

Проект

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО - ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Президент

ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний
університет імені академіка Юрія Бугая»

_____ **В.Ю. Бугай**

«_____» _____ 2019 р.

Ухвалено рішенням Вченої ради
ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний
університет імені академіка Юрія Бугая»
від «_____» _____ 2019 р.,
протокол № _____/1920

Голова Вченої ради

_____ **Худолей В.Ю.**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ПВНЗ «МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

(введено в дію з _____ .2019 р. наказ № _____ від _____ .2019 р.)

**Київ
2019**

ЗМІСТ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Концепція освітнього процесу в МНТУ

1.2. Мова викладання

Розділ II. НОРМАТИВНО ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Розділ III. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Розділ IV. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Розділ V. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Лекція

5.2. Практичне заняття

5.3. Семінарське заняття

5.4. Лабораторне заняття

5.5. Комп'ютерний практикум

5.6. Консультація

5.7. Індивідуальне заняття

5.8. Індивідуальне завдання

5.9. Контакті заняття

5.10. Самостійна робота студентів

5.11. Практична підготовка

5.12. Науково-дослідна робота студентів

Розділ VI. ЗМІСТ НАВЧАННЯ. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1. Освітня програма

6.2. Структурно-логічна схема підготовки

6.3. Навчальний план. Робочий навчальний план

6.4. Індивідуальний навчальний план

Розділ VII. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Графік навчального процесу

7.2. Розклад занять та навчальне навантаження студентів

7.3. Індивідуалізація освітнього процесу

Розділ VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ

8.1. Вхідний контроль

8.2. Поточний контроль

8.3. Модульний контроль

8.4. Підсумковий контроль

8.5. Ректорський контроль. Відстрочений контроль збереження знань

8.6. Випускна атестація

8.7. Система оцінювання знань студентів

8.8. Облік успішності та контроль якості результатів навчання

Розділ ІХ. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ЗАОЧНОЮ ФОРМОЮ НАВЧАННЯ

Розділ Х. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 10.1. Навчально-методична документація зі спеціальності
- 10.2. Навчально-методичний комплекс дисципліни
- 10.3. Програма навчальної дисципліни
- 10.4. Робоча програма навчальної дисципліни
- 10.5. Складові навчально-методичного забезпечення освітнього процесу
- 10.6. Електронні освітні ресурси

Розділ ХІ. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВИТИ

Розділ ХІІ. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

- 12.1. Права і обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників
- 12.2. Права і обов'язки куратора академічної групи
- 12.3. Права і обов'язки осіб, що навчаються в Університеті
- 12.4. Права і обов'язки старости академічної групи

Розділ ХІІІ. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

- 13.1. Облікові одиниці навчального часу студента
- 13.2. Кредити ЄКТС та їх встановлення

Розділ ХІV. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Розділ ХV. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Розділ ХVІ. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Розділ ХVІІ. АКАДЕМІЧНА СВОБОДА ТА АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Розділ ХVІІІ. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Розділ ХІХ. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Розділ ХХ. ІНТЕГРАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі – МНТУ, Університет) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті відповідно до законодавства України, стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

1.1. Концепція освітнього процесу в МНТУ

МНТУ – заклад вищої освіти, що діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить освітню, наукову, інноваційну та методичну діяльність з метою здобуття особами вищої освіти з урахуванням їхніх потреб, інтересів і здібностей.

Освітній процес в МНТУ – це інтелектуальна, творча та організаційна діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь, навичок та формування у осіб, які навчаються, загальних, фахових та інтегративних компетентностей, передбачених стандартами вищої освіти та освітніми програмами.

Освітній процес в Університеті спрямований на забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і вимог ринку праці, а також на формування гармонійно розвиненої особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися.

Основним **змістом** освітньої діяльності МНТУ є формування інноваційного освітнього середовища, впровадження новітніх інформаційно-комунікаційних та педагогічних технологій в освітній процес, підвищення якості професійної освіти, забезпечення її мобільності, привабливості, конкурентоспроможності на ринку праці.

Метою освітньої діяльності МНТУ є реалізація особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, розвиток її творчих (креативних) здібностей, задоволення потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, а також забезпечення конкурентоспроможності випускників університету на національному та міжнародному ринках праці.

Основними завданнями освітньої діяльності Університету є:

– реалізація ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки студентів за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – Університет»;

– створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти та умов для особистісного розвитку і творчої самореалізації учасників освітнього процесу;

– демократизація освіти та навчально-виховного процесу;

– провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;

– провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів у освітньому процесі;

– забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

– розроблення та запровадження інноваційних педагогічних технологій;

– запровадження дистанційних технологій в освітній процес;

– сприяння конкурентоспроможності випускників та їх працевлаштуванню через забезпечення належної практичної підготовки;

– інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів, з навчальної – на науково-методичну роботу викладачів;

– впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до фахових компетентностей фахівців;

– налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти і науки;

– розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників;

– підготовка спільних із зарубіжними партнерами навчальних програм і навчально-методичних видань;

– формування загальнолюдських та національних цінностей;

– збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства.

Освітній процес в МНТУ базується на **принципах**:

• *гуманізму, демократизму, відкритості;*

• *автономії та самоврядування;*

• *доступності* (відповідність змісту, характеру і обсягу матеріалу, який вивчається, можливостям і рівню підготовки здобувача вищої освіти);

• *ступневості, наступності та безперервності освіти* (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя) ;

- *єдності і наступності освітнього процесу* (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу);
- *компетентнісного підходу* (передбачає побудову освітніх програм на компетентністній основі відповідно до Національної рамки кваліфікацій, стандартів вищої освіти та кращого міжнародного досвіду);
- *студентоцентризму* (базується на засадах особистісно-орієнтованої педагогіки, розвитку і саморозвитку особистості; полягає в розробленні освітніх/навчальних програм, які зосереджуються на результатах навчання та формуванні компетентностей, відповідно до стандартів вищої освіти);
- *науковості* (полягає у застосуванні нових наукових знань під час підготовки фахівців, забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності);
- органічного поєднання навчальної, методичної, науково-дослідницької та виховної роботи;
- партнерства і соціальної відповідальності учасників освітньої діяльності;
- *гнучкості і прогностичності* (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);
- – *технологічності та інноваційності* (полягає в технологізації процесу навчання, у використанні ефективних педагогічних й інформаційних технологій, що сприяє якісній підготовці фахівців з вищою освітою та входженню в єдиний інформаційний та освітній простір);
- *міжнародної інтеграції* (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти, за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи).
- пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- *національної спрямованості* (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Освітній процес в МНТУ організовується з урахуванням наявного науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази, з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, академічної та професійної мобільності, швидкої адаптації до змін і розвитку, адекватних вимогам часу.

Освітній процес організовують навчальні підрозділи Університету на основі освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів та цього Положення за активної участі студентів у формуванні індивідуальних навчальних планів, у виборі навчальних

дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

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

Університет надає здобувачам вищої освіти можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку МНТУ.

За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе ректор університету.

За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої освіти та галузевих стандартів вищої освіти відповідає завідувач випускної кафедри.

За виконання навчального плану та індивідуального навчального плану (за наявності) відповідає студент.

1.2. Мова викладання

Мовою викладання у МНТУ є державна мова.

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

Перелік навчальних дисциплін, що викладаються в Університеті іноземними мовами, затверджується рішенням Вченої ради Університету за обґрунтованим поданням кафедри, за якою закріплена конкретна дисципліна.

Розділ II.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» МНТУ (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України та **законів України**: «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII; «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145- VIII; «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. №2745- VIII; «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII; **Указу Президента України** «Про національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. №344/2013; Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI

століття»); **Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України.**

Положення узгоджується з внутрішніми нормативними документами Університету, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності:

Статутом ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»,

Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень студентів МНТУ, порядок проведення поточного і підсумкового контролю знань, перескладання кредитних модулів та визначення рейтингу студентів у ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая»

Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Приватному вищому навчальному закладі «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»

Положенням про навчальну програму, робочу навчальну програму дисципліни та методичні рекомендації щодо їх розробки,

Положенням про оцінювання залишкових знань студентів Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін»

Положенням про вибіркові дисципліни у Приватному вищому навчальному закладі «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

Положенням про кураторів академічних груп в ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»

Положенням про наукову бібліотеку Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»

Правилами внутрішнього розпорядку для студентів ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»

Положенням про ректорат ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»,

Положенням про екзаменаційну комісію ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»,

Положенням про Вчену раду ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»,

Положенням про кафедру ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»,

Положенням про визнання іноземних документів про освіту у ПВНЗ «МНТУ» (нова редакція)

Положенням про студентське самоврядування в ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» та відокремлених структурних підрозділах», ухваленого Вченою Радою МНТУ 15 грудня 2016 р., протокол № 02/1617;

Положенням про Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених в ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»,

Положенням про аспірантуру ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая» (нова редакція),

Положенням про процедуру і підстави для видачі власного документа про вищу освіту випускникам МНТУ. Зразок та порядок виготовлення,

Положенням про уповноваженого з прав студентів (студентського омбудсмена) ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая»,

Розділ III. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Підготовка фахівців з вищою освітою в МНТУ здійснюється навчальними підрозділами (Коледжем, кафедрами) за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на таких **рівнях** вищої освіти:

- 1) початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- 2) перший (бакалаврський) рівень;
- 3) другий (магістерський) рівень;
- 4) третій (освітньо-науковий) рівень.

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

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

Відповідно до освітньої програми кредити ЄКТС розподіляються таким чином: на початковому рівні вищої освіти – 90-120 кредитів ЄКТС; на першому рівні вищої освіти – 180-240 кредитів ЄКТС (на навчальний рік – 60, на семестр – 30 кредитів); на другому рівні вищої освіти за умови виконання освітньо-професійної програми – 90-120 кредитів ЄКТС, на третьому рівні вищої освіти – 30-60 кредитів ЄКТС.

Молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти 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 (молодшого спеціаліста) визначається Університетом, однак сумарний обсяг обох програм не повинен перевищувати 240 кредитів ЄКТС.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає сьомому 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.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти або ступеню молодшого бакалавра (ОКР молодшого спеціаліста).

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

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

Ступінь магістра здобувається в МНТУ за освітньо-професійною програмою, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС.

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

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра.

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

Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС, залежно від спеціальності.

Відповідність освітніх послуг Університету державним стандартам освіти визначається через ліцензування, інспектування та акредитації освітніх програм (спеціальностей).

Розділ IV. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання здобувачів вищої освіти в МНТУ здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна);
- 2) заочна;
- 3) заочно-дистанційна (заочне навчання з використанням дистанційних технологій);

Форми навчання можуть поєднуватись.

Очна (денна) форма навчання є основною для здобуття певного рівня вищої освіти з *відривом від виробництва* і присудження відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації.

Очна форма навчання побудована на принципі безпосереднього спілкування студентів і викладачів під час лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять та консультацій в установленому освітньою програмою обсязі.

Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами навчальних дисциплін.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти *без відриву від виробництва* особами, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю. За заочною формою навчання мають право здобувати освіту громадяни України без відриву від виробництва незалежно від роду і характеру їх занять та віку.

Особи, які навчаються в Університеті на заочній формі навчання, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені даним Положенням і чинним законодавством України.

Заочно-дистанційна форма навчання – інноваційна форма здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва, яка реалізується на основних засадах заочної форми навчання, шляхом гармонійного поєднання таких періодів навчання, як формування самостійної діяльності студентів із засвоєння програми навчання за фахом під час їх безпосереднього перебування в Університеті; дистанційна підготовка студентів безпосередньо за місцем їх перебування (проживання) на основі використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються освітньо-професійними програмами підготовки фахівців певного рівня вищої освіти і можливостями (особливостями) її виконання.

Нормативний термін підготовки бакалавра за усіма формами навчання складає чотири роки. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітньо-професійного ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) може бути зменшений на 1 – 2 роки в залежності від розбіжностей в навчальних планах.

Термін підготовки магістра за освітньо-професійною програмою складає півтора-два роки. Термін підготовки доктора філософії – чотири роки.

Університет здійснює організацію освітнього процесу на денній, заочній (у т.ч. з використанням дистанційних технологій навчання) формах навчання згідно зі стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти і регламентується даним Положенням.

В МНТУ допускається прийом та навчання студентів одночасно за двома освітніми програмами з різних спеціальностей за різними формами навчання – денною і заочною, або за двома освітніми програмами заочної форми. Форму навчання можна змінити по завершенню семестру, як правило, під час канікул.

Розділ V. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Освітній процес – система науково обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному рівні вищої освіти відповідно до державних стандартів освіти за допомогою обраної моделі його організації.

Освітній процес у МНТУ здійснюється за такими **формами**:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Основними **видами навчальних занять** у МНТУ є:

- лекція;
- практичне, семінарське, лабораторне, індивідуальне заняття;
- консультація.

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

5.1. Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Лекція покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи студентів з відповідної дисципліни.

Окрема лекція є формою аудиторної роботи, і, як правило, є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних навчальних приміщеннях – аудиторіях для однієї або кількох академічних груп студентів. Лекція може проводитись із використанням обладнання інтерактивного доступу. Якщо це передбачено навчальною програмою дисципліни, лекції можуть проводитись дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

Лекції з нормативних дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів, що мають загальні навчальні програми, можуть проводитись для об'єднаних потоків.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції читаються лекторами – професорами і доцентами, а також, у окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід навчальної, науково-методичної та практичної діяльності. За дозволом ректора, як виняток, лекції можуть читати старші викладачі та асистенти без наукового ступеня, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Можливе читання окремих лекцій з важливих проблем навчальної дисципліни, які не охоплені навчальною програмою. Такі лекції можуть проводитись провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників Університету в окремо відведений час.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний за місяць до початку відповідного семестру подати на кафедру для розгляду складену ним програму та робочу програму навчальної дисципліни (у разі її відсутності), а також складений ним конспект лекцій, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та засоби діагностики для проведення модульного та підсумкового контролю (контрольні завдання, тести, екзаменаційні білети тощо).

Навчально-методичний комплекс дисципліни забезпечується науково-педагогічними працівниками, які викладають відповідну дисципліну.

Лектор, який уперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний розробити конспект лекцій і провести пробну відкриту лекцію.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тематики та змісту лекцій, але має право не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів. У процесі викладання лекційного матеріалу можуть використовуватися результати науково-дослідної роботи лектора і викладачів кафедри.

Існують такі *види лекцій*:

– *вступна* – лектор ознайомлює студентів з метою та завданнями навчальної дисципліни, її місцем у системі підготовки фахівця і взаємозв'язком з іншими дисциплінами навчального плану, а також з розподілом навчального часу за видами занять, методичними особливостями вивчення навчальної дисципліни та індивідуальними семестровими

завданнями, формами звітності студентів й атестаційними вимогами до знань і умінь, критеріями оцінювання результатів навчання, з принципом рейтингової системи оцінювання, з рекомендованими підручниками і навчальними посібниками;

– *інформаційна* – лектор послідовно викладає зміст навчального матеріалу відповідно до вимог робочої програми навчальної дисципліни;

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

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

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

– *настановча* – проводиться, як правило, для студентів-заочників і має на меті у стислий термін надати загальну структуру змісту навчальної дисципліни, окреслити її завдання для самостійного вивчення, розглянути найбільш складні питання, дати рекомендації з використання навчальної і методичної літератури та виконання індивідуальних семестрових завдань з навчальної дисципліни.

З урахуванням специфіки дисципліни, спеціальності та курсу, на якому викладається дисципліна, доцільно проведення лекцій з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: лекцій-дискусії (лекцій - обговорень), лекцій з використанням елементів мозкового штурму, комплексних лекцій (лекцій-панелей, лекцій вдвох), лекцій-візуалізацій, письмових програмованих лекцій, лекцій із запланованими помилками (метод контрольного викладу), лекцій-конференцій (метод персоніфікованого викладу).

Лекція складається з таких елементів:

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

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

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

При організації і проведенні лекції у лектора мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- план лекції;
- конспект або тези лекції;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети тощо);
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення лекції.

Оцінки за роботу здобувачів вищої освіти на лекціях та результати поточного контролю (тестового контролю, експрес-контролю та ін.) під час лекцій враховуються при виставленні модульної та семестрової підсумкової оцінки.

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

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

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

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

Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких, як правило, не перевищує однієї академічної (зведеної) групи. З окремих навчальних дисциплін, враховуючи особливості їх вивчення, практичні заняття можуть проводитися з меншою, ніж академічна група, кількістю студентів (допускається поділ академічної групи на підгрупи за умови повної групи).

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для виконання їх студентами на занятті, засобах діагностики. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

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

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

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, виконання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, одержані студентом на практичних заняттях виставляються в журнал академічної групи і журнал викладача та враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі практичні заняття, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до модульного та підсумкового контролю з даної навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття має бути обов'язково відпрацьоване з відміткою у відповідному журналі викладача.

5.3. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

Основна дидактична мета семінарського (практичного і лабораторного) заняття – розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, отриманих студентами на лекціях і в процесі самостійної роботи, і спрямування їх на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, розвиток умінь і навичок, наукового мислення та усного мовлення студентів.

Семінарські заняття мають слугувати розвиткові творчої самостійності здобувачів вищої освіти, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, розвитку культуру мовлення, вміння та навички публічного виступу, участі у дискусії.

Семінарські заняття можуть проводитися у формі бесіди, дискусії, рецензування та обговорення доповідей тощо.

Кількість годин семінарських занять визначається навчальним планом підготовки фахівців.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

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

- робоча програма навчальної дисципліни;

- план проведення семінарського заняття;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- критерії оцінювання виступів студентів;
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Оцінки, одержані студентом на семінарських заняттях виставляються в журнал академічної групи і журнал викладача та враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі семінарські заняття, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до модульного та підсумкового контролю з даної навчальної дисципліни. Пропущене семінарське заняття має бути обов'язково відпрацьоване з відміткою у відповідному журналі викладача.

5.4. Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).

Якщо це передбачено програмою навчальної дисципліни, лабораторні роботи можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. За повної групи (25-30 осіб) підгрупа складається до 15 осіб. За неповної групи підгрупи не формуються.

