоретичний або практичний інтерес.

Комплексний кваліфікаційний 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 атестаційну роботу бакалавра/склав комплексний кваліфікаційний 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 атестаційну 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 кваліфікаційний екзамен, або не з'явився на захист атестаційної роботи чи комплексний кваліфікаційний екзамен без поважних причин, відраховується з вищого навчального закладу як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації здобувачів вищої освіти.

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

Якщо захист атестаційної 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 атестаційної роботи незадовільні оцінки, видається академічна довідка.

Повторний захист та повторне складання комплексного кваліфікаційного 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 атестаційної роботи, особливі думки і зауваження членів комісії, вказуються кваліфікація та державний документ (з відзнакою чи без відзнаки), що видається студенту- випускнику. 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.

Атестаційні роботи бакалаврів після їх захисту 2 роки зберігаються на кафедрах, а потім утилізуються у визначеному порядку. Атестаційні 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 ІНО КНУБА, то оплата здійснюється погодинно.

VI. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів

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 на основі ступеня бакалавра на навчання для здобуття ступеня магістра здійснюється за результатами вступних фахових випробувань. Особа може вступити до вищого навчального закладу для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра, здобутого за іншою спеціальністю, за умови успішного проходження додаткових вступних фахових випробувань.

Особи, які здобули освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра в інших акредитованих вищих навчальних закладах (незалежно від їх форми власності і підпорядкування), а також ті, які мають перерву у навчанні після закінчення бакалаврської підготовки, можуть бути зараховані на навчання за програмою магістра на конкурсній основі за результатами фахових вступних випробувань (екзаменів). Програми фахових випробувань розробляються кафедрами, які здійснюють магістерську підготовку, і затверджуються в установленому порядку.

Особи, які вступають до магістратури інституту, у визначений термін подають у приймальну комісію такі документи:

- особисту заяву на ім'я директора із зазначенням отриманої вищої освіти (кваліфікації і спеціальності) і бажаної магістерської освітньої програми;
- засвічену копію документа про вищу освіту (з додатком до диплома для випускників інших навчальних закладів).

Приймальна комісія ВСП "ІНО КНУБА", склад яких затверджується наказом директора, щорічно працює за затвердженим графіком після закінчення навчального року. Обов'язковою умовою проведення конкурсу є гласність.

Рішення про зарахування студентів на магістерську підготовку приймається приймальною комісією і оформлюється наказом директора.

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

- магістерська робота передбачає проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі;
- атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією і проводиться у формі захисту атестаційної роботи магістра. Екзаменаційній комісії обов'язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи - друковані статті, методичні розробки тощо;
- студент, який отримав документ встановленого зразка про здобутий освітній рівень магістра і повну вищу освіту, працевлаштовується згідно з чинним законодавством. Йому може бути надана можливість наукового

стажування (наукової роботи) за кордоном;

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 атестаційної 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 атестаційної 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 атестаційної роботи магістранта ;
 - сприяє підвищенню загальної культури магістранта;
 - сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістранта та його працевлаштуванню після закінчення навчання;
- дає відгук на атестаційну роботу і характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких світоглядних та ін.) магістра.

Індивідуальні навчальні плани магістрантів підписуються науковим керівником, студентом і затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальні навчальні плани магістрантів складаються у 2-х примірниках, перший зберігається на кафедрі, а другий - у студента.

Інститут створює умови для виконання студентом, який навчається за програмою “магістр”, індивідуального плану в повному обсязі, а саме:

- надає студентам можливість публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках;
- сприяє виданню кращих магістерських робіт як наукових монографій, науково-методичних і навчальних посібників;
- надає студентам для користування навчальні приміщення, наукові фонди бібліотеки, наукове обладнання та устаткування;
- забезпечує доступ до інформаційних мереж;
- сприяє участі студентів у наукових та методичних конференціях;
- організує для студентів (слухачів) проведення курсів за вибором з проблемних питань за участю видатних вчених;
- організує щорічно конкурс на кращу магістерську роботу та створює умови для висвітлення у засобах масової інформації відомостей про кращі магістерські роботи.

6.2. Особливості організації освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому. Особи, які навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до “Кодексу Законів про працю”, Закону України “Про відпустки” та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 “Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості” для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які

навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітнього рівня.

Тривалість засвоєння програми підготовки бакалавра при заочній формі навчання, що вступили на базі диплому молодшого спеціаліста складає 2 або 3 роки, а програма підготовки магістра є такою самою, як і при навчанні на денній формі.

Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичної культури), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Розподіл часу за видами аудиторних занять здійснюється з врахуванням можливості виконання вимог робочих навчальних програм дисциплін і пропорційно розподілу годин на денній формі навчання.

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

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

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

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей спеціальності, року навчання студентів, можливостей і побажань студентів та їх роботодавців.

Міжсесійний період для заочної форми навчання - це частина навчального року протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи за затвердженим розкладом.

Викладач має забезпечити студента навчально-методичними матеріалами з тематики і виконання контрольних та курсових робіт у друкованому чи електронному вигляді. Завдання до виконання домашніх контрольних робіт видаються студентам на попередній сесії.