Кількість лабораторних занять та їх тематика визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Методика проведення лабораторних занять розробляється кафедрою, яка забезпечує їх проведення.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;

- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів студентів з безпеки життєдіяльності;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення студентами наукових продуктів;
- забезпечення студентів нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

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

- – робоча програма навчальної дисципліни;
- – методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни;
- – контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання;
- – журнал обліку наявності та стану обладнання та приладів, в якому відповідальна особа вказує дату останньої їх перевірки;
- – журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт;
- – журнал обліку виконання лабораторних робіт;
- – інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
- – журнал обліку навчальної роботи академічної групи, в якому науково - педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття.

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

Структура лабораторної роботи:

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

– *основна частина* – інструктаж на робочому місці для кожного студента; перевірка дотримання студентами вимог до послідовності та якості виконання завдань, санітарних, організаційних норм та техніки безпеки; виконання студентами лабораторних досліджень; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів роботи та своєчасного виявлення

помилки; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем, який проводив лабораторне заняття. Оцінки, одержані студентом на лабораторних заняттях виставляються в журнал академічної групи (журнал лабораторного практикуму) і журнал викладача та враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні заняття, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до модульного та підсумкового контролю з даної навчальної дисципліни. Пропущене лабораторне заняття має бути обов'язково відпрацьоване з відміткою у відповідному журналі викладача.

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

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

Для проведення комп'ютерного практикуму академічна група, як правило, поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 12-15 студентів.

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

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

- робоча програма навчальної дисципліни;
- методичні вказівки до виконання комп'ютерних практикумів з навчальної дисципліни;
- контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання комп'ютерного практикуму і критерії їх оцінювання;
- журнал обліку виконання комп'ютерних практикумів;
- журнал обліку наявності та стану обладнання та приладів, в якому відповідальна особа вказує дату останньої їх перевірки;
- інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;

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

Зміст (структура) комп'ютерного практикуму:

– *вступна частина* – тема заняття, його мета, завдання, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної роботи; інструктаж про виконання завдань та унеможливлення типових помилок;

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

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

Виконання комп'ютерного практикуму оцінюється викладачем, який проводив заняття. Оцінки, одержані студентом на комп'ютерних практикумах виставляються в журнал академічної групи і журнал викладача та враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі комп'ютерні практикуми, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до модульного та підсумкового контролю з даної навчальної дисципліни. Пропущене заняття має бути обов'язково відпрацьоване з відміткою у відповідному журналі викладача.

5.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача (безпосередньо або через веб-ресурси кафедри) на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Консультації проводять науково-педагогічні працівники, які викладають відповідні навчальні дисципліни, за графіком, встановленим кафедрою та погодженим з ВНОР.

Консультації можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій визначається обсягом навчальної дисципліни (дві години на один кредит ЄКТС) та може проводитися з використанням технології дистанційного навчання.

Індивідуально-консультативна робота є видом організації навчальної роботи викладача зі студентами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і розвитку індивідуальних особливостей студента на основі особистісно-діяльнісного підходу.

Індивідуально-консультаційна робота проводиться з метою посилення мотивації студентів до пізнавальної діяльності та спрямування її в потрібному руслі.

5.7. Індивідуальне заняття – навчальне заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальне заняття проводиться викладачем з окремими студентами, які навчаються за індивідуальним навчальним планом або виявили особливі здібності, схильні до наукової роботи, або недостатньо опанували навчальний матеріал з дисципліни у силу певних причин.

Індивідуальні заняття із здобувачами вищої освіти проводяться також з метою підготовки їх до науково-дослідної роботи, розкриття здібностей і талантів, індивідуального творчого потенціалу, а також підвищення рівня їх підготовки з конкретної навчальної дисципліни.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним кафедрою спільно з ВНОР з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

Проведення індивідуальних навчальних занять науково-педагогічними працівниками кафедри фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково - педагогічних працівників кафедри.

5.8. Індивідуальне завдання – одна з форм самостійної роботи студентів, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

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

Індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ) – вид позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького чи проектно-конструкторського характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу дисципліни і завершується контролем.

Індивідуальні завдання можуть виконуватися як повністю самостійно, так і під керівництвом викладача. Допускається виконання комплексних індивідуальних завдань кількома студентами.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали тощо.

Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають підготовку та виконання рефератів, есе, контрольних (позааудиторних), розрахункових, графічних, курсових, випускних кваліфікаційних робіт – дипломних проєктів (робіт), магістерських робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовку реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, підготовка виступу та участь у конференції, участь в олімпіадах тощо).

Реферати – індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклу.

Реферати, аналітичні огляди, тестові завдання, переклади та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем навчальної дисципліни, розвивають досвід самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Есе – індивідуальне завдання, яке має вільний характер та містить індивідуальний погляд на тему/проблему із аргументацією власної точки зору. Ця форма індивідуальних завдань також рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклу.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи студента, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

В одному семестрі кількість зазначених контрольних робіт для студентів денної і заочної форм навчання не має перевищувати 8.

Розрахункова/графічна робота (РГР) – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням набутих теоретичних знань. Значну частину такої роботи

складають розрахунки/графіки, векторні діаграми, гістограми тощо та графічні матеріали, виконані відповідно до чинних нормативних вимог.

Умовою планування у навчальних планах РГР є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни. В одному семестрі кількість РГР для студентів денної форми навчання – не більше 4, а для студентів заочної форми – не більше 8.

Одержані студентом оцінки, за виконання індивідуального завдання враховуються в рейтингу результатів навчання студента з навчальної дисципліни. Виконані індивідуальні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Курсові (роботи) проекти є одним із основних видів індивідуальних науково-дослідних завдань студентів, передбачених робочим навчальним планом відповідної спеціальності, і є творчим або репродуктивним виконанням конкретних завдань щодо об'єктів практичної або наукової діяльності фахівця, що виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника на основі знань та умінь, набутих із конкретної та/або суміжних дисциплін.

Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

Тематика курсових проектів (робіт), методичні вказівки та порядок їх виконання і захисту розробляється і затверджується відповідною кафедрою.

Кількість курсових робіт (проектів), що обов'язково виконуються студентами упродовж періоду навчання за освітніми ступенями бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, визначається відповідним навчальним планом підготовки фахівців, але не більше однієї на один навчальний рік.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється професорами, доцентами і старшими викладачами, а також асистентами (викладачами) та іншими фахівцями, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи. Кількість курсових робіт (проектів) на одного керівника визначає відповідна кафедра.

Результати виконання курсової роботи (проекту) мають свідчити про рівень знань здобувача вищої освіти з методології наукового дослідження, фахових навчальних дисциплін, а також про сформованість загальних та спеціальних професійних вмінь та навичок.

Курсові роботи (проекти) є окремими одиницями контролю і оцінюються за результатами їх захисту перед комісією до початку семестрового контролю знань з конкретної навчальної дисципліни.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох викладачів кафедри за участі керівника курсового проекту

(роботи). Успішний захист курсової роботи є підставою для допуску до підсумкового контролю знань. Відсутність курсової роботи є підставою для не допуску до семестрового контролю з конкретної дисципліни.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу у визначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

Якщо за результатами захисту курсової роботи (проекту) студент отримав оцінку «незадовільно», кафедра за рекомендацією комісії, що оцінювала цю курсову роботу (проект), як виняток, може дозволити студентові: 1) виконання додаткового завдання за темою курсової роботи (проекту) з наступним захистом його разом з роботою (проектом); 2) виконання у повному обсязі курсової роботи (проекту) за іншою темою у випадку несамотійного виконання курсової роботи (проекту) чи плагіату.

Додаткове завдання формується на основі критеріїв оцінювання курсової роботи (проекту): поглиблення знань з теоретичних положень; усунення допущених помилок в розрахунках, програмному забезпеченні, графічній частині та оформленні курсової роботи (проекту); виконання додаткових розрахунків до окремих розділів проекту (роботи) тощо.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС.

Курсові проекти (роботи) з протоколами їх захисту зберігаються на кафедрі (або цикловій комісії) протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

Випускові кваліфікаційні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті і передбачають: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих й інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи; оволодіння методиками теоретичних та експериментальних досліджень, пов'язаних з темою роботи (проекту).

Дипломний проект, дипломна робота – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки за освітніми програмами підготовки бакалаврів і спеціалістів і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, умінь їх застосовувати при виконанні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Тематика дипломних проектів (робіт) визначається випусковими кафедрами. Студент має право обрати тему випускової кваліфікаційної роботи (проекту) за переліком тем, визначених випускаючою кафедрою, або запропонувати свою тему роботи (проекту) з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Наукові керівники дипломних проектів (робіт) призначаються з числа професорів і доцентів. У випадках, коли дипломний проект (робота) має

прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі.

Магістерська робота – це самостійна індивідуальна кваліфікаційна робота з елементами дослідництва та інновацій, яка є підсумком теоретичної та практичної підготовки в рамках нормативної та вибіркової складових освітньо-професійної програми підготовки магістрів.

Виконання і захист магістерської роботи є завершальним етапом навчання студентів за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів та формою атестації здобувачів вищої освіти.

Метою магістерської роботи є проведення теоретичних та практичних досліджень, поглиблене осмислення професійної проблеми, розробка інноваційних пропозицій у певній сфері виробництва або наукової діяльності та рекомендацій щодо їх упровадження.

Кількість дипломних робіт (проектів) та магістерських робіт на одного керівника визначається «Нормами часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450.

Порядок підготовки і захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється відповідно до «Методичних рекомендацій щодо підготовки випускних кваліфікаційних робіт», підготовлених випусковими кафедрами та «Положення про екзаменаційну комісію ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»

Випускні кваліфікаційні роботи зберігаються в архіві Університету впродовж п'яти років. Після закінчення терміну зберігання дипломні роботи (проекти) списуються та знищуються, про що складається відповідний акт.

Роботи, відзначені преміями на всеукраїнських конкурсах і конкурсах закладів вищої освіти, та роботи, перспективні для впровадження, а також відгуки на них, зберігаються постійно.

5.9. Контактне заняття (очна форма навчання) – це організаційна форма навчального заняття, за якої викладач забезпечує активну роботу всіх учасників навчального процесу шляхом комбінування різних форм навчальних занять та інноваційних педагогічних технологій для максимального врахування індивідуальних запитів та інтересів академічної групи.

Кожне контактне заняття передбачає обов'язкове використання активних методів навчання і застосування інноваційних педагогічних технологій (лекція-дискусія, бінарна лекція, проблемна лекція, мозковий штурм, кейс-метод, бізнес-тренінг, реальні проекти, робота в малих групах, рольова гра та ін.).

Контактне заняття (заочна форма навчання) – заняття викладача із студентами, яке передбачає гнучке поєднання (симбіоз) усіх сучасних форм проведення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних) і методів викладання, таких як: інтерактивно-комунікативні

заняття з використанням мультимедійних засобів, предметні і міждисциплінарні тренінги, кейси, ситуаційні вправи, ділові ігри, дистанційні форми навчання тощо.

Контактні заняття забезпечують гнучкість освітнього процесу з огляду на місце і час його проведення, вибір навчального матеріалу і доступність до нього; дозволяють враховувати індивідуальні запити та інтереси студентів.

5.10. Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації освітнього процесу, за якої заплановані завдання виконуються студентом під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується у вільний від обов'язкових навчальних занять.

Самостійна робота студентів – творчий процес самостійного опрацювання знань, умінь та навичок, наданих дисциплінами навчального плану, що формують цілісне уявлення про обрану спеціальність та її ефективне застосування під час подальшої професійної діяльності.

Метою СРС є повне, системне і послідовне засвоєння змісту навчальної дисципліни у позааудиторний час, який визначений освітніми стандартами для індивідуального опанування отриманих знань, здобуття умінь та навиків у процесі розв'язання науково-освітніх і практичних задач.

Зміст, види та обсяги самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Формами СРС є опрацювання лекційного (теоретичного) матеріалу, підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять, курсове проектування, самостійне вивчення частини теоретичного матеріалу даної дисципліни, самотестування (самоперевірка), підготовка до контрольних заходів, виконання індивідуальних завдань, підготовка атестаційної роботи, науково-дослідна робота тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студента визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньо-професійної програми, а також питомої ваги в освітньому процесі всіх видів навчальних занять.

При плануванні часу самостійної роботи студентів рекомендується одна година СРС на кожну лекцію. Для підготовки до:

- практичного заняття – 1-2 години;
- лабораторної роботи, комп'ютерного практикуму – 2-3 години;
- семінарського заняття, модульної контрольної роботи – 2-4 години;
- заліку – 6 годин;
- екзамену – 30 годин.

Навчально-методичне забезпечення СРС з навчальної дисципліни є складовою освітнього процесу, базується на стандартах освітньої діяльності

та вищої освіти і включає комплекс нормативних та навчально-методичних матеріалів.

Самостійна робота осіб, які навчаються в МНТУ, забезпечується навчально-методичними матеріалами, передбаченими програмою навчальної дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами (курсами, текстами) лекцій викладачів, практикумами, збірниками задач і завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів передбачають можливість проведення самоконтролю з боку студента (тести, пакет контрольних завдань, перелік контрольних питань для самоперевірки тощо). Для самостійної роботи студентів також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах. 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 викладачів, методистів, фахівців в галузі ІКТ тощо.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на модульний та підсумковий контроль поруч із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних занять.

Контроль СРС є засобом об'єктивного оцінювання якості знань, умінь та навиків, набутих під час вивчення навчальної дисципліни, результати якого оцінює викладач (відповідної дисципліни) або комісія (для курсового проектування). Контроль СРС є обов'язковим.

5.11. Практична підготовка студентів у МНТУ є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті оволодіння ними сучасними методами та формами організації їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

Зміст і послідовність практики регламентується наскрізною програмою, яка розробляється відповідною кафедрою і затверджується проректором з науково-методичної роботи.

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

Терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня. Обсяг практик вимірюється у кредитах з розрахунку як правило 1,5 кредиту на один тиждень практики.

Практична підготовка здійснюється під організаційно-методичним керівництвом провідних викладачів кафедр Університету та спеціаліста з даного фаху бази практики.

Навчально-методичне забезпечення та контроль за виконанням програм практик забезпечують відповідні кафедри.

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

Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики до закінчення поточного семестру. Студенти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, можуть бути відраховані з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні Вченої ради МНТУ не менше одного разу протягом навчального року.

Практика студентів проводиться згідно з Законом України «Про вищу освіту» та нормативними документами МОН України.

5.12. Науково-дослідна робота студентів (НДРС) – це форма організації наукової та дослідної роботи здобувачів вищої освіти, за якої вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань; це форма сприяння молодим дослідникам в опануванні ними методології та методів наукового пошуку. НДРС – це творчий процес збору та аналізу фактів під управлінням керівника для отримання додаткових знань за обраною спеціальністю в період навчання для вирішення теоретичних і практичних завдань.

Мета НДРС – розвиток творчих здібностей студентів для конструктивного вирішення актуальних теоретичних і практичних завдань в рамках інтеграції наукового та освітнього процесів, що забезпечує якість затребуваних ринком дипломованих бакалаврів і магістрів.

Головними завданнями НДРС є:

- поглиблення, розширення, систематизація теоретичних і практичних знань, оволодіння методикою наукових досліджень;
- розвиток навичок самостійної фахової діяльності, накопичення досвіду дослідницької роботи;
- виховання творчого ставлення до наукового пошуку, підвищення власної наукової активності;
- інтелектуальний розвиток особистості.

Головними формами НДРС є наукові семінари, гуртки, товариства, студентські конференції та олімпіади, конкурси наукових робіт, виставки досягнень, виконання НДР, реферати, доповіді на конференціях, публікації тез і статей.

НДРС передбачає: підготовку рефератів і повідомлень, доповідей із навчальних дисциплін, у яких наявні елементи наукового пошуку; залучення елементів наукових досліджень у лабораторні роботи та практикуми; виконання індивідуальних завдань (для самостійного опрацювання) з елементами наукових досліджень; виконання пошукових завдань під час виробничої, дослідницької практики; виконання наукових досліджень під час вивчення дисциплін фахової підготовки при написанні курсових, атестаційних робіт (проектів).

Основними принципами НДРС є систематизація знань про спеціальності, поглиблене вивчення конкретної проблеми, самостійність у процесах пошуку, збору та аналізу даних, відповідальність за результати досліджень, акуратність і точність у проведенні експериментів.

Науково-дослідна робота студентів в Університеті відбувається за трьома основними напрямками: науково-дослідна робота у навчальному процесі; науково-дослідна робота студентів у позааудиторний час; науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади та ін.

НДРС як складова освітнього процесу є обов'язковою і визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами (спеціальні лекційні курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо). Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов оптимального співвідношення репродуктивних і творчих завдань, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

Науково-дослідна робота студентів у позааудиторний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

НДРС як складова самостійної роботи студента передбачає участь у наукових гуртках та проблемних наукових групах; наукових товариствах; предметних олімпіадах, наукових конкурсах, виставках, турнірах з різних галузей знань, студентських наукових конференціях, оглядах-конкурсах

дипломних і курсових робіт, виставках-конкурсах науково-технічної творчості, підготовці збірників наукових праць студентів тощо.

Керівництво НДРС здійснюють провідні науково-педагогічні працівники. На кафедрах МНТУ здійснюється процес обговорення та затвердження планів та звітів роботи наукових гуртків, проблемних груп, рекомендація студентських наукових праць для участі в конкурсах та наукових конференціях.

Загальне керівництво НДРС здійснюється ректором МНТУ та проректором із науково-методичної роботи, на кафедрах – завідувачами кафедр.

Університетські конференції, конкурси та олімпіади проводяться за наказом ректора. Тематика конференцій, конкурсів, олімпіад визначається за пропозицією завідуючих кафедрами та затверджується проректором із науково-методичної роботи. Ректор затверджує оргкомітет із підготовки та проведення конференцій, конкурсів, олімпіад, термін та умови їхнього проведення.

Організаційні засади науково-дослідної роботи студентів регламентуються «Положенням про Наукове товариство студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених в ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

Розділ VI.

ЗМІСТ НАВЧАННЯ. СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Зміст освіти, як науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів, формується відповідно до стандарту вищої освіти та визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами відповідної спеціальності, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами та робочими програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту і результатів освітньої діяльності закладу вищої освіти за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти, Університет розробляє тимчасові стандарти вищої освіти МНТУ, які затверджуються рішенням вченої ради.

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

6.1. Освітня (освітньо-професійна / освітньо-наукова) програма (далі – ОП) – 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 Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня програма формується на базі стандартів освіти та за наявності галузевих (професійних) стандартів. Освітня програма для певної спеціальності затверджується рішенням вченої ради університету.

Освітня програма складається з обов'язкової та вибіркової частин. Обов'язкова частина ОП містить перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки, що забезпечують формування загальних та фахових компетентностей, визначених стандартом вищої освіти. Вибіркова частина містить блоки професійно орієнтованих дисциплін, перелік яких визначають потреби ринку праці у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, вимоги працедавців чи особливості наукових шкіл. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 5) вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Обсяги кредитів ЄКТС, необхідні для здобуття ступенів вищої освіти, визначаються стандартами вищої освіти (за їх відсутності – тимчасовими стандартами вищої освіти Університету). Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин, навантаження одного навчального року за денною формою навчання – 60 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньої програми підготовки складає:

- бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;
- бакалавра на основі ОКР молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) – 120 - 180 кредитів ЄКТС;
- магістра за освітньо-професійною програмою підготовки – 90 кредитів ЄКТС;

Університет має право самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, наукової та інноваційної діяльності, перелік яких визначається та затверджується Вченою радою університету за поданням випускових кафедр.

6.2. Структурно-логічна схема підготовки – це логічна послідовність навчальних дисциплін та інших компонентів ОП, що забезпечує наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації її обов'язкової та вибіркової частин.

Структурно-логічна схема підготовки подається у вигляді міждисциплінарних зв'язків за певною галуззю знань або спеціальністю і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної (ОПП) чи освітньо-наукової (ОНП) програми. Структурно-логічна схема підготовки є основою для створення навчального та робочого навчального планів.

6.3. Навчальний план (НП) є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу в Університеті зі спеціальності. Він складається на основі освітньо-професійної програми за кожною спеціальністю і для кожного рівня вищої освіти на підставі структурно-логічної схеми підготовки та визначає перелік і обсяг обов'язкових та вибіркового навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення поточного та підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки, обговорюється та ухвалюється рішенням Вченої ради МНТУ, затверджується ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою університету. Навчальний план, ухвалений вченою радою Університету, вводиться в дію наказом президента МНТУ.

Перед розглядом вченою радою проекти освітніх програм і навчальних планів в обов'язковому порядку обговорюються органами студентського самоврядування.

У НП навчальні дисципліни (із зазначенням кредитів) структуруються за статусом (нормативні дисципліни, варіативні дисципліни, дисципліни загальної підготовки, дисципліни професійної підготовки).

Нормативний зміст освітньої програми (навчального плану) підготовки фахівців з будь-якої спеціальності визначається стандартом вищої освіти, а варіативний – випусковою кафедрою. Обсяг нормативних навчальних дисциплін має становити не більше 75%, а вибіркового навчальних дисциплін – не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС ОП.

Вибір дисциплін варіативної частини освітньої програми студент здійснює при формуванні індивідуального навчального плану (докладніше процедура вибору дисциплін викладена у «Положенні про вибіркові дисципліни у Приватному вищому навчальному закладі «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

Навчальний план для різних спеціальностей в межах однієї галузі знань має бути максимально уніфікованим, що сприятиме покращенню організації освітнього процесу і академічній мобільності студентів.

Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах ЄКТС.

Кредити встановлюються для всіх навчальних дисциплін та надаються за всіма видами навчальної діяльності студента (практики, курсові та дипломні роботи (проекти), атестації).

У навчальних планах за денною формою з навчальної дисципліни на аудиторні заняття виділяється, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, на самостійну роботу – від 2/3, але не більше 3/4 загального обсягу часу.

Навчальний план заочної форми навчання є не самостійним планом, а адаптованою до меншої кількості аудиторних годин версією навчального плану за денною формою навчання (крім видів практичної підготовки). Перелік дисциплін, їх кредитний вимір, вид навчальних занять і підсумкові форми контролю мають співпадати з планом денної форми.

Обсяг гуманітарних і соціально-економічних дисциплін, що формують соціально-політичні та загальнокультурні компетентності фахівця на *бакалаврському освітньому рівні*, має становити не менше 12% (нормативні і вибіркові дисципліни – 29 кредитів) від загальної кількості кредитів.

Так, обов'язковим для підготовки бакалаврів всіх спеціальностей є наступні гуманітарні дисципліни (18 кредитів) :

- історія України (3 кредити ЄКТС);
- історія української культури (3 кредити ЄКТС);
- філософія (3 кредити ЄКТС);
- українська мова за професійним спрямуванням (3 кредити ЄКТС);
- іноземна мова за професійним спрямуванням (6 кредитів ЄКТС).

Для підготовки *магістрів* обов'язковим є наступні гуманітарні дисципліни (12 кредитів ЄКТС):

- методологія та організація наукових досліджень (3 кредити ЄКТС);
- ділова іноземна мова (6 кредитів ЄКТС);
- методика викладання у вищій школі (3 кредити ЄКТС).

Для конкретизації планування освітнього процесу розробляється *робочий навчальний план* – нормативний документ Університету, який складається на поточний навчальний рік і визначає перелік навчальних дисциплін та інших освітніх компонентів, а також види і форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, форми і засоби проведення поточного і підсумкового контролю за семестрами.

Робочий навчальний план розробляється на основі навчального плану випусковою кафедрою спільно з ВНОР до 01.05 поточного року для всіх форм навчання, всіх рівнів вищої освіти, всіх курсів.

Робочий навчальний план затверджується проректором з навчальної роботи не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року і скріплюється печаткою.

У робочих навчальних планах за денною формою на аудиторні заняття для нормативної чисельності академічних груп і потоків виділяється, як правило, від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу.

Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять здійснюється з урахуванням кількості кредитів, передбачених навчальним планом. При цьому слід брати до уваги, що аудиторні заняття всіх видів на тиждень повинні становити від 30-28 до 18 годин залежно від курсу навчання. 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 має супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу.

При розробленні робочих навчальних планів для заочної форми зберігається кількість семестрів, перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації, що зазначені в навчальних планах для денної форми навчання. Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю заліково-екзаменаційних сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані для денної форми навчання (на рівні 20-30%).

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними ВНОР електронними формами.

Освітні програми, навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр. За своєчасну підготовку та впровадження навчальних планів та робочих навчальних планів відповідають завідувачі випускових кафедр.

6.4. Навчання студента може здійснюватися за *індивідуальним навчальним планом* (ІНПС), який є робочим документом, що складається на кожний наступний навчальний рік у травні–червні поточного року (за винятком першого курсу). Формування ІНПС здійснюється на основі робочого навчального плану спеціальності з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

Індивідуальний навчальний план студента містить перелік обов'язкових та вибіркового дисциплін з урахуванням професійних інтересів і потреб студента. Сукупність нормативних дисциплін в ІНПС визначає нормативний зміст ОПП. Вибіркові дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини ОПП. При формуванні ІНПС враховується

фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Здобувач вищої освіти має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш ніж 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти.

Процедура забезпечення вибору навчальних дисциплін здійснюється у відповідності до «Положення про порядок та умови обрання дисциплін за вибором студентами ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»

Вивчення та підсумковий контроль з усіх навчальних дисциплін, в т.ч. й вибіркових, та проходження всіх практик, включених до індивідуального навчального плану, є обов'язковим.

Навчальні дисципліни, вивчені студентом додатково в інших вузах (вітчизняних, закордонних за програмою академічної мобільності), не входять до переліку дисциплін встановленої освітньою програмою даного напрямку (спеціальності). Вони включаються до індивідуального навчального плану студента за бажанням при наявності офіційного документа, виданого закладом (включно закордонним), що має право на надання послуг з вищої освіти і підтверджує присвоєння кредитів з даної навчальної дисципліни.

За бажанням студента, він може здійснювати навчання за другою спеціальністю тієї ж галузі знань. Отримання особою другої спеціальності тієї ж галузі знань відображається в індивідуальному навчальному плані студента та засвідчується сертифікатом Університету про отримання додаткової спеціальності.

Результати виконання студентом індивідуального навчального плану фіксуються у «Заліковій книжці студента».

Індивідуальний навчальний план студента формується ним особисто за участю куратора та затверджується проректором з навчальної роботи. Реалізація ІНП студента здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається галузевим стандартом.

ІНП студента ведеться у паперовій та електронній формах. Паперова форма знаходиться у студента, а електронна, заповнена фахівцем ВНОР, знаходиться в навчальній частині. Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно з розкладом занять, графіком проведення контрольних заходів або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту за дозволом ректора.

Індивідуальний навчальний план аспіранта формується ним особисто за участю наукового керівника, узгоджується із завідувачем кафедри, завідувачем аспірантури і затверджується проректором з науково-методичної роботи.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає особа, яка навчається (студент, аспірант). Невиконання індивідуального навчального

плану з вини здобувача вищої освіти є підставою для відрахування його з Університету.

Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснюється фахівцями ВНОР, що закріплені за випусковою кафедрою, за участю куратора академічної групи та завідувача випускової кафедри. Виконання індивідуального плану аспіранта контролює науковий керівник.

Розділ VII. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес в МНТУ за всіма формами навчання організовується відповідно до чинних локальних нормативних документів МНТУ і здійснюється за графіком навчального процесу. Освітній процес за кожною спеціальністю здійснюється на основі навчального плану з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визначених чинним законодавством.

7.1. *Графік навчального процесу* – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання, підсумкового контролю (модульного тестування та заліково-екзаменаційних сесій), проведення практик, строки ліквідації академічної різниці та академічної заборгованості, тривалість канікул на кожний рік навчання, визначає терміни виконання кваліфікаційних робіт та строки проведення випускної атестації за певною освітньою програмою.

Графік навчального процесу в університеті за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється відділом навчально-організаційної роботи, затверджується ректором та вводиться в дію наказом по Університету.

Тривалість навчального року в Університеті для студентів не випускних курсів складає 52 тижні, з яких не менше 8-12 тижнів становить сумарна кількість канікул. Навчальний рік включає періоди: теоретичного навчання, поточного та підсумкового контролю знань студентів, самостійної індивідуальної роботи, всіх видів практик, атестації, вихідні та святкові дні, канікули.

Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає не менше 40 тижнів на навчальний рік. Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності.

Для студентів заочної форм навчання (у т.ч. з використанням дистанційних технологій) тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань становить 44 тижні на рік (до 40 тижнів у останній рік навчання).

Графік навчального процесу за денною формою навчання розробляється із врахуванням того, що навчальний рік в Університеті розпочинається 1 вересня і включає теоретичне навчання, періоди

семестрового контролю знань (2 модульних тестування упродовж семестру), практичне навчання, канікулярну відпустку, заходи з атестації. Освітній процес за денною формою навчання організовується, як правило, за семестровою системою і триває не менше 30 тижнів.

Усі види практик проводяться, як правило, поза термінами теоретичного навчання. Деякі види навчальної практики можуть проводитися паралельно з теоретичним навчанням.

Канікули встановлюються двічі на рік. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

У графіку навчального процесу для проведення підсумкової атестації випускників за освітніми ступенями бакалавра, магістра у формі комплексного кваліфікаційного екзамену, захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) передбачається 1 тиждень на кожну форму підсумкової атестації

Освітній процес за заочною формою навчання здійснюється під час сесій та в міжсесійний період у відповідності до графіку навчального процесу.

Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

- до 30 календарних днів на рік – для студентів бакалаврату 1-2 курсів;
- до 40 календарних днів на рік – для студентів бакалаврату 3-5 курсів та студентів магістратури - 1-2 року навчання.

Нормативний термін навчання за певним освітнім рівнем визначається стандартами вищої освіти.

Нормативний термін навчання в Університеті за денною формою навчання складає:

- за освітньо-професійною програмою бакалавра 4 роки ((3 роки 10 місяців), за скороченою програмою – 3 роки (2 роки 10 місяців);
за заочною формою навчання – може перевищувати термін навчання за денною формою не більш, як на 20-25 %;
- за освітньо-професійною програмою магістра на основі освітнього ступеня «бакалавр» – 1,5-2 роки;
за заочною формою навчання – може перевищувати термін навчання за денною формою не більш, як на 20-25 %.

Початок, закінчення навчання та переведення студента на наступні курси оформлюються наказами ректора.

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

Розклад навчальних занять регламентує організацію та проведення освітнього процесу в університеті та забезпечує його безперервність і рівномірну завантаженість студентів навчальною роботою протягом тижня. Він має забезпечити виконання навчального плану на кожний семестр, враховуючи структурно-логічну схему підготовки у даному семестрі та контрольні точки в повному обсязі щодо навчальних занять.

Розклад занять студентів усіх форм навчання складається відділом навчально-організаційної роботи на кожний навчальний семестр, затверджується ректором університету і доводиться до відома науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 7 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за 2 тижні до їх початку. Завантаження аудиторного фонду контролюється ВНОР.

Семестровий розклад занять для денної і заочної форми складається на підставі затверджених проректором з навчальної роботи робочих навчальних планів, поданих завідувачами випусковими кафедр у встановлений термін (до 1 червня поточного навчального року на наступний навчальний рік).

Нормативна чисельність академічної групи складає 25-30 студентів. Нормативна чисельність академічної групи за програмою підготовки магістрів може бути зменшена до 15 студентів. Нормативна чисельність лекційних потоків складає, як правило, 2-3 академічні групи.

Аудиторне тижневе навантаження за денною формою навчання становить:

при підготовці бакалаврів: 1 курс – 30-28 акад. год.; 2 курс – 28-26 акад. год.; 3 курс – 26-24 акад. год.; 4 курс – 24-22 акад. год.;

при підготовці магістрів – 18 акад. год.

Допускається вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та четвертого курсів бакалаврату та першого і другого курсів магістратури). Відвідування інших видів навчальних занять є обов'язковим для студентів.

Навчальний час, відведений для СРС, повинен становити не менше 2/3 та не більше 3/4 обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

За заочною (дистанційною) формою навчання кількість годин аудиторних занять не може перевищувати 30% обсягу аудиторних занять за відповідним планом денної форми навчання.

Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) за першим (бакалаврським) рівнем становить, як правило, від 33% до 60% (від 10 до 18 годин у одному кредиті ЄКТС), а за другим (магістерським) рівнем магістра – від 23% до 60% (від 7 до 18 годину одному кредиті ЄКТС).

Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 3 кредити ЄКТС, максимальний обсяг навчальної дисципліни складає 12 кредитів. Дисципліна може розподілятися на змістовні модулі і викладатися протягом декількох семестрів.

Кількість навчальних дисциплін і практик на семестр не має перевищувати восьми, а на навчальний рік – шістнадцяти.

Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується підсумковим контролем (заліком або екзаменом). Сумарна кількість екзаменів та заліків (без практик та курсових робіт (проектів)) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

Час на виконання курсових робіт (проектів) у графіку навчального процесу) не планується, а у розкладі вказується час, відведений на консультування і захист. Кількість курсових робіт (проектів) не повинна перевищувати 1 на навчальний рік.

Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти), як правило, не плануються, у випусковому семестрі вони можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломної роботи (проекту)).

7.3. Індивідуалізація освітнього процесу забезпечується такими заходами, як:

- 1) запровадження сучасного арсеналу форм і методів індивідуально-консультаційної (контактної) роботи викладача зі студентами;
- 2) підвищення ролі індивідуальної компоненти під час організації самостійної роботи студентів;
- 3) використання всього арсеналу педагогічних прийомів, засобів для створення умов, за яких кожна особа, що навчається, здобуває можливість виявити власну індивідуальність.

Основними формами індивідуалізації навчального процесу є організація навчання за індивідуальними навчальними планами та із застосуванням дистанційних технологій навчання.

7.3.1. Індивідуальний графік відвідування лекційних занять

Студенти МНТУ мають право на індивідуальний графік відвідування лекційних занять, який передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання студентом частини від загального обсягу матеріалу навчальних програм з відповідних дисциплін. Дія індивідуального графіку не поширюється: на практичні, семінарські заняття, а також та лабораторні заняття, які проводяться з використанням спеціального та виробничого обладнання; на час навчальної та виробничої практики. Студент, який знаходиться на індивідуальному графіку, бере участь в контрольних заходах (модульному тестуванні, екзаменаційній сесії) на загальних підставах.

Індивідуальний графік відвідування лекційних занять надається ректором університету на підставі заяви студента, яка подається спеціалісту ВНОР, який закріплений за випусковою кафедрою. У період, який передуює підготовці наказу про надання студенту індивідуального графіка, студент зобов'язаний відвідувати заняття згідно з розкладом.

Відвідування занять за індивідуальним графіком дозволяється студентам денної форми навчання, які навчаються на 3-4 курсах освітнього рівня «бакалавр», а також студентам, що навчаються за освітнім рівнем «магістр». Студенти повинні мати середній бал 2-х останніх сесій не нижче – 4,0 (75 балів за шкалою ЄКТС).

Індивідуальний графік діє протягом семестру, він може бути анульований за заявою студента або у випадках, передбачених цим положенням.

У випадку невиконання термінів графіка або незадовільних результатів атестацій з 2-х і більше дисциплін, спеціаліст ВНОР, що забезпечує роботу відповідної випускної кафедри, зобов'язаний підготувати доповідну записку про скасування наказу про надання індивідуального графіка студента.

Підставами для надання індивідуального графіка відвідування лекційних занять є:

1. стан здоров'я (за умови рекомендації комісії ЛКК);
2. працевлаштування (за умови клопотання роботодавця або наявності тристоронніх угод на навчання);
3. участь та підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань (для студентів-спортсменів за умови клопотання відповідної установи або організації);
4. зарахування на військову кафедру;
5. участь в міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх договорів, програм мовної підготовки (за умов отримання відповідного сертифікату).

7.3.2. Індивідуальний графік навчального процесу

З метою забезпечення академічної мобільності студентів, а також у разі неможливості виконання студентом чинного графіку освітнього процесу у зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, ректором може бути встановлений індивідуальний графік навчання та (або) складання підсумкового контролю.