Контрольні роботи, виконані поза вищим закладом освіти, перевіряються

викладачем у семиденний термін з часу їх надходження до університету і зараховуються за результатами співбесіди викладача зі студентом. Контрольні роботи, виконані в університеті, перевіряються викладачем у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Фахівець кафедри реєструє отримані контрольні роботи у відповідному журналі, передає викладачеві на рецензію та фіксує у журналі результати перевірки контрольної роботи. Зараховані контрольні роботи зберігаються у викладача до екзамену (заліку), а не зараховані, разом з рецензією, - повертаються на кафедру для передачі студенту на доопрацювання.

Курсові роботи (проекти) студенти заочної форми навчання захищають перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, у тому числі керівника курсової роботи (проекту). Курсові роботи (проекти), виконані студентами заочної форми навчання, зберігаються на кафедрі протягом одного року. Після закінчення вказаного терміну зазначені роботи підлягають утилізації на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3 працівників кафедри.

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

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

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

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка- виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Книга реєстрації має бути пронумерована і прошнурована.

Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії.

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

Студентам заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) та мають відповідний досвід практичної роботи, може бути зараховано проходження фахової практики.

Підведення підсумків освітнього процесу студентів заочної форми навчання проводиться за результатами академічного року.

6.3. Особливості організації навчального процесу за дистанційною формою навчання.

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

Застосування елементів дистанційного навчання передбачається за всіма формами навчання, освітніми і науковими рівнями.

Рішення щодо використання технологій дистанційного навчання у освітньому процесі приймається Вченою радою ІНО КНУБА.

Кожна кафедра, за погодженням з навчальним відділом та затвердженням директором ІНО КНУБА визначає дисципліни (не менше 30% дисциплін закріплених за кафедрою) та їх зміст, де використовуватимуться технології дистанційного навчання.

В дисциплінах, в яких використовуються елементи дистанційного навчання, кількість запланованих годин для самостійного вивчення становить 70-80% від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни. Частка лабораторних, практичних занять, семінарів, дискусій, консультацій, заліків та іспитів – 20-30%.

Контрольні заходи можуть дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, за умови аутентифікації того, хто навчається.

Частка лабораторних та практичних занять від загального обсягу навчального плану – до 15%. Перевірка виконання завдань лабораторних, практичних занять, контрольних розрахунково-графічних робіт (РГР), курсових проектів та курсових робіт з ручним оцінюванням – 0,25 години на одну роботу.

Інформація про кількість виконаних дистанційних годин зазначається у щомісячному звіті та перевіряється Навчальним відділом та Центром інформаційних технологій та дистанційного навчання.

Робочий час, відведений науково-педагогічному працівнику на розробку та супровід веб-ресурсу навчальної дисципліни, розраховується відповідно до «Норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» від 07.08.2002 N 450 та вноситься до розділу «Методична робота».

Нормативним документом, який визначає основні засади організації та надання освітніх послуг з використанням дистанційних технологій навчання в ІНО КНУБА є Положення про дистанційне навчання.

VII. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в ІНО КНУБА є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в ІНО КНУБА.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці та фахівці-практики.

7.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.

7.1.1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- на участь в управлінні інститутом, у тому числі обирати та бути обраним до Вченої ради ІНО КНУБА;
- на забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, встановлених законодавством, умовами індивідуального трудового договору і колективного договору;
- на безоплатне користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на захист професійної честі та гідності;
- на вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з дисциплін;
- на участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності інституту;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше від одного разу на п'ять років;
- на здійснення науково-дослідної роботи;
- на участь в об'єднаннях громадян;
- на користування оплачуваною відпусткою;
- на моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та Статутом ІНО КНУБА.

7.1.2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники ІНО КНУБА зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються в інституті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту ІНО КНУБА, законів України, інших нормативно-правових актів МОН України;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами

навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань);

- забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;
- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- сприяти збереженню майна інституту.

7.2. Робочий час науково-педагогічних працівників

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

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи затверджуються наказом директора за поданням Вченої ради.

Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

При складанні індивідуальних планів викладача та розподілі педагогічного навантаження завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників університету в межах їх робочого часу встановлюється наказами директора відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) та у порядку, передбаченому Статутом ІНО КНУБА і Колективним договором.

Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри покладається на завідувачів кафедр.

У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

Додаткова кількість облікових годин встановлюється наказом директора і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до

його індивідуального робочого плану.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи викладача.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує заступник директора з навчально-методичної роботи.

Підставою для планування навчального навантаження викладача є дані обсягу навчальної роботи, які навчальний відділ передає на кафедри в терміни, встановлені наказом директора.

На кафедрах виконується розрахунок обсягу навчального навантаження за всіма видами навчальної роботи, а також розробляється "Розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри". Цей документ подається кафедрою до навчального відділу.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

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

У разі неможливості виконання викладачем педагогічної роботи (на період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо), навчальне навантаження розподіляється між викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці.