Студенти університету в межах встановленого загального терміну навчання можуть бути переведені на індивідуальний графік виконання ІНПС у разі неможливості відвідування занять за розкладом через: тривалу хворобу, догляд за дитиною до трьох років, активну участь у спортивних змаганнях високого рангу, поєднання навчання на старших курсах з роботою (для студентів денної форми), виробничу необхідність, довготривалі відрядження (для студентів заочної (дистанційної) форми) та інші поважні причини, підтверджені відповідними документами.

Студенти, яким встановлений індивідуальний графік виконання ІНПС, можуть складати заліки та іспити впродовж семестру.

Переведення студента на індивідуальний графік навчання здійснюється ректором на підставі заяви, поданої студентом з обґрунтуванням причини. До заяви додається один із таких документів: довідка ЛКК (медичної установи) про стан здоров'я; копія свідоцтва про народження дитини; клопотання кафедри; довідка з місця роботи; клопотання з підприємства; інші документи, що підтверджують неможливість відвідування занять згідно з розкладом.

Після підписання заяви ректором студент узгоджує індивідуальний графік виконання ІНПС з відповідними викладачами і подає його на затвердження ректору.

Студентам, які направлені Університетом на навчання до інших закладів вищої освіти (у тому числі іноземних держав), ректором може надаватись на поточний навчальний семестр (рік) дозвіл на навчання за індивідуальними графіками навчального процесу та індивідуальними навчальними планами. Якщо термін навчання направлених у зарубіжні країни перевищує один семестр, таким студентам відповідно до Закону України «Про вищу освіту» можуть надаватись перерви у навчанні (академічні у відпустки).

Студентам, що навчалися раніше в інших закладах вищої освіти, можуть бути перезараховані оцінки з навчальних дисциплін, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін з навчального плану, обраного в МНТУ напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації) у відповідності до «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, надання академічної відпустки, поновлення та переведення осіб, які навчаються в ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая».

Розділ VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ СТУДЕНТІВ

Контроль успішності навчальної діяльності студентів поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу. Академічні успіхи студента визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС.

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти і формою організації освітнього процесу, що визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та сформованих компетентностей вимогам нормативних документів вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

Основне завдання контролю навчального процесу – одержання інформації про його властивості та результати з метою ефективного управління процесом та його оптимізації, досягнення високої якості навчання студентів. Основна функція контролю навчального процесу – діагностико-коригуюча. При контролі навчального процесу можуть виконуватись й інші функції: навчальна, мотиваційно-стимулююча, організуюча, виховна тощо.

Основними видами контрольних заходів в університеті є:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний (тематичний) контроль;
- модульний контроль;
- підсумковий (семестровий контроль, підсумкова атестація);
- ректорський (відстрочений контроль збереження знань).;
- випускна атестація здобувачів вищої освіти.

Контроль рівня засвоєння знань студентом може здійснюватися у формі: тестового контролю, виконання творчих робіт; виконання письмового контрольного завдання; виконання письмової контрольної роботи разом із співбесідою; захисту курсового проекту (роботи); накопичувально (за оцінкою видів робіт змістового модуля: лабораторні, практичні роботи, семінарські заняття, колоквиуми, розрахунково-графічні роботи, дослідно-аналітичних, критично-оглядових робіт, творчі навчальні завдання тощо).

Впровадження технології оцінювання успішності студентів в МНТУ за денною формою навчання передбачає використання наступних рейтингових та накопичувальних видів контролю:

- вхідне тестування готовності студента до вивчення дисципліни;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- тестовий чи інший контроль тем (модулів), винесених на самостійне опрацювання;
- поточний контроль засвоєння матеріалу семінарських (практичних) занять на підставі відповідей на запитання, доповідей, дискусій;
- on-line контроль процесу інтерактивного вивчення навчальної дисципліни тощо.

Контрольні заходи в МНТУ проводяться згідно з графіком навчального процесу в терміни, встановлені робочим навчальним планом, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни.

Аналітична робота проводиться з метою визначення якості освітнього процесу. Результати аналізу використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу.

8.1. Вхідний (попередній) контроль знань і умінь здобувачів вищої освіти проводиться з метою діагностики готовності їх до сприйняття нової дисципліни або її нового розділу на першому занятті. Діагностика вхідного рівня знань студентів дає змогу викладачеві визначити наявний рівень знань студентів і використати його як орієнтир складності матеріалу, а також для вибору форм і методів проведення занять. Вхідний контроль знань проводиться за рішенням викладача. Зміст завдань, форми та методи вхідного контролю затверджує кафедра.

Результати вхідного контролю аналізуються на кафедральних нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із відповідної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

8.2. Поточний (тематичний) контроль здійснюється під час проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння студентами навчального

матеріалу з конкретної навчальної дисципліни. Основне завдання поточного контролю – перевірка розуміння і засвоєння певного навчального матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, перевірки результатів виконання студентів окремих видів індивідуальних завдань, захистів лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, виконання тестів, експрес-контролю, перевірки умінь публічно чи письмово представляти певний матеріал (презентація), а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми і методи проведення поточного контролю з кожної конкретної дисципліни під час навчальних занять визначаються викладачем у робочій програмі навчальної дисципліни, критерії оцінювання знань студентів затверджуються відповідною кафедрою.

Результати поточного контролю навчальних досягнень студентів вносяться до журналу обліку роботи академічної групи студентів викладачем, який проводить практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової оцінки з певної дисципліни.

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

8.3. Модульний контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни – модуля. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок студентів, набутих під час засвоєння окремого модуля дисципліни. Кількість модулів залежить від числа кредитів, відведених для вивчення дисципліни в семестрі.

Модульний контроль на денній формі навчання проводиться в МНТУ, як правило, у формі тестування за окремим змістовним модулем. На заочній формі навчання він може проводитися у формі захисту контрольної роботи, індивідуального завдання, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

Форми і методи модульного контролю та критерії оцінювання знань студентів визначаються в робочій навчальній програмі дисципліни.

До модульного контролю допускаються студенти, які виконали передбачені в конкретному змістовому модулі всі види навчальної роботи, а їх рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 20 балів.

Якщо програма навчальної дисципліни передбачає як лекційні, так і лабораторні, практичні заняття, семінари, максимальна сума балів, які

здобувач вищої освіти може набрати протягом семестру (чверті), дорівнює 40, а максимальна сума балів семестрового заліку чи екзамену – 60 балів.

Засвоєння студентом програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

Здобувач вищої освіти, який за наслідками семестрового контролю має заборгованості, зобов'язаний їх ліквідувати у терміни, визначені «Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень студентів МНТУ, порядок проведення поточного і підсумкового контролю знань, перескладання кредитних модулів та визначення рейтингу студентів у ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая».

. 8.4 Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або завершальних етапах їх навчання за певним РВО.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та випускні атестації студента і може проводитися в усній, письмовій формі або із застосуванням ІТ-технологій.

Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом підготовки фахівців та графіком навчального процесу. З навчальної дисципліни у семестрі планується лише одна з форм семестрового контролю знань. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри. Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

Контрольне тестування – це контрольний захід, який проводиться з метою незалежного контролю якості навчального процесу. Контрольні тестування можуть проводитися у формі модульного контролю, підсумкового тестування при проведенні семестрового екзамену або контролю залишкових знань.

Тести для підсумкового контрольного тестування складаються провідним лектором з дисципліни відповідно до затвердженої робочої програми.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену або диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Перелік робіт (завдань), які студент зобов'язаний виконати при вивченні дисципліни, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених

для оцінювання модульних контролів, визначаються робочою навчальною програмою дисципліни і доводяться до відома студентів на початку курсу.

На заочній формі навчання підсумковий контроль проводиться у формі семестрового екзамену або диференційованого заліку.

Семестровий диференційований 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 відсутності екзамену і передбачає їх обов'язкову присутність студентів на заліковому заході (заліковій контрольній роботі). За рішенням кафедри, заліки з конкретних дисциплін можуть бути у формі захисту контрольних робіт, індивідуальних навчально-дослідних завдань, колоквиуму тощо. Якщо студент не отримав залік за поточними результатами, то може його отримати за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

Залік виставляється за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом індивідуальних семестрових завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав не менше 60 балів за рейтинговою системою оцінювання (PCO). Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з цієї дисципліни.

Семестровий екзамен – основна форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період заліково-екзаменаційної сесії. Він передбачає обов'язкову присутність студента.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії, як правило, не повинна перевищувати 5 при загальній кількості заходів семестрового контролю не більше 8 (не враховуючи заліки з практики).

Семестрові екзамени складаються студентами в період заліково-екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується ректором і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії.

Студенти заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін і до початку екзаменаційної сесії виконали всі види робіт (контрольні, курсові, лабораторні роботи та індивідуальні завдання), передбачені навчальним планом підготовки фахівців на семестр з відповідної навчальної дисципліни, за якими здійснюється семестровий контроль знань, а також якщо вони не мають академічних і фінансових заборгованості за попередній курс (семестр) навчання. У разі невиконання цих вимог, студенти до складання контрольних заходів не

допускаються. При цьому викладач у відомості обліку успішності робить запис «не допущений». Недопуск студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопущення його до контролю з інших дисциплін.

Екзамени можуть прийматися в усній та письмовій формі за екзаменаційними білетами, бути комбінованими: письмова відповідь на екзаменаційний білет або тест з подальшою усною відповіддю екзаменатору; або бути у формі підсумкового тестування (комп'ютерного/бланкового).

Екзаменаційні білети, тести для проведення екзаменів повинні повністю охоплювати зміст навчальної програми дисципліни. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів в екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни. Екзаменаційні білети мають щороку затверджуватись кафедрою, якщо у робочій навчальній програмі дисципліни наявні зміни, та перезатверджуватися за умови відсутності змін у програмі.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на відповідній кафедрі упродовж поточного навчального року, потім списуються і знищуються.

Якщо навчальним планом передбачено виконання курсової роботи (проекту) з відповідної дисципліни, то її захист має передувати складанню екзамену (на заочній формі навчання) та підсумковому модульному тестуванню (на денній формі навчання). На виконання індивідуального науково-дослідного завдання (курсний проект/робота) відводиться окремий змістовий модуль і оцінюється за 100- бальною шкалою, національною та за шкалою ЄКТС.

Екзамени приймаються НПП, які викладали навчальну відповідну дисципліну. При проведенні семестрового контролю НПП повинен мати наступну документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект тестових завдань, екзаменаційних білетів, контрольних завдань для видачі студентам;
- відомість обліку успішності студентів.

У передбачений розкладом день проведення модульного тестування, заліку чи семестрового екзамену викладач особисто отримує у спеціаліста ВНОР відомість обліку успішності, яка реєструється у відповідному журналі.

Після проведення контрольного заходу викладач повертає заповнену відомість спеціалісту ВНОР. За умови проведення семестрового екзамену в усній формі відомість повертається в день проведення екзамену, у письмовій – не пізніше наступного дня після його проведення.

Всі види контрольних заходів мають право відвідувати та перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор та проректори Університету, начальник ВНОР, завідувачі кафедри. Присутність на контрольних заходах сторонніх осіб без дозволу ректора не допускається.

Студентам, які не з'явилися на залік чи семестровий екзамен, у відомості обліку успішності робиться запис «не з'явився». Студенти, які не з'явилися на контрольний захід без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Студентам, які одержали за результатами складання заліково-екзаменаційної сесії незадовільні оцінки (FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру в терміни, визначені графіком ліквідації академічної заборгованості.

Студенти, які отримали оцінку F за шкалою ЄКТС, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Порядок організації повторного вивчення дисципліни визначається «Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень студентів МНТУ, порядок проведення поточного і підсумкового контролю знань, перескладання кредитних модулів та визначення рейтингу студентів у ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая».

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачеві, другий – комісії, яка створюється за участі завідувача кафедри. Підсумкова оцінка, виставлена комісією, є остаточною і не підлягає апеляції та перескладанню. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (FX, F), то цей факт є підставою для відрахування з університету.

Здобувачі вищої освіти, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість з однієї або двох дисциплін, повинні її ліквідувати до початку наступного семестру. За поданням завідувача відповідною кафедрою цей термін, як виняток, може бути продовжений ректором Університету.

Здобувачі вищої освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з більш ніж 50% навчальних дисциплін, практик та ті, що не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, відраховуються з Університету.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може установлюватись 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 студенту академічної відпустки.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, ректором може створюватися комісія для приймання модульного контролю, екзамену (заліку), до якої можуть входити завідувач кафедри (провідний викладач), викладач(і), який(і) проводив(ли) навчальні заняття, інші викладачі відповідної кафедри, проректор з навчальної роботи (або проректор з науково-методичної роботи) та представники органів студентського самоврядування.

Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки допускається, як виняток, за дозволом ректора Університету, і лише за необхідності перескладання здобувачем вищої освіти з метою отримання ним диплому з відзнакою не більше трьох екзаменів або диференційованих заліків, за які попередньо була отримана оцінка «добре». Дозвіл надається за особистою заявою здобувача вищої освіти, погодженою із завідувачем відповідної кафедри та керівником органу студентського самоврядування.

Спірні питання з проведення контрольних заходів розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються ректором Університету.

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 та інтересів особи, що навчається.

Студенти, які повністю виконали вимоги робочого навчального плану поточного курсу та умови контракту наказом президента Університету переводяться на наступний курс.

Основні вимоги щодо організації та проведення контрольних заходів регламентуються «Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень студентів МНТУ, порядок проведення поточного і підсумкового контролю знань, перескладання кредитних модулів та визначення рейтингу студентів у ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая».

8.5. Особливим видом контролю є *ректорський контроль* – одна із складових управління освітнім процесом в університеті, яка забезпечує об'єктивну і своєчасну інформацію про стан організації навчання та рівень якості підготовки фахівців як з окремих навчальних дисциплін, так і в цілому

Ректорський контроль здійснюється з метою:

- оцінювання залишкових знань студентів з навчальної дисципліни (або окремого модуля) з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності студентів;
- перевірки якості освітнього процесу на кафедрах і рівня викладання навчальних дисциплін;
- визначення необхідності внесення змін до робочих програм навчальних дисциплін.

Методичною основою змісту ректорського контролю є вимоги до рівня знань, вмінь, навичок, інших компетентностей, які визначені на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності за певною освітньою програмою, і які знаходять своє відображення у ректорських контрольних роботах.

Підставою для проведення заходів ректорського контролю є наказ, яким визначаються терміни проведення заходів, групи, які підлягають контролю, особи, відповідальні за організацію його проведення. Графік

проведення ректорського контролю розробляє ВНОР за погодженням з проректором з навчальної роботи. Ректорський контроль проводиться, як правило, у вигляді тестування з використанням бази завдань.

Відсторонений 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 освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів, чи внутрішнього – з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами.

Основним видом такого контролю на рівні університету є проведення комплексних контрольних робіт. Порядок та процедура проведення ректорського контролю залишкових знань регламентується «Положенням про оцінювання залишкових знань студентів Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін»

8.6. Випускна атестація

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (Стаття 6).

Випускна атестація осіб здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією із забезпеченням відкритості і гласності. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація. Присвоєння кваліфікації молодшого спеціаліста здійснює кваліфікаційна комісія; присвоєння ступенів вищої освіти бакалавра, магістра – екзаменаційна комісія. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

Екзаменаційна комісія (ЕК) створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожного напрямку підготовки, спеціальності та певних ступенів вищої освіти (ОКР). Залежно від кількості випускників можливе створення однієї ЕК для кількох споріднених напрямів підготовки, спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік. Розклад засідань ЕК, узгоджений з її головою, затверджується ректором Університету за поданням завідувача кафедри і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку роботи. Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в окремих випадках за наявності відповідних підстав.

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

Оцінювання рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти під час проведення атестації здійснюється за 100-бальною системою, національною та ЄКТС шкалами.

Порядок формування персонального складу, організації роботи екзаменаційних комісій та звітності за підсумками випускної атестації здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про екзаменаційну комісію в ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая»

Особам, які успішно виконали відповідну освітню програму та пройшли атестацію, видаються документи про вищу освіту для кожного ступеня вищої освіти:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;

Документ про вищу освіту державного зразка видається тільки за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою Університет має право виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, визначеними Вченою радою.

У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими вищими навчальними закладами, у тому числі іноземними, освітніми програмами, Університет має право виготовляти і видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням Вчених рад. У разі здобуття особою вищої освіти за двома спеціальностями одночасно Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним Вченою радою.

Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома державного та/або європейського зразка, який містить структуровану інформацію про завершене навчання випускника, отриману ним кваліфікацію, а також відомості про національну систему вищої освіти України, необхідні для забезпечення міжнародної зрозумілості та визнання отриманого випускником диплома про вищу освіту.

Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) є додаток до диплома національного зразка.

Порядок та підстави для видачі власного документа МНТУ про вищу освіту регламентується «Положенням про процедуру і підстави для видачі власного документа про вищу освіту випускникам МНТУ. Зразок та порядок виготовлення».

8.7. Система оцінювання знань студентів

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС. Максимальна оцінка за поточну семестрову роботу може складати 40 балів, за підсумковий семестровий контроль – 60 балів. Необхідний мінімум балів, за яких студенти денної форми навчання можуть бути допущені до підсумкового модульного контролю складає 20 балів з максимальних 40 балів на поточну навчальну роботу.

Таким чином, відбувається зарахування суми результатів поточної успішності та підсумкового результату (заліку, екзамену) за умови, що студент набрав прохідну кількість балів (60 і більше).

Відповідно до Європейської кредитно-трансферної системи, рейтинг студента з навчальної дисципліни вимірюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням в оцінку за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Оцінювання академічних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін здійснюється на основі накопичення балів поточного, модульного та підсумкового контролів.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захисту курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за 100-бальною, чотирибальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за 100-бальною, двобальною шкалою («зараховано», «незараховано»), шкалою ЄКТС («А», «В», «С», «D», «Е», «FX», «F») і вносяться до відомості успішності, залікової книжки (позитивні результати), індивідуального навчального плану студента (за наявності) та навчальної картки студента.

Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою і шкалою ЄКТС (табл.1).

Таблиця 1.

Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ЄКТС

| За шкалою ЄКТС | За 100-бальною шкалою | За національною шкалою | Визначення |
|----------------|-----------------------|---|--|
| A | 90 - 100 | відмінно | відмінно – відмінне виконання з незначною кількістю помилок |
| B | 82-89 | добре | дуже добре – вище від середнього рівня, але з деякими поширеними помилками |
| C | 74-81 | | добре – в цілому правильне виконання, але з помилками |
| D | 64-73 | задовільно | задовільно – виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків |
| E | 60-63 | | достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії |
| FX | 35-59 | незадовільно можливістю повторного складання | 3 незадовільно – недостатньо: необхідно допрацювати |

| | | | |
|---|------|--|--|
| F | 1-34 | незадовільно з обов'язковим повторним курсом | <i>незадовільно</i> – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу |
|---|------|--|--|

Методика і порядок оцінювання академічної успішності студентів регламентуються «Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень студентів МНТУ, порядок проведення поточного і підсумкового контролю знань, визначення рейтингу студентів МНТУ»

8.8. Облік успішності та контроль якості результатів навчання

З метою здійснення моніторингу освітнього процесу та підготовки інформації для прийняття рішень щодо його вдосконалення в МНТУ введено електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи (далі – «Журнал»).

Журнал є системою автоматизації управління Університетом в сфері організації освітньої діяльності та являє собою сучасну й удосконалену форму обліку навчальної діяльності студентів, яка передбачена нормативним документом – індивідуальним навчальним планом студента.

Введення Журналу спрямовано на: забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу; формування зворотного зв'язку між студентами та викладачами й адміністрацією Університету; забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків усіма сторонами освітнього процесу; забезпечення об'єктивності та отримання своєчасної інформації про стан організації навчання та рівень якості підготовки фахівців як з окремих навчальних дисциплін, так і в цілому.

В електронному журналі обліку навчальної роботи студентів відображаються: 1) дотримання затвердженого в установленому порядку розкладу аудиторних занять та відпрацювань у разі їх пропуску; 2) результати навчання студентів протягом семестру та динаміка успішності академічних груп; 3) відвідування студентами лекційних, семінарських (практичних, лабораторних) занять; 4) накопичені бали за всі види робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, зокрема: отримані бали на семінарських, практичних, лабораторних заняттях; результати поточного контролю; результати модульних (контрольних/ тестових) робіт; результати участі в колоквиумах, тренінгах, олімпіадах, конференціях тощо (як додаткові бали); результати відпрацювання студентами пропущених занять; результати інших видів робіт.

Журнал ведеться в розрізі кожної дисципліни робочого навчального плану, з наступною автоматичною інтеграцією результатів роботи студентів у зведеній відомості.

Заповнення електронного журналу обліку навчальної роботи студентів здійснює викладач особисто протягом 7 календарних днів. Відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність введеної у Журнал інформації

несуть викладачі. Порядок заповнення Журналу регламентується відповідними настановами.

Після відпрацювання студентами пропущених занять або перескладених модульних (контрольних) чи інших видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, викладач додає заняття датою перескладання і в цій графі виставляє отримані студентом бали.

Запровадження електронного журналу обліку навчальної роботи студентів не відмінює ведення кожним викладачем Журналу обліку роботи викладача, тому відповідно до розроблених критеріїв оцінювання знань, умінь та практичних навичок студента з конкретної навчальної дисципліни, викладач в журналі обліку роботи викладача та в електронному журналі відображає успішність студента, оцінюючи виконані ним види робіт.

Початкову реєстрацію викладачів, а при потребі зміну реєстраційних даних в системі ведення електронних журналів та надання їм методичної допомоги, здійснюють відповідальні співробітники Центру комп'ютерних технологій. .

Користувачами інформації про хід освітнього процесу та результати роботи студентів є: студенти, які відслідковують результати навчання протягом семестру; викладачі в межах своїх дисциплін; завідувачі кафедр; куратори академічних груп; ректор та проректори.

Завідувачі кафедр, маючи доступ до електронного журналу обліку навчальної роботи студента, аналізують успішність студентів з навчальних дисциплін кафедри, та не менше 2-х разів на семестр обговорюють на засіданнях кафедр.

Розділ ІХ

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ЗАОЧНОЮ ФОРМОЮ НАВЧАННЯ

Освітній процес за заочною формою навчання організовується відповідно до стандартів вищої освіти та цього Положення протягом календарного року в періоди екзаменаційних сесій та у міжсесійний період з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

Компетентності та результати навчання студентів, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам стандарту вищої освіти, встановленого для відповідного рівня вищої освіти. Тривалість програм підготовки визначається стандартами вищої освіти і навчальними планами.

Освітній процес за заочною формою навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період, а також з використанням дистанційних, електронних технологій.

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.

Робочі навчальні плани для заочної (заочно-дистанційної) форми навчання розробляються профільюючими кафедрами на підставі навчальних планів відповідної спеціальності підготовки денної форми навчання і за переліком нормативних дисциплін, кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятись за рахунок вибіркових дисциплін.

Екзаменаційна сесія для студентів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні заняття, консультації); самостійна робота; виконання індивідуальних завдань; практична підготовка; контрольні заходи.

Сумарна тривалість сесій для студентів заочної форми навчання на кожний навчальний рік визначається, виходячи з обсягу додаткових оплачуваних відпусток для осіб, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах. Тривалість таких відпусток встановлена Законом України «Про відпустки» і Постановою Кабінету Міністрів України № 634 від 28.06.1997 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах за вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості».

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей спеціальності та року навчання студентів. Розклад занять на поточну екзаменаційну та/або установчу сесію формується згідно з графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом і оприлюднюється не пізніше ніж за два тижні до початку сесії.

На кожний навчальний день планується не більше ніж 10 академічних, включно із складанням заліків. На складання заліку академічною групою виділяється 2 академічні години, на складання екзамену академічною групою виділяється час, відповідно до кількості студентів в групі.

Настановча сесія є окремим навчальним заходом або складовою поточної екзаменаційної сесії під час якої проводиться начитка настановчих

лекцій, видача контрольних та індивідуальних завдань, тематики ІНДР, завдань до курсових проєктів/робіт студентам.

Лекції на заочній формі навчання мають настановний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер. При застосуванні дистанційних технологій лекції можуть проводитися в режимі он-лайн або в режимі перегляду записаної відео-лекції.

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

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

Студенти-заочники допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони до початку сесії виконали всі індивідуальні завдання з початкової дисципліни, що виносяться на сесію та не мають заборгованості за попередній курс (семестр). Виконаними вважаються подані за 2 тижні до початку сесії та перевірені викладачем індивідуальні завдання і допущені до захисту курсові проєкти (роботи).

Контрольні заходи для студентів заочної форми навчання включають семестровий контроль та атестацію і здійснюються згідно цього Положення.

Основною формою роботи студента заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є самостійна робота з метою опанування навчальним матеріалом, виконання контрольних робіт та інших індивідуальних завдань, у тому числі під час аудиторних (контактних) занять.

Викладач має забезпечити студента навчально-методичними матеріалами (тематикою, методичними рекомендаціями щодо виконання контрольних та курсових робіт) у друкованому чи електронному вигляді.

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. Після закінчення сесії методист навчальної частини, який є куратором спеціальності, видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти-заочники, які з певних причин не виконали вимог навчального плану, але з'явилися на екзаменаційну сесію, допускаються до навчальних занять, виконання лабораторних та практичних робіт, складання заліків та екзаменів за умови відсутності фінансової заборгованості та виконання ними індивідуальних завдань під час сесії.

Міжсесійний період для студентів заочної форми навчання є частиною навчального року, протягом якої вони здійснюють заходи, спрямовані на засвоєння навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом науково-педагогічних працівників згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі і через мережу Інтернет за допомогою

дистанційних технологій навчання та з використанням сучасних засобів телекомунікацій.

Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є самостійна робота та виконання ним індивідуальних завдань, тестових завдань, контрольних робіт та робота з використанням інтерактивних засобів зв'язку з викладачем.

Особливістю проведення самостійної роботи студентів заочної форми навчання у міжсесійний період є обов'язкове виконання ними контрольних робіт або (та) курсової роботи (проекту) з дисциплін поточного семестру (відповідно до навчального плану). Протягом семестру студенти виконують не більше однієї курсової роботи (проекту).

Контрольні роботи та курсові роботи (проекти) передаються студентами особисто або надсилаються поштою до відповідних профільюючих кафедр за 2 тижні до початку сесії, реєструються в спеціальних журналах і видаються викладачам для перевірки.

Контрольні роботи, виконані студентом поза університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін від моменту їх передачі йому на перевірку. Результати перевірки заносяться до відповідного журналу. Перевірені контрольні роботи зберігаються у викладача до підсумкового контролю, і зраховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі студентом. Роботи, які потребують доопрацювання – повертаються студенту з коментарями та зауваженнями.

Контрольні аудиторні роботи, виконані студентами в Університеті, перевіряються викладачем у дводенний термін і зраховуються за результатами їх виконання.

Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра. Контрольні роботи після закінчення сесії зберігаються на кафедрі протягом семестру, потім списуються і ліквідуються в установленому порядку.

Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися студентами заочної форми навчання як у домашніх умовах (поза університетом), так і в університеті. Індивідуальні завдання, виконані поза університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх надходження до університету і зраховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі студентом. Індивідуальні завдання, виконані в університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зраховуються за результатами їх виконання та співбесіди студента з викладачем. Порядок обліку виконання індивідуальних завдань визначає відповідна кафедра.

Курсові роботи (проекти), зареєстровані на кафедрі, мають бути перевірені керівником роботи (проекту) протягом десяти робочих днів з дня передачі їх йому для перевірки. Курсові роботи (проекти) студенти захищають перед комісією у складі двох викладачів кафедри, у тому числі

керівника роботи (проекту). Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрах протягом одного року, потім списуються в установленому порядку.

Виробнича, переддипломна та дослідницька практики студентів заочної форми навчання здійснюється на підприємствах за місцем їх працевлаштування або на профільюючій кафедрі згідно з графіком навчального процесу та програмою практики. Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження практики за фахом. В інших випадках студенти проходять практику за відповідною програмою для денної форми навчання. Документом звітності успішного проходження практики студентом є належно оформлений щоденник та звіт з практики.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період для них в Університеті можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт) та індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником.

Екзаменаційні та залікові письмові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, а потім знищуються в установленому порядку.

За певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів за їх заявою та клопотанням випускової кафедри та погодженням з ректором МНТУ може бути встановлений індивідуальний графік освітнього процесу.

Заочне навчання з використанням дистанційних технологій є реалізацією заочної форми навчання на основі використання комп'ютерно-телекомунікаційних технологій та методів дистанційного навчання під час сесії та в міжсесійний період. Ґрунтується на використанні сукупності сучасних технологій, що забезпечують доставку інформації за допомогою використання інформаційно-комунікаційних технологій.

Основними принципами заочно-дистанційного навчання є інтерактивна взаємодія у процесі навчання, надання студентам можливості самостійної роботи з освоєння навчального матеріалу, а також консультаційний супровід у процесі навчальної діяльності. Така технологія дає змогу навчатися на відстані.

Метою використання дистанційних технологій у освітньому процесі є надання більш якісних освітніх послуг шляхом застосування у навчанні сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за певними освітніми рівнями відповідно до державних стандартів освіти.

Організація освітнього процесу за заочно-дистанційною формою здійснюється в Університеті згідно з цим Положенням у терміни, передбачені графіком навчального процесу у такі етапи:

– **I етап (настановчий):**

- НПП дистанційно знайомлять студентів з основними завданнями дисципліни, забезпечують студентів електронними навчальним курсом (ЕНК), пояснюють систему та критерії оцінювання навчальних досягнень; студенти знайомляться із загальною інформацією з дисципліни та вимогами до її опанування, електронним навчальним курсом з дисципліни та отримують доступ до нього;

– **II етап (міжсесійний період):**

- студенти: самостійно дистанційно вивчають теоретичний матеріал за чітким графіком; виконують завдання, які надаються в електронному навчальному курсі; відправляють виконані завдання на перевірку з використанням ЕНК;

- НПП: оцінюють надіслані виконані завдання та надсилають студентові коментарі щодо правильності виконання; організовують он-лайн та оф-лайн діяльність (вебінари, форуми, чати) відповідно до кількості годин, запланованих на проведення таких занять;

– **III етап (заліково-екзаменаційна сесія):**

- студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, та складають екзамен (залік) аудиторно;

- НПП оцінюють результати виконання студентами завдань за допомогою співбесіди та (або) аналогічних практичних завдань, визначають рейтинг студентів з навчальної роботи та приймають екзамен (залік).

Навчальний процес з використанням дистанційних технологій здійснюється у таких **формах**: самостійна робота; інтерактивні чи індивідуальні консультації; практична підготовка; контрольні заходи.

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами освітнього процесу під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі.

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

До інших видів навчальних занять при здійсненні освітнього процесу з використанням дистанційних технологій можуть відноситись семінари, виконання проектів у групах тощо. Ці види навчальних занять можуть проводитись очно або дистанційно у синхронному або асинхронному режимі.

Контрольні заходи в Університеті можуть здійснюватись дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку за умови забезпечення аутентифікації особи, яка навчається, або очно (у класах комп'ютерного тестування).

Основними елементами, що забезпечують навчання з використанням дистанційних технологій є дистанційний курс – інформаційний навчально-методичний ресурс та інформаційно-комунікаційне забезпечення навчального процесу з використанням технологій дистанційної освіти (веб-ресурси та система управління веб-ресурсами навчальних дисциплін).

Запровадження заочної форми навчання з використанням дистанційних технологій за певними спеціальностями підготовки здійснюється рішенням Вченої ради університету за поданням профілюючої кафедри.

Випускова кафедра розробляє та затверджує в установленому порядку навчальні та робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідного освітнього рівня з використанням дистанційних технологій.

Кафедра, за якою закріплені дисципліни навчальних планів підготовки фахівців з використанням дистанційних технологій, створює та підтримує ЕНМК з цих дисциплін, дає рекомендації щодо проведення їх апробації.

Кафедра розробляє та затверджує в установленому порядку графік роботи викладача в он-лайн режимі у рамках обсягу асинхронних або синхронних годин занять, передбачених навчальним планом.

Кафедра забезпечує зберігання контрольних робіт, курсових робіт (проектів) та звітів з лабораторних робіт після їх перевірки та зарахування в своїх архівах (у т.ч. електронних) згідно з чинними вимогами.

Нормативні терміни навчання за відповідними формами визначаються змістом відповідних освітніх програм та навчальними планами, затвердженими у встановленому порядку на їх основі.

Розділ X.

НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

1) стандарти вищої освіти, стандарти освітньої діяльності та освітні програми (*йдеться у розділі б*);

2) навчально-методичну документацію зі спеціальності: навчальні плани; програми навчальних дисциплін; програми усіх видів практики;

3) навчально-методичні комплекси з кожної навчальної дисципліни (обов'язкової та вибіркової);

4) інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі; методичні та дидактичні матеріали, методичні рекомендації і вказівки до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі; методичні матеріали для самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і дипломних проектів (робіт), магістерських робіт, у т.ч. в електронній формі; наочні посібники, електронні навчальні курси дисциплін, комп'ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

10.1. Навчально-методична документація зі спеціальності та освітньої програми, що акредитована в МНТУ, включає:

– освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму;

- структурно-логічні схеми за спеціальностями та відповідними РВО;
- навчальний план;
 - робочий навчальний план за відповідними РВО та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність;
 - програми та робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових дисциплін;
 - програми навчальної, виробничої, переддипломної та інших видів практик та інструктивно-методичні матеріали щодо їх проходження;
 - засоби діагностики якості вищої освіти;
 - наукову, навчальну і навчально-методичну літературу;
 - інструктивно-методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять і контактних занять;
 - індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
 - контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
 - завдання до контрольних робіт з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
 - тематику та навчально-методичні матеріалами щодо регламенту виконання, написання та оформлення курсових та дипломних робіт (проектів).

Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком Стандарту вищої освіти) розробляється відповідними випусковими кафедрами.

Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності покладається на завідувача випускової кафедри та гаранта освітньої програми.

9.2. Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) – сукупність нормативно-методичних та навчально-методичних матеріалів у паперовій та/або в електронній формах, спрямованих на ефективне виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом підготовки студентів відповідних ступенів вищої освіти.

Навчально-методичний комплекс – це стандартизований пакет методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни, який розробляється викладачами кафедри і включає:

- навчальну програму дисципліни; робочу навчальну програму дисципліни;
- конспекти лекцій НПП, який відповідає за викладання дисципліни;
- підручники, навчальні посібники;
- методичні рекомендації до проведення практичних, семінарських та лабораторних, занять;
- тематика курсових робіт та методичні рекомендації до їх виконання (якщо передбачено навчальним планом);
- методичні матеріали щодо вивчення дисципліни для студентів денної та заочної форм навчання;

- методичні матеріали (вказівки, рекомендації) щодо змісту та організації самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни,
- завдання та методичні вказівки до виконання індивідуальної роботи;
- засоби діагностики з навчальної дисципліни: комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного, модульного, ректорського та підсумкового контролів; комплекс контрольних робіт (ККР) для визначення залишкових знань з дисципліни, екзаменаційні білети; індивідуальні завдання тощо);
- критерії оцінювання знань і вмінь студентів з навчальної дисципліни;
- відомості щодо забезпечення студентів навчальною та методичною літературою;
- інші навчально-методичні матеріали, включаючи практикуми, тренінги, збірники кейсів, з урахуванням специфіки кафедри.

Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на кафедрі, яка забезпечує процес викладання відповідної дисципліни та відповідає за зміст кожного із документів НМК.

Наявність навчально-методичного комплексу дисципліни та його оновлення перевіряється проректором з науково-методичної роботи щорічно згідно із затвердженим графіком.

Відповідальність за якість та повноту комплексів навчально-методичної документації дисциплін, що закріплені за кафедрою, несе завідувач кафедри.

Основними документами з організації освітнього процесу з дисципліни є навчальна та робоча програми, які визначають зміст кожної навчальної дисципліни, його обсяг та розподіл за формами організації навчання. Навчальні та робочі програми дисциплін, як складові її навчально-методичного комплексу, розробляють кафедри, за якими ці дисципліни закріплені наказом ректора.

10.3. Програма навчальної дисципліни є нормативним документом університету, який визначає мету і завдання навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до сформованості компетентностей, перелік рекомендованої літератури, інших методичних і дидактичних матеріалів.