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

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і

зробити відповідний запис у розділі “Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану”.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним з головних.

7.3. Права та обов’язки студентів ІНО КНУБА.

Студенти ІНО КНУБА мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базою університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров’я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами університету у порядку, передбаченому Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку КНУБА;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування ІНО КНУБА;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому даним Положенням;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного і психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- оскарження неправомірних дій посадових осіб університету, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- отримання студентського квитка, зразок якого затверджується

Міністерством освіти і науки України.

Студенти КНУБА зобов'язані:

- виконувати вимоги чинного законодавства України, Статуту ІНО КНУБА, Правил внутрішнього розпорядку, вимог індивідуального навчального плану студента, етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати навчальний відділ у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.
- берегти студентські документи.
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів інституту;
- дбайливо та охайно ставитись до майна інституту (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- виконувати розпорядження старости навчальної групи, ради студентського самоврядування в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет інституту, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в інституті, так і на вулиці та в громадських місцях.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку інституту директор за поданням завідувача кафедри може накладати дисциплінарне стягнення на студента, або відрахувати його, за погодженням з комітетом студентського самоврядування.

VIII. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в інституті несуть директор, заступник директора з навчально-методичної роботи та завідувачі кафедр.

Директор ІНО КНУБА 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 ІНО КНУБА та чинного законодавства України.

Вчена рада ІНО КНУБА 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 ІНО КНУБА 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 ІНО КНУБА створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності інституту і функціонують згідно з окремими Положеннями, що затверджуються Вченою радою ІНО КНУБА.

Основними структурними підрозділами інституту, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу в ІНО КНУБА, 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 ІНО КНУБА

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 кафедрами 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.
-

Х. 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 ІНО КНУБА, 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 ІНО КНУБА.

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 ІНО КНУБА;
- 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

1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

- власне бажання;

- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;

- 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 ПНО КНУБА;

- 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.

Відомості про вивчені предмети, складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі “Кількість годин за навчальним планом” ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

Особа, відрахована з університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу спеціальності.

2. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, магістра) розпорядженням директора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис “Переведено на курс навчання”, який підтверджується підписом директора (заступника директора) та печаткою інституту.

3. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів студенту може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями; анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

Повторне навчання - це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про умови щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується директором до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

4. Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- однієї освітньої програми на іншу в межах спеціальності.

Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за рівнем магістр, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення студентів з іншого закладу освіти III - IV рівнів акредитації незалежно від форми навчання до ІНО КНУБА здійснюється за згодою керівників обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я керівника навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, керівник видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання особової справи. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список

пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ директора про зарахування студента видається після одержання його особової справи.

При існуванні дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців, переведення студентів з одного напряму підготовки на інший, з однієї спеціальності або форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Переведення студентів в межах інституту дозволяється при наявності вакантних місць.

Поновлення у складі студентів здійснюється наказом директора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється у канікулярний період до початку семестру, в якому студент має заборгованість. Студент повинен звернутися до навчального відділу в період літніх (зимових) канікул з заявою про поновлення. До заяви додається академічна довідка і витяг з наказу про відрахування.

Студенту, поновленому в інституті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

До справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

11.3. Академічна мобільність студентів та друга освіта

Здобуття другої вищої освіти в ІНО КНУБА за певним освітнім рівнем фінансується виключно за рахунок юридичних або фізичних осіб (за договором).

Другу освіту можуть отримувати студенти ІНО КНУБА, а також інших вищих навчальних закладів України одночасно (паралельно) з навчанням за основною спеціальністю, а також громадяни України з вищою освітою, які мають бажання отримати кваліфікацію фахівця з другої спеціальності.

Здобуття другої вищої освіти може здійснюватися за заочною (дистанційною) формами навчання за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою освітою з даної спеціальності (освітньої програми).

Прийом на навчання за другою освітою (паралельною) проводиться відповідно до Правил прийому ВСП "ІНО КНУБА".

Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться завідувачем відповідної кафедри за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю.

Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується

отриманням особою диплома державного зразка за певним освітнім рівнем. У додатку до диплома вказуються всі дисципліни навчального плану цієї спеціальності із зазначенням перезарахованих дисциплін та документа, на підставі якого здійснювалося це перезарахування (з основної спеціальності).

Навчання за другою освітньою програмою тієї ж спеціальності розглядається як надання особі додаткових освітніх послуг і здійснюється за такою самою процедурою (щодо прийому, особливостей навчання та його оплати), як і здобуття другої вищої освіти.

Розрахунок вартості навчання за другою освітою здійснюється на підставі індивідуального плану студента та затвердженого кошторису, розробленого провідним економістом інституту з урахуванням витрат на заробітну плату, нарахувань на неї, навчальних витрат, витрат на розвиток матеріально-технічної бази, відрахувань на централізовані потреби. Основою для розрахунків вартості навчання є собівартість навчання за державними нормативами.

11.4. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться в інституті.

ХІІ. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Фінансування навчання в ІНО КНУБА 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.