Програма навчальної дисципліни є складовою стандарту вищої освіти університету. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою галузевого стандарту освіти, її розробляє та затверджує Міністерство освіти і науки України, у разі відсутності такої програми – Університет. Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється в Університеті.

Програми нормативних дисциплін університету гуманітарного і соціально-економічного циклів мають бути однаковими для всіх спеціальностей.

У програмі навчальної дисципліни (як нормативної, так і вибіркової) вказується на роль і значення відповідної навчальної дисципліни в підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця; акцентується увага на основних рисах навчальної та науково-творчої діяльності, необхідної для успішної роботи фахівця, а також характері навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис. У програмі навчальної дисципліни

зазначаються найважливіші світоглядні ідеї та категорії, які підлягають засвоєнню на конкретній змістовій основі; розкривається зміст навчання з дисципліни; вказуються очікувані результати навчання, тобто система умінь, якими повинні оволодіти студенти, а також рівні їх сформованості. Компоненти навчальної програми є конкретним відображенням цілей навчання, що визначаються освітньо-кваліфікаційними характеристиками і освітньо-професійними програмами, на досягнення яких повинні бути спрямовані зусилля науково-педагогічних працівників і студентів у процесі навчання.

Програми навчальних дисциплін мають містити відповідні змістові модулі, забезпечувати формування здібностей та умінь, зазначених у ОПП. При розробленні навчальних програм ураховуються основні перспективні напрями розвитку та досягнення відповідної науки й галузі знань; забезпечується наступність та необхідність міждисциплінарних зв'язків, мотивація навчання, виховання інтересу до спеціальності, розуміння суспільної значимості своєї праці.

Програми навчальних дисциплін розробляються науково-педагогічними працівниками Університету відповідно до освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм і навчальних планів, обговорюються на відповідній кафедрі, розглядаються вченою радою і затверджуються ректором.

10.4. На основі програми навчальної дисципліни і робочого навчального плану спеціальності складається *робоча програма навчальної дисципліни*, яка є нормативним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з навчальної дисципліни за певною формою навчання.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни (кредитних модулів), послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю, результати навчання, інформаційно-методичне забезпечення.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється науково-педагогічними працівниками кафедри на весь період вивчення навчальної дисципліни, обговорюється на засіданні кафедри, затверджується проректором з науково-методичної роботи.

Робоча програма дисципліни дійсна на термін дії навчальної програми і щорічно розглядається на засіданні кафедри (до 1 вересня поточного навчального року) та перезатверджується за умови відсутності у ній змін, про що засвідчується у кінці програми протокольоно.

Структурні складові робочої навчальної програми:

- вступ (анотація навчальної дисципліни);
- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання навчальної дисципліни;
- програма навчальної дисципліни з розподілом дисципліни на змістовні модулі;
- структура навчальної діяльності студента;

- теми і плани лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи;
- індивідуальні навчально-дослідницькі завдання (завдання для виконання курсових робіт, проектів);
- методи навчання;
- методи контролю;
- засоби діагностики (методи оцінювання, результати навчання та розподіл балів, які отримують студенти; шкала оцінювання академічних успіхів студента за ЄКТС, 100-бальною системою та національною системою оцінювання знань; критерії оцінювання різноманітних видів навчальної роботи студентів (поточний контроль, письмові роботи, тестування, оцінки за виконання індивідуально-дослідницьких і самостійних завдань, підсумкові тести тощо);
- перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль знань студентів (питання до екзамену);
- перелік методичного та інформаційного забезпечення (список рекомендованої літератури (основної і допоміжної), перелік інформаційних ресурсів).

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка. Вимоги до підготовки та особливості розроблення цих нормативних документів викладені у «Положенні про навчальну програму, робочу навчальну програму дисципліни та методичні рекомендації щодо їх розробки».

Програма та РНП зберігається на відповідній кафедрі у складі НМК дисципліни, має бути в наявності у викладача, який викладає відповідну дисципліну та один примірник затвердженої робочої програми навчальної дисципліни (у т.ч. в електронному вигляді) передається до ВНОР.

10.5. Складові навчально-методичного забезпечення освітнього процесу

Важливими складовими навчально-методичного забезпечення освітнього процесу є підручник, навчальний посібник, конспект лекцій.

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

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

При створенні підручників та навчальних посібників науково-педагогічні працівники повинні дотримуватися наступних вимог: 1) відповідність навчальних видань освітній програмі, навчальним і планам і програмам дисциплін; 2) високий науково-теоретичний рівень, послідовність викладу матеріалу, логічність, аргументованість; 3) доступна форма викладу навчального матеріалу з логікою міжпредметних зв'язків; 4) зв'язок з

практичними завданнями та з набуттям необхідних компетентностей; 5) дотримання вимог щодо структури рукопису (зміст, вступ, основний текст, питання, тести та ін.); 6) відповідність обсягу підручника кількості годин, яка відводиться на вивчення дисципліни за навчальним планом.

Конспект лекцій з навчальної дисципліни повинен відповідати робочій програмі дисципліни і мати такі складові: титульна сторінка, зміст, вступ, назва теми лекції, план теми, текст лекції, література. Кількість тем та їх назва повинні співпадати з переліком тем у робочій програмі. Обов'язковою є нумерація сторінок та посилання на них у змісті.

Лекція повинна відповідати таким вимогам, як: науковість, аргументованість, логічність, системність викладу, охоплювати основні положення, питання курсу, не загромаджуючи надмірною деталізацією. Факти, методи, схеми, рисунки, подані лектором у конспекті (тексті), повинні слугувати засобом для розкриття теми. Лекція повинна ознайомити студента з основними напрямками розвитку науки та методами вирішення головних сучасних наукових проблем у певній галузі знань, а також повинна пов'язувати теоретичні положення науки з практикою і слугувати засобом виховання студентів.

Методичні вказівки до практичних, семінарських та лабораторних занять. Перелік тем і зміст занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

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

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

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

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

Методичні вказівки до самостійної роботи студентів. Зміст, обсяг, вид самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Методичні вказівки до виконання самостійної роботи студента повинні містити тематичне планування самостійної роботи, а також перелік завдань, які дозволять закріпити теоретичний матеріал; задачі, вправи, ситуаційні завдання, тестові завдання з ключем до них тощо. Для кожного питання необхідно вказати перелік літературних джерел, де студент зміг би знайти вичерпну інформацію.

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

Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань – це рекомендації щодо виконання студентами розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, курсових робіт (проектів) і дипломних робіт. Ці види робіт визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і робочим навчальним планом.

Індивідуальні завдання навчально-дослідницького характеру виконуються студентами самостійно під керівництвом викладача і мають на меті не лише поглиблення, узагальнення, закріплення знань, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання, вироблення вміння самостійно працювати з літературою, лабораторним обладнанням тощо, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Тематика індивідуальних завдань повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із вирішенням практичних фахових завдань. Методичні вказівки до виконання індивідуальних завдань повинні складатися із вступу, запропонованих тем, вимог до оформлення індивідуальних робіт, їх захисту, критерії оцінювання, списку літератури тощо.

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

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

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

Порядок підготовки ККР викладений у «Положенні про оцінювання залишкових знань студентів Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» у формі комплексних контрольних робіт».

10.6. Електронні освітні ресурси (ЕОР)

Інформатизація суспільного життя та використання ІКТ у різних сферах життєдіяльності суспільства детермінують їх активне використання в освітній діяльності, зокрема при підготовці фахівців у вищій школі.

Важливою складовою навчально-методичного забезпечення в МНТУ є створення *електронних освітніх ресурсів* – систематизованого повного зібрання інформації і засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, яке доступне через Інтернет.

Під *електронним освітнім ресурсом (ЕОР)* розуміють навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі та представлені на носіях будь-якого типу або розміщені у комп'ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів. ЕОР є складовою частиною освітнього процесу

Метою створення електронних освітніх ресурсів (*електронного НМК дисципліни*) є модернізація освітнього процесу, змістове наповнення освітнього простору, забезпечення рівного доступу учасників навчально-виховного процесу до якісних наукових, навчально-методичних матеріалів незалежно від місця їх проживання та форми навчання, створених на основі інформаційно-комунікаційних технологій.

Складовою ЕОР (електронного НМК) є *електронні навчальні курси (ЕНК) дисциплін* – комплекс навчально-методичних матеріалів з дисципліни та освітніх послуг, розроблених для організації індивідуального та групового навчання з використанням інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій. Відмінністю ЕНК дисципліни від електронного варіанту підручника (навчального посібника) є: чітка структурованість навчально-методичних матеріалів; система інтерактивної взаємодії викладача і студента, студентів між собою, організована з використанням ресурсів ЕНК дисципліни, протягом всього часу вивчення дисципліни; розклад виконання студентами навчального плану; система контролю виконання всіх видів навчальної діяльності.

Призначення ЕОР полягає у забезпеченні цілісного, ефективного освітнього процесу з певної навчальної дисципліни в єдності цілей навчання, змісту, дидактичного процесу й організаційних форм навчання і вважається одним з головних елементів інформаційно-освітнього середовища.

Розрізняють наступні види ЕОР:

За формою та змістом:

- електронний документ – документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні технічні засоби;
- електронне видання – 1) електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні дані і призначений для розповсюдження у незмінному вигляді; 2) електронний аналог друкованого видання, в якому в основному відтворено відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо;

– електронні дидактичні демонстраційні матеріали – електронні матеріали (презентації, схеми, відео- й аудіозаписи тощо), призначені для супроводу освітнього процесу;

– інформаційна система – організаційно впорядкована сукупність документів (масивів документів) та інформаційних технологій, в тому числі з використанням технічних засобів, що реалізують інформаційні процеси і призначені для зберігання, оброблення, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За наявністю друкованого еквіваленту:

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

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

За типом основної інформації:

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

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

– звуковий ЕОР – електронне видання, що містить цифрове представлення звукової інформації у формі, що допускає її прослуховування, але не призначеної для друкованого відтворення;

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

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

За технологією розповсюдження і використання:

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

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

За характером взаємодії користувача і електронного ресурсу:

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

– недетермінований (інтерактивний) електронний освітній ресурс – параметри, зміст і спосіб взаємодії з яким безпосередньо чи опосередковано встановлюються користувачем відповідно до його інтересів, мети, рівня

підготовки тощо, на основі інформації та за допомогою алгоритмів, визначених видавцем.

Електронні НМК (робоча програма навчальної дисципліни, конспект лекцій, методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, для проведення практичних, семінарських занять, методичні вказівки для виконання самостійної роботи студентів та комплекти питань для поточного, модульного та підсумкового контролів тощо) можуть бути використані як засоби навчання для студентів денної та заочної форм навчання в Університеті на всіх етапах навчальної діяльності під час вивчення відповідних дисциплін.

Основними характеристиками електронного НМК дисципліни є:

- структурованість навчально-методичних матеріалів;
- логіка вивчення навчальної дисципліни;
- чіткий графік виконання студентами індивідуального навчального плану;
- налагоджена система інтерактивної взаємодії викладача і студента, здобувачів вищої освіти між собою засобами ресурсів ЕОР та дистанційними технологіями у процесі вивчення дисципліни;
- якісно виконані навчальні матеріали, які дозволяють набути компетентності, задекларовані у робочій програмі;
- система контролю та оцінювання виконання усіх видів навчальної діяльності студентів.

Особливість електронного НМК полягає у тому, що такий електронний навчальний засіб передбачений для самостійного оволодіння студентами навчальних матеріалів під керівництвом викладача. У зв'язку з дистанційним вивченням дисципліни студентами, електронний освітній ресурс повинен детально розкривати зміст тем та спонукати до активного засвоєння матеріалу курсу (заняття).

Конспект лекцій, матеріали до заняття та інші інформаційні матеріали у своєму змісті повинні мати гіперпосилання на навчальні матеріали, необхідні для вивчення матеріалу.

Електронний освітній ресурс в частині «Список основної літератури» повинен містити гіперпосилання на джерела в електронній бібліотеці та рекомендації щодо додаткової літератури.

До ЕОР навчальної дисципліни можуть належати інші матеріали і засоби, необхідність яких визначає викладач відповідної дисципліни.

Вимоги до ЕОР: відповідність змісту програмі навчальної дисципліни; наявність відповідних методичних рекомендацій з використання ЕОР; дотримання чинних санітарних норм та ергономічних, програмно-технічних вимог до ЕОР; необов'язковість дублювання у паперовому варіанті (крім друкованого аналога електронного видання); можливість використання довільних інструментальних програмно-технічних та апаратних засобів за умови дотримання вимог щодо створення і використання об'єктів

авторського права і суміжних прав, які регулюються Законом України «Про авторське право і суміжні права» та іншими законодавчими актами України.

Електронні освітні ресурси розміщуються в інформаційних (модульних) середовищах університету, організованих на основі використання системи Moodle.

ЕНК дисциплін, які розробляються на платформі дистанційного навчання Moodle, складаються з електронних ресурсів двох типів:

– ресурси, призначені для подання студентам змісту навчального матеріалу (електронні конспекти лекцій, мультимедійні презентації лекцій, методичні рекомендації тощо);

– ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмій та навичок, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень студентів (завдання, тестування, анкетування, форум тощо).

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

Викладач має можливість самостійно створювати ЕОР (електронний НМК, дистанційні електронні навчальні курси) і проводити навчання на відстані, надсилати повідомлення студентам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовувати різноманітні ресурси курсу тощо.

ЕНК дисциплін розміщуються на навчальному порталі Університету. Доступ до електронних ресурсів навчального порталу Університету – персоніфікований. Логін та пароль доступу студенти та викладачі університету отримують у адміністратора сервера або відповідального за впровадження інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій.

Кожний студент та викладач має доступ до навчального порталу лише до тих ЕНК дисциплін, на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі.

Розділ XI.

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Європейські стандарти забезпечення якості передбачають побудову трирівневої системи забезпечення якості:

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

Систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в МНТУ розроблено згідно з *принципами*:

– відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;

- автономії вищого навчального закладу, який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу якості;
- системного підходу, який передбачає управління якістю на всіх стадіях освітнього процесу;
- процесного підходу до управління;
- постійного підвищення якості;
- залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
- відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в МНТУ реалізовується за *напрямами*:

1. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм.
2. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти.
3. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в МНТУ.
4. Посилення практичної підготовки студентів.
5. Впровадження системи моніторингу рівня знань студентів.
6. Забезпечення якості кадрового складу, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
7. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу.
8. Інформаційне забезпечення управління освітньою діяльністю.
9. Забезпечення публічності інформації про діяльність МНТУ.
10. Запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників та студентів МНТУ.

Відповідно до вказаних напрямів реалізації системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в МНТУ передбачено здійснення наступних *процедур і заходів*:

- удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;
- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
- посилення кадрового потенціалу університету (підбір науково-педагогічних кадрів на конкурсній основі, наявність наукового ступеня та вченого звання);
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних кадрів, вивчення передового педагогічного досвіду, стажування та підвищення кваліфікації (один раз у 5 років);
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу в університеті (кадрового, матеріально-технічного та навчально-методичного забезпечення);
- застосування інноваційних технологій навчання;
- розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом в МНТУ;

- забезпечення публічності інформації про діяльність МНТУ;
- здійснення моніторингу очікуваних результатів навчання – компетентностей, якими повинен оволодіти випускник МНТУ та систематичне оприлюднення їх на офіційному веб-сайті МНТУ, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- участь університету в національних та міжнародних рейтингових дослідженнях закладів вищої освіти.
- інших процедур і контрольних заходів.

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

Детальніше про складові та порядок реалізації забезпечення якості вищої освіти в МНТУ викладено у «Положенні про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Приватному вищому навчальному закладі «Міжнародний науково-технічний університеті імені академіка Юрія Бугая» (нова редакція)».

Розділ XII.

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в МНТУ є:

- 1) науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники Університету.

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів) проводиться за конкурсом.

Трудові відносини університету з особою, обраною за конкурсом на вакантну посаду науково-педагогічного працівника, виникають після укладення трудового договору (контракту) на термін, як правило, від одного до п'яти років (крім завідувача кафедри, з яким укладається контракт строком на п'ять років). Порядок обрання на вакантні посади та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників визначається «Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників МНТУ». В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних

працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад поточному навчальному році.

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність. Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю.

НПП та особи, що навчаються в університеті, як учасники освітнього процесу, мають відповідні права та обов'язки.

12.1. Права і обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників

Науково-педагогічні та педагогічні працівники університету мають **право:**

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- на захист професійної честі та гідності;

- на участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування (конференції трудового колективу університету), вченої ради університету чи його структурного підрозділу;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та Колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;

- на здійснення науково-дослідної роботи та захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;

- брати участь в об'єднаннях громадян;

- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;

Науково-педагогічні та педагогічні працівники університету мають також інші права, передбачені чинним законодавством України та Статутом університету.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники університету **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);

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в МНТУ, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України та державних символів України;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- розвивати в осіб, які навчаються в МНТУ, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- – забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;

- дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок під час інших контрольних заходів;

- дотримуватися Статуту університету, Правил внутрішнього розпорядку МНТУ, законів України, інших чинних нормативно-правових актів та розпорядчих актів університету;

- сприяти збереженню майна Університету;

- повністю виконувати умови контракту;

- розробляти комплекти навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;

- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;

- систематично інформувати методистів навчальної частини та кураторів академічних груп про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичні пропуски навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;

12.2. Права та обов'язки куратора академічної групи

Куратор академічної групи (далі – куратор) – особа, яка організовує систему відносин в групі через різні види навчально-виховної діяльності, надає кваліфіковані консультації студентам щодо організації освітнього процесу в Університеті.

Куратор призначається з метою надання допомоги студентам в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, у формуванні студентського колективу групи, сприяння розвитку студентського самоврядування, виховання у студентів патріотизму, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який викладає у відповідній групі, користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє

педагогічною майстерністю й організаторськими здібностями та може справити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається наказом президента з числа науково-педагогічних працівників за поданням завідувача відповідної кафедри. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в університеті. Зміна куратора може здійснюватися у випадку невиконання ним обов'язків, за зверненням органів студентського самоврядування та за заявою викладача.

Куратор *зобов'язаний*:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками університету;

- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;

- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від університету;

- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно інформувати їх про стан академічної успішності, відвідування занять та інші проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей, у вирішенні яких необхідна допомога батьків;

- контролювати сплату студентами коштів за навчання у строки, встановлені договорами, укладеними зі студентами про навчання в університеті;

- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами ректорату та власним планом;

- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;

- регулярно вести журнал куратора;

- допомагати студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;

- надавати студентам допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;

- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами та не розповсюджувати інформацію, що стосується їх особисто.

Куратор має *право*:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагородження та різних форм заохочення;

- клопотати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за

допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;

- брати участь в оцінюванні організаторських здібностей студентів, виконання ними громадських доручень;
- захищати студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені засоби стягнення;
- брати участь у вирішенні питань поселення в гуртожитки студентів закріпленої групи.

Показники якості роботи куратора:

- ступінь участі куратора в роботі, спрямованій на підвищення успішності академічної групи;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку студентами академічної групи;
- участь академічної групи в громадському житті університету;
- відгуки студентів про роботу куратора в академічній групі через проведення анкетування;
- наявність документів, що підтверджують виховну роботу куратора.

Звітність і заохочення куратора

Робота куратора відображається в журналі куратора, планах і звітах про роботу. Куратор періодично звітує про виконану роботу на засіданнях кафедри та подає затверджений кафедрою звіт наприкінці семестру.

Куратор у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом МНТУ, «Положенням про кураторів академічних груп в ПВНЗ Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая», наказами та розпорядженнями ректора університету.

12.3. Права і обов'язки осіб, що навчаються в університеті

Особами, які навчаються в університеті, є здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти) та слухачі, які навчаються на Підготовчому відділенні (Центрі довузівської освіти) або отримують додаткові чи окремі освітні послуги.

Студент – особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого спеціаліста, бакалавра чи магістра.

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

Слухач – особа, яка навчається на курсах доуніверситетської, індивідуальної або прискореної підготовки, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги.

Студенти університету мають **право** на:

- вибір форми навчання під час вступу до МНТУ;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на веб-ресурсах університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в 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 МНТУ;
- забезпечення гуртожитком на період 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, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, вченої ради МНТУ, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- навчання за індивідуальним графіком;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
 - участь у формуванні індивідуального навчального плану;
 - моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
 - захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
 - безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
 - канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
 - отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
 - оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
 - спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.
 - пільговий проїзд у транспорті для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
 - ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін;
 - отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
 - отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур університету;
 - відвідування занять за іншими спеціальностями з дозволу ректора за умови виконання графіку навчального процесу за своєю спеціальністю;
 - інші права, передбачені законодавством.
- Студенти Університету *зобов'язані*:**
- дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту університету та Правил внутрішнього розпорядку для студентів ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая», етичних норм;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - виконувати вимоги освітньої (наукової) програми та навчального плану;

- виконувати графік освітнього процесу та вимоги індивідуального навчального плану;
- систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;
- відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;
- систематично відвідувати навчальні заняття, що передбачені розкладом;
- вчасно інформувати про неможливість через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, модульні контрольні роботи тощо ;
- підтримувати належний порядок в університеті;
- дбайливо ставитися до майна МНТУ;
- берегти студентські документи;
- виконувати доручення старости академічної групи в межах його повноважень;
- гідно нести звання студента МНТУ, дбати про позитивний імідж Університету, поважати людську гідність науково-педагогічних працівників і всіх членів трудового колективу, не допускати протиправних та аморальних вчинків, дотримуватися правил корпоративної культури.
- своєчасно здійснювати оплату за навчання.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку для студентів ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» адміністрація Університету може накладати дисциплінарне стягнення на студента або порушити питання про відрахування з університету.

12.4. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником адміністрації університету для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться ректоратом або за дорученням адміністрації МНТУ, куратора академічної групи.

Староста академічної групи співпрацює з куратором та представляє інтереси студентів групи на кафедрах, в навчальній частині, в адміністрації МНТУ та може брати участь у роботі органів студентського самоврядування університету.

Старостою академічної групи може бути один з успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією МНТУ та органами студентського самоврядування університету.

На перший навчальний семестр староста академічної групи за його згодою призначається адміністрацією Університету. У подальшому староста переобирається на зборах академічної групи. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи куратора, органів студентського самоврядування або студентів групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

Староста *зобов'язаний*:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, навчальної частини, завідувача випускової кафедри, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, комп'ютерних класах, навчальному корпусі;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів групи в заходах, які проводяться в університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати методиста навчальної частини та куратора про зрив занять, можливі непорозуміння в розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію університету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення контрольних заходів отримувати підсумкову інформацію про результати модульного тестування (екзаменаційної сесії на заочній формі навчання) і доводити її до відома студентів;

Староста має *право*:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у навчальній, науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- давати розпорядження студентам щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і має дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

Розділ XIII. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених на засвоєння освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми підготовки на відповідному рівні (освітньо-кваліфікаційному) вищої освіти для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

13.1. Облікові одиниці навчального часу студента

Обліковими одиницями навчального часу студента є:

- кредит ЄКТС,
- академічна година,
- навчальний день,
- навчальний тиждень,
- навчальний семестр,
- навчальний курс,
- навчальний рік.

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, 60 кредитів ЄКТС.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин (з них не більше 6 годин аудиторного часу та 3 і більше годин для самостійної роботи).

Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу, який складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредиту). З них не більш 30 годин аудиторного часу та 15 або більше годин для самостійної роботи.

Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях може передбачатися в обсязі до 5 академічних годин (10% від максимального тижневого бюджету часу).

Аудиторне тижневе навантаження студента за денною формою навчання визначається робочим навчальним планом в межах **18-30** академічних годин і становить при підготовці:

- бакалаврів:

- 1 курс – 30-28 академічних год.;
- 2 курс – 28-26 академічних год.;
- 3 курс – 26-24 академічних год.;
- 4 курс – 24-22 академічних год.;

- магістрів – 18 академічних год.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем знань. Тривалість семестру визначається навчальним планом та графіком навчального процесу.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час теоретичного навчання, самопідготовки та поточних атестацій, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул; на останньому курсі – час теоретичного навчання, самопідготовки та поточних атестацій, екзаменаційних сесій, практичної підготовки, канікул, атестації (складання кваліфікаційного екзамену та/або виконання випускної кваліфікаційної роботи (проекту)).

Початок і закінчення навчання здобувачів вищої освіти на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік – календарний термін освітнього процесу, який триває 12 місяців (окрім випускових курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, зимової і літньої екзаменаційних сесій (для заочної форми навчання), практичного навчання (навчальні та виробничі практики) і канікулярної відпустки (окрім випускового курсу).

Навчальний рік для студентів, складається з навчальних днів, днів відведених на виконання індивідуальної навчальної та наукової роботи, проведення підсумкового контролю, вихідних, святкових та канікулярних днів.

Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання упродовж періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості та тривалості екзаменаційної сесії.

Сукупна тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, самопідготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та підсумкової атестації складає до 40 тижнів на рік. Навчальне навантаження здобувачів вищої освіти протягом одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється старостою в журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку

Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

Допускається, у встановленому порядку (з поважних причин), вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів).

Забороняється відволікати студентів від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

13.2. Кредити ЄКТС та їх встановлення

Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, яка базується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення очікуваних результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Семестри можуть встановлюватися по 30 кредитів або пропорційно тривалості визначених університетом періодів навчання (разом з екзаменаційними сесіями).

Структура кредиту ЄКТС – це частка аудиторного та позааудиторного навчального часу студента у відсотковому вимірі.

Рекомендована структура кредиту ЄКТС в Університеті передбачає: для рівня вищої освіти «бакалавр» та «магістр» – як правило, **30%** аудиторних занять.

При розробленні навчального плану кредити встановлюються за складовими навчального плану (дисциплінами, циклами дисциплін, практиками, курсовими та кваліфікаційними роботами).

Великі за обсягом навчальні дисципліни (у тому числі такі, що вивчаються упродовж кількох періодів навчання) поділяються на модулі, яким також встановлюються кредити. Встановлення кредитів курсовим роботам може здійснюватись на правах окремих модулів дисциплін. Якщо курсовий(а) проект (робота) планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту. Навчальним складовим, які плануються на тижнях (практики, атестації, дипломування), можна встановлювати 1,5 кредити за кожний тиждень.

Встановлення кредитів компонентам навчального плану не повинно порушувати кількості кредитів навчального плану, навчального року та періодів навчання.

Навантаження студента з дисципліни (модуля) упродовж періоду навчання (семестру) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи,

підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Встановлені для дисципліни кредити перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу. Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою університету.

Встановлення кредитів студентам зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, курсових та кваліфікаційних робіт) здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Встановлення кредитів студентам здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених певній навчальній складовій і лише після повного їх виконання.

Трансфер кредитів (перезарахування кредитів), які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням ректора університету на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу з навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

Розділ XIV.

РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Робочий час науково-педагогічного працівника (НПП) визначається ст. 51 Кодексу законів про працю України та ст. 56 Закону «Про вищу освіту» та включає виконання ним навчальної (проведення навчальних занять, консультацій, контрольних заходів тощо), методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків відповідно до затвердженого індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та плану роботи кафедри,

Загальний обсяг навантаження науково-педагогічних працівників Університету за всіма видами робіт (з повним обсягом обов'язків) становить не більше 1548 годин протягом навчального року при середньотижневій тривалості 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

Навчальне навантаження НПП визначає обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових годинах. Максимальне навчальне навантаження викладача університету регулюється чинним законодавством України і не повинно перевищувати 600 академічних годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Середній, мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП в межах його робочого часу в МНТУ встановлюється на підставі рішення Вченої ради університету з урахуванням виконання науково-педагогічним працівником інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт) і порядку, передбаченому Статутом університету і Колективним договором МНТУ.

Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

Обсяг навчального навантаження диференціюється у межах штатної чисельності науково-педагогічних працівників кафедри з урахуванням їх наукового ступеня, вченого звання, участі у методичній, науковій, організаційній роботі та виконанні інших трудових обов'язків, структури навчального навантаження. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри розглядається та затверджується на засіданні кафедри та оформляється протоколом.

Розрахунки обсягів навчального навантаження завідувачі кафедр подають до ВНОР для формування зведеного розподілу обсягів навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету. Обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників МНТУ затверджується ректором до початку нового навчального року.

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

Планування та облік навчальної роботи викладачів здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 450 від 07.08.2002 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів».

Рекомендований центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки України перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників має орієнтовний характер і за рішенням Вченої ради МНТУ може доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Норми часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків науково-педагогічних працівників затверджуються Вченою радою університету згідно з п. 3 статті 29 Закону України «Про вищу освіту».

Залучення науково-педагогічних і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

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

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам і доцентам. До лекційних занять можуть залучатися викладачі, які мають досвід роботи, публікації у фахових виданнях, є співавторами навчальних посібників за тематикою лекційного курсу. Бажано планувати лекторіві проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками, розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальні плани завідувача кафедри затверджуються проректором з навчальної роботи.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Графіки роботи науково-педагогічних працівників складаються окремо на навчальний семестр, на період тижнів самопідготовки та поточної атестації студентів, семестрового контролю знань студентів та на канікулярний період у студентів. Графіки складаються відповідно до початку семестру, сесії та канікул, погоджуються із завідувачем кафедри та затверджуються проректором з навчальної роботи, оприлюднюються на інформаційних стендах кафедри та зберігаються на кафедрі протягом навчального року. Графіки роботи завідувача кафедри затверджуються проректором з навчальної роботи. Графіки роботи НПП надаються до ВНОР.

Графіки роботи науково-педагогічних працівників на період тижнів самопідготовки та проведення поточної атестацій повинні забезпечувати студентам можливість здавати індивідуальні завдання, добирати необхідні бали, відпрацьовувати пропущені заняття і отримувати бали поточної атестації.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Контроль за дотриманням розкладів навчальних занять, виконанням індивідуальних планів роботи викладачів здійснюють завідувачі кафедр, керівники відповідних структурних підрозділів, проректор з навчальної роботи, адміністрація Університету.

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

Основним засобом оцінки роботи науково-педагогічних працівників Університету, створення конкурентного середовища та стимулювання росту їхньої професійної компетентності, підвищенню ефективності науково-педагогічної роботи та розвитку творчої ініціативи є щорічне рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників за результатами роботи у звітному році.

Оцінка діяльності науково-педагогічних працівників, проводиться за рейтинговою системою, як сукупний результат елементарних закінчених видів роботи, які включені до відповідних напрямів діяльності. Показники рейтингового оцінювання формуються в процесі спільного обговорення відповідними структурними підрозділами університету та затверджуються Вченою радою Університету.

Об'єктами рейтингової оцінки є такі види робіт: навчальна, наукова, методична, організаційна. За результатами рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників керівництво Університету ухвалює щодо конкурсного відбору на заміщення вакантних посад, укладання трудових договорів (контрактів) чи подовження термінів, а також визначення розміру матеріальних та інших заохочень, що передбачені Статутом Університету і Колективним договором.

Невиконання запланованих обсягів всіх видів робіт відповідно до індивідуального робочого плану науково-педагогічних працівників є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення із займаної посади.

Керівництво Університету затверджує результати рейтингового оцінювання до початку нового навчального року наказом по МНТУ, доводить до відома науково-педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів.

Розділ XV.

ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями та акредитованими освітніми програмами здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая», які щорічно затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на веб-сайті Університету.

Відрахування, переривання навчання, надання академічної відпустки поновлення і переведення осіб, які навчаються в МНТУ, Perezарухування та визнання результатів навчання регламентується відповідним «Положенням про відрахування, переривання навчання, надання академічної відпустки,

поновлення і переведення осіб, що навчаються в ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая».

Розділ XVI.

АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між МНТУ або його відокремленими підрозділами та вітчизняними або іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване співробітниками та студентами МНТУ з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

внутрішню академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у вищих навчальних закладах (наукових установах) – партнерах в межах України;

міжнародну академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у вищих навчальних закладах (наукових установах) – партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних вищих навчальних закладах (наукових установах).

Основними *видами* академічної мобільності є:

ступенева мобільність – навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

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

Академічна мобільність університету реалізується з *метою*:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;

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

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

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

Формами академічної мобільності для науково-педагогічних працівників є: участь у спільних проектах, викладання, наукове дослідження, наукове стажування, підвищення кваліфікації.

За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) – партнері на території України чи поза її межами зберігається місце навчання відповідно до укладеного договору про академічну мобільність.

За НПП на час проходження наукового стажування та підвищення кваліфікації, участі у спільних проектах та науковому дослідженні також зберігається робоче місце відповідно до укладеного договору про академічну мобільність з установою-партнером. В кожному окремому випадку умови обговорюються індивідуально.

Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти у вищому навчальному закладі – партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою вищого навчального закладу, в якому здобувач навчається на постійній основі.

Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у вищому навчальному закладі (науковій установі) – партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до вищого навчального закладу (наукової установи), в якому він навчається на постійній основі, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

Загальний порядок організації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету

Міністрів від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

Розділ XVII.

АКАДЕМІЧНА СВОБОДА ТА АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Академічна свобода є суттєвою передумовою освітніх, виховних, науково-дослідних, управлінських та просвітницьких функцій університету. Свобода в дослідницькій і викладацькій діяльності є основним принципом університетського життя, а Університет, у межах своєї компетенції, гарантує її дотримання та реалізацію.

В МНТУ забезпечуються такі академічні свободи:

- 1) наукова творчість є фундаментальним правом кожного працівника;
- 2) будь-яке наукове дослідження вільне від прихованого чи відкритого впливу, бюрократичних, політичних, релігійних та фінансових директив, зокрема від адміністрації Університету;
- 3) свобод у виборі теми дослідження, яка може не збігатися із загальною науковою темою Університету;
- 4) свобода у виборі методів дослідження;
- 5) свобода щодо власних міркувань і наявності різних думок щодо одержаних наукових результатів;
- 6) свобода у виборі місця здійснення наукової діяльності, яке обирається ним, виходячи із доцільності для дослідження;
- 7) свобода у виборі способів та засобів представлення результатів дослідження, дослідник має право і рівний доступ до засобів інформації, які є в Університеті;
- 8) однаково відкритий доступ до джерел інформації в Університеті.

З метою унеможливлення плагіату та дотримання академічної доброчесності, в Університеті здійснюється контроль якості науково-дослідних робіт з використанням відповідної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників та студентів університету.

Плагіатом є використання в письмовій роботі чужого тексту, опублікованого в паперовому або електронному вигляді, без повного посилання на джерело або з посиланнями коли обсяг і характер запозичень ставлять під сумнів самостійність виконаної роботи одного з її основних розділів. Плагіат може здійснюватися в двох видах: а) дослівний виклад чужого тексту; б) парафраза - виклад чужого тексту із заміною слів і виразів без зміни змісту запозиченого тексту.

Система розповсюджується на наукові та науково-методичні праці учасників освітнього процесу, атестаційні роботи здобувачів освітнього рівня «бакалавр» та «магістр».

Система спрямована на запобігання та виявлення таких різновидів плагіату:

– копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;

– дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;

– внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів в них тощо) та без належного оформлення цитування;

– парафраза – переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту.

Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи з:

– формування етосу, який не сприймає академічну нечесність;

– створення умов, що унеможливають академічний плагіат;

– виявлення академічного плагіату в наукових статтях, монографіях, дисертаціях, підручниках, навчальних виданнях, випускних атестаційних роботах;

– притягнення до відповідальності за академічний плагіат.

Система запобігання та виявлення академічного плагіату розповсюджується на наукові та навчально-методичні праці науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету, коледжу, аспірантів, магістрантів, осіб, прикріплених до університету з метою здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) поза аспірантурою та студентів.

Заходи із формування етосу, що не сприймає академічну нечесність, включають:

– формування, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових і навчальних працях матеріали;

– ознайомлення науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету та осіб, які навчаються в МНТУ, з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат;

– введення до освітніх програм і навчальних планів підготовки фахівців з вищою освітою навчальних дисциплін, що забезпечують формування загальних компетентностей з дотримання етичних норм і принципів, коректного менеджменту інформації при роботі з первинними та вторинними інформаційними ресурсами та об'єктами інтелектуальної власності;

– сприяння органам студентського самоврядування в інформуванні осіб, які навчаються, про правила наукової етики;

– введення до навчально-виховної роботи МНТУ заходів із формування у здобувачів вищої освіти етичних норм, що унеможливають академічний плагіат;

– розміщення на веб-сайті університету викладу етичних норм публікації та рецензування статей.

Ус і підготовлені до друку наукові твори та навчальні видання розглядаються на засіданнях кафедр, на яких працюють автори творів. При рекомендації твору (у т.ч. навчально-методичного видання) до друку він має бути перевірений на відсутність академічного плагіату.

Відповідальність науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку університету.

Виявлення академічного плагіату в наукових та навчально-методичних роботах.

Перевірку наукових та науково-методичних праць на плагіат здійснює рецензент праці. Результати перевірки відображаються у рецензії. Інші заінтересовані особи, які виявили академічний плагіат у наукових та науково-методичних працях мають право звернутися до адміністрації Університету з письмовою заявою. Заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні Вченої ради Університету, яка ухвалює відповідний висновок.

Для технічної підтримки перевірки наукових та навчальних праць на наявність академічного плагіату на офіційному сайті університету розміщується посилання на сервіси з перевірки наукових праць на наявність плагіату.

Контроль якості науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти з використанням системи «АНТИПЛАГІАТ» (або фрагментів за допомогою хмарних додатків («EtxtАнтиплагиат» (etxt.ru), «AdvegoPlagiatus» (advego.ru/plagiatus/), «ShinglesExpert», Інтернет-сервіс «Антиплагиат» (antiplagiат.ru), «Плагиаризма.Ru» (plagiarisma.ru), ATutor (<http://dltntu.edu.ua/ap>) здійснюється з метою забезпечення якості результатів освітнього процесу, самостійності виконання науково-дослідних робіт (НДР), зокрема, курсових, дипломних робіт (проектів), діагностики рівня підготовленості студента до практичної професійної або науково-дослідної діяльності та збереження прав інтелектуальної власності.

Контроль якості науково-дослідних робіт спрямований на формування університетської етики та поваги до інтелектуальних надбань, сприяє впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Університету.

Об'єктами перевірки щодо наявності ознак плагіату є дипломні роботи (проекти) в обов'язковому порядку; курсові роботи (проекти), наукові роботи подані на конкурс, інші науково-дослідні роботи студента на вимогу наукового керівника. Дипломна робота, котра не пройшла перевірку на наявність ознак плагіату, до захисту не допускається.

Перевірку атестаційних робіт (проектів) здобувачів ступенів «бакалавр» та «магістр» на плагіат здійснює експерт із числа досвідчених штатних працівників профілюючої кафедри.

Результати перевірки дипломної роботи (проекту) системою «Антиплагиат» в обов'язковому порядку враховуються при її оцінюванні та додаються до відгуку наукового керівника.

Запобігання академічного плагіату має слугувати проведенню наступних заходів:

- розробка, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових та науково-методичних працях матеріали.
- ознайомлення науково-педагогічних та педагогічних працівників університету, осіб, які навчаються в МНТУ, з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат.
- проведення зі здобувачами вищої освіти занять із вивченням вимог до написання письмових робіт з акцентуванням на принципи самостійності роботи над письмовими завданнями різних видів, коректного використання інформації з інших джерел та уникання плагіату, а також правил опису джерел та оформлення цитувань на першому році навчання бакалаврської та магістерської підготовки («Основи усного та письмового ділового мовлення», «Організація та методика наукових досліджень»).
- розміщення на веб-сайті університету інформації про етичні норми публікації та рецензування статей.

Порядок та процедура дотримання академічної доброчесності та виявлення плагіату в МНТУ регламентується «Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Приватному вищому навчальному закладі «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

Розділ XVIII.

УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

Безпосереднє управління діяльністю МНТУ здійснює його Президент. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством і Статутом МНТУ.

Основну відповідальність за організацію, контроль та якість освітнього процесу в Університеті несуть ректор, проректор з навчальної роботи, проректор з науково-методичної роботи, керівники відокремлених підрозділів, завідувачі кафедр та гаранті освітніх програм.

Права і обов'язки ректора визначаються законодавством і Статутом МНТУ.

Повноваження та обов'язки проректорів та завідувачів кафедр визначаються посадовими інструкціями.

Вчена рада МНТУ як колегіальний орган Університету:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу в Університеті;
- у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації територіально відокремлених структурних підрозділів, кафедр, , інших структурних підрозділів;
- ухвалює основні напрями наукових досліджень;
- ухвалює освітні програми та навчальні плани;

- оцінює науково-педагогічну діяльність ТВСП;
- розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до Статуту Університету та Положення про Вчену раду ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая».

Усі навчальні, наукові, управлінські та інші структурні підрозділи, що задіяні в організації освітнього процесу в Університеті, функціонують відповідно до нормативних документів, що регламентують окремі аспекти освітньої діяльності Університету, які розробляються згідно з чинним законодавством та Статутом МНТУ.

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

Основними структурними підрозділами МНТУ, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу є кафедри, відділ навчально-організаційної роботи, науково-методичний відділ, наукова бібліотека.

Основним структурним підрозділом Університету є *кафедра*, що провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю та освітньою програмою. Основні організаційні, навчальні, методичні та наукові питання діяльності кафедри розглядаються на засіданні її науково-педагогічного складу. Керівництво діяльністю кафедри здійснює завідувач кафедри, який забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю викладачів.

Основні завдання і функції кафедри визначаються Положенням про кафедру ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

Відділ навчально-організаційної роботи (ВНОР) здійснює координацію роботи кафедр з питань організації освітнього процесу, забезпечує підготовку розкладу занять та контрольних заходів для студентів денної та заочної форми навчання, узагальнює та аналізує результати діяльності навчальних структурних підрозділів тощо.

ВНОР здійснює також контроль складання та виконання навчальних та робочих навчальних планів; підготовку відповідних проектів наказів з навчальної роботи; ведення навчальної документації, у т.ч документації студентського контингенту тощо.

Науково-методичний відділ (НМВ) університету координує наукову та методичну роботу кафедр. Основні завдання і функції НМВ визначаються «Положенням про науково-методичний відділ ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая»

Наукова бібліотека є інформаційним, навчальним, науковим і культурно-освітнім структурним підрозділом, метою якої є бібліотечний та

інформаційно-бібліографічний супровід освітнього процесу, наукових досліджень за профілем Університету.

Основні завдання і функції наукової бібліотеки визначаються Положенням про наукову бібліотеку ПВНЗ «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

Розділ ХІХ

ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Захист прав та інтересів осіб, які навчаються в МНТУ, забезпечують органи студентського та громадського самоврядування університету.

Органи студентського самоврядування – колегіальні органи, які здійснюють захист прав та інтересів студентів у сфері освітньої діяльності. В Університеті діють Студентська рада МНТУ, Студентські ради територіально відокремлених структурних підрозділів.

Діяльність органів студентського самоврядування в Університеті регламентується Положенням про студентське самоврядування в ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая» .

Студентське самоврядування забезпечує право і можливість студентів вирішувати питання навчання і дозвілля, дотримання їх прав та інтересів, а також їх участь в управлінні Університетом.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Університету (МНТУ і ТВСП). Усі студенти, які навчаються в МНТУ, мають рівні права та можуть обирати і бути обраними до органів студентського самоврядування (робочих, дорадчих, виборних тощо).

Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, курсу, спеціальності, територіально відокремлених структурних підрозділів безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються чинним законодавством України, Статутом Університету та Положенням про студентське самоврядування в МНТУ.

Органи студентського самоврядування діють 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.

Органи студентського самоврядування:

1) беруть участь в управлінні Університетом у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та статутом Університету;

2) беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідницької роботи, організації дозвілля, побуту та харчування;

- 3) беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;
- 4) сприяють навчальній, науковій та творчій діяльності студентів;
- 5) сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;
- 6) беруть участь у співробітництві зі студентами інших навчальних закладів і міжнародними організаціями;
- 7) беруть участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами;
- 8) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- 9) сприяють працевлаштуванню студентів Університету;
- 10) захищають права та інтереси студентів Університету;
- 11) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- 12) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 13) беруть участь у вирішенні питань організації харчування студентів;
- 14) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі органів студентського самоврядування;
- 15) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- 16) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Університету, в тому числі з питань, що стосуються навчання, дозвілля та відпочинку студентів;
- 17) мають право оголошувати акції протесту, повідомивши про це адміністрацію Університету, у тому випадку, коли такі акції проводяться в Університеті;

За погодженням з органами студентського самоврядування Університету приймаються рішення про:

- 1) відрахування студентів з Університету та їх поновлення на навчання;
- 2) поселення осіб, які навчаються в Університеті в гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- 3) затвердження правил внутрішнього розпорядку Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;

Адміністрація МНТУ не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування, крім випадків, коли така діяльність суперечить чинному законодавству України, Статуту МНТУ чи завдає шкоди інтересам Університету.

Студентська рада МНТУ – провідний орган студентського самоврядування, який об'єднує на добровільних засадах студентів, сприяючи створенню умов прозорості, чесності і відкритості навчально-виховного процесу.

Мета діяльності, основні завдання, порядок формування, права та обов'язки членів Студентської ради передбачені Положенням про студентське самоврядування ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая».

Студентська рада МНТУ та Студентські ради відокремлених структурних підрозділів:

- вживають заходи щодо забезпечення дотримання прав і законних інтересів студентів Університету з питань забезпечення якості освіти шляхом звернень до органів громадського самоврядування Університету, до адміністрації Університету, до органів державної влади та місцевого самоврядування, до студентських, громадських організацій тощо;
- беруть участь в управлінні Університетом з питань організації та забезпечення освітнього процесу у порядку, встановленому Законом України «Про вищу освіту» та Статутом Університету;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань модернізації та удосконалення освітнього процесу;
- делегують своїх представників до загальноуніверситетських органів громадського самоврядування, до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- сприяють дотриманню здобувачами вищої освіти дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- вносять пропозиції щодо змісту освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, удосконалення навчальних планів і модернізації програм навчальних дисциплін;
- проводять студентський моніторинг якості освіти;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Університету з питань, що стосуються організації та забезпечення навчального процесу;
- погоджують відрахування студентів з Університету та їх поновлення на навчання;
- погоджують Положення про організацію освітнього процесу в Університеті;
- координують діяльність старост академічних груп;
- беруть участь у вирішенні питань академічної мобільності.
- організовують заходи (лекції, конференції, семінари, тренінги та консультації з актуальних питань зовнішнього та внутрішнього становища країни, державної політики, світових досягнень науки, якості освіти, організації та ресурсного забезпечення освітнього процесу), що впливають із спрямованості їх діяльності;
- сприяють формуванню у студентів моральних та етичних норм, вихованню гуманізму, пропаганді здорового способу життя, безпечної поведінки, запобіганню вчиненню студентами правопорушень;
- сприяють розвитку міжнародного студентського співробітництва, організовують спільні заходи з представниками студентства закордонних навчальних закладів;
- інформують і вносять пропозиції до органів громадського самоврядування, адміністрації, інших посадових осіб Університету щодо дій або бездіяльності посадових та службових осіб Університету у випадку обмежень, порушень чи попередження порушень прав і законних інтересів студентів Університету;

- систематично інформують студентство Університету та звітують перед ним про результати (поточні та річні) своєї діяльності, в тому числі фінансової;

- взаємодіють з усіма органами громадського самоврядування та структурними підрозділами Університету з питань забезпечення дотримання прав і законних інтересів студентів, модернізації та удосконалення освітнього процесу;

- виконують інші функції, передбачені чинним законодавством України та Положенням про студентське самоврядування в Університеті.

Повноваження і діяльність органів студентського самоврядування університету регламентуються Положенням про студентське самоврядування ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая».

Складовою частиною громадського самоврядування Університету є *Наукове товариство студентів, аспірантів і молодих учених МНТУ* – наукова організація студентської молоді Університету, яка функціонує для здійснення діяльності, спрямованої на задоволення творчих і наукових інтересів студентів Університету, а також для формування особистості молодого вченого, фахівця високої кваліфікації через надання їм можливості активно займатись науково-дослідною діяльністю.

Метою діяльності Наукового товариства студентів, аспірантів і молодих учених є створення умов для розкриття наукового та творчого потенціалу осіб, які навчаються та працюють в Університеті, розвитку в них наукового мислення і навичок дослідницької роботи, популяризації різних галузей науки в вищому навчальному закладі, розвитку інноваційної діяльності, організаційної допомоги керівництву Університету в оптимізації наукової та навчальної роботи.

Відповідно до своєї мети, принципів та завдань діяльності Наукове товариство студентів, аспірантів і молодих учених МНТУ:

1) приймає акти, що регламентують організацію та діяльність товариства;

2) організовує та проводить наукові конференції студентів, аспірантів та молодих вчених, дослідницькі семінари, форуми, виставки, круглі столи, лекції, дебати, інтелектуальні ігри, зустрічі з відомими науковцями, презентації наукових проектів та інші науково-освітні роботи;

3) за дорученням керівництва МНТУ розповсюджує серед осіб, які навчаються та працюють в університеті, інформацію про проведення наукових заходів, конкурсів, конференцій тощо, а також бере участь в організації їх проведення;

4) сприяє підвищенню якості наукових досліджень;

5) співпрацює та координує свою діяльність з науковими товариствами інших вищих навчальних закладів, сприяє розвитку міжвузівського та міжнародного співробітництва;

6) взаємодіє з науковими та науково-дослідними установами;

7) координує роботу осіб, які навчаються та працюють в МНТУ, в наукових осередках, заохочує їх до участі у науковому житті Університету;

8) сприяє виданню наукових праць осіб, які навчаються та працюють в Університеті;

9) представляє кандидатів та подає пропозиції до Вченої ради університету, адміністрації МНТУ на отримання премій, нагород, знижок в оплаті за навчання тощо;

10) висвітлює свою діяльність на веб-сайті МНТУ та в інших засобах масової інформації;

11) поширює серед осіб, які навчаються та працюють в Університеті інформацію про наукові заходи закладів вищої освіти, наукових організацій та установ України й інших країн;

12) здійснює громадський контроль за дотриманням прав молодих вчених;

13) може подавати рекомендації щодо вступу в аспірантуру Університету;

14) готує та представляє Вченій раді ПВНЗ «МНТУ», адміністрації та структурним підрозділам Університету пропозиції щодо розвитку та вдосконалення наукової та творчої діяльності молодих вчених;

15) погоджує рішення керівництва Університету щодо відрахування осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, з МНТУ та їх поновлення на навчання;

16) здійснює іншу діяльність, що відповідає меті та завданням Наукового товариства і не суперечить законодавству України, Статуту МНТУ і цьому Положенню.

У своїй діяльності Наукове товариство студентів, аспірантів і молодих учених керується чинним законодавством України, Статутом МНТУ та Положенням про наукове товариство студентів, аспірантів і молодих учених ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая». Органи управління Наукового товариства студентів, аспірантів і молодих учених Університету формуються на демократичних засадах шляхом виборів.

За погодженням з Науковим товариством студентів, аспірантів і молодих учених керівництво МНТУ приймає рішення про відрахування осіб, які здобувають ступінь кандидата наук (доктора філософії), з Університету та їх поновлення на навчання.

Повноваження і діяльність членів наукового товариства студентів, аспірантів, і молодих учених університету регламентуються Положенням про наукове товариство студентів, аспірантів, і молодих учених ПВНЗ «МНТУ імені академіка Юрія Бугая».

Розділ XX

ІНТЕГРАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність є невід'ємною і пріоритетною складовою освітньої діяльності МНТУ і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти.

Інтеграція наукової, науково-технічної та освітньої діяльності в МНТУ сприяє імплементації в освітній процес сучасних науково-технологічних

досягнень, постійному вдосконаленню кваліфікації науково-педагогічних працівників, підвищенню рівня професійної підготовки фахівців, зміцненню конкурентних позицій Університету на вітчизняному ринку науково-освітніх послуг. Освітньо-наукова інтеграція слугує піднесенню міжнародного іміджу МНТУ та його престижу, а також диверсифікації джерел фінансування, насамперед завдяки розвитку різноманітних форм співробітництва, а також участі у міжнародних програмах і грантових проектах.

Суб'єктами наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності є науково-педагогічні працівники, особи, які навчаються в Університеті, інші працівники, які спільно з учасниками освітнього процесу МНТУ провадять наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність.

Основною метою наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності є здобуття нових наукових знань шляхом проведення наукових досліджень і розробок та їх спрямування на створення і впровадження нових конкурентоспроможних технологій, видів техніки, матеріалів тощо для забезпечення інноваційного розвитку суспільства, підготовки фахівців інноваційного типу.

Головною метою інтеграції навчальної і наукової діяльності в МНТУ є підготовка конкурентоспроможних на ринку праці фахівців, забезпечення інноваційного розвитку суспільства і формування економіки знань та нової генерації фахівців з вищою освітою.

Основними завданнями наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності МНТУ є:

- 1) одержання конкурентоспроможних наукових і науково-прикладних результатів;
- 2) застосування нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки фахівців з вищою освітою;
- 3) формування сучасного наукового кадрового потенціалу, здатного забезпечити розробку та впровадження інноваційних наукових розробок.

Базовим принципом навчання в МНТУ є дослідницький підхід до його здійснення. Засобами реалізації навчання через дослідження є:

- створення науково-дослідних центрів у структурі університету;
- залучення вчених науково-дослідних установ до освітнього процесу;
- наукові дослідження в університеті;
- створення наукових бібліотек, що ґрунтуються на сучасних інформаційних технологіях;
- інституційно-правове та інформаційне забезпечення інтеграції: освіта - наука - виробництво;
- визначення пріоритетів наукової діяльності університету.

Інтеграція навчальної і наукової діяльності в МНТУ *забезпечується*:

- органічною єдністю змісту освіти і програм наукової діяльності;
- створенням стандартів вищої освіти, підручників, навчальних посібників та інших науково-методичних засобів з урахуванням новітніх досягнень науки, техніки та технологій;

– розвитком різних форм наукової співпраці (включно з міжнародною) з установами і організаціями, що не входять до системи вищої освіти, для здійснення наукових досліджень і розробок;

– участю викладачів у науково-дослідній роботі;

– плануванням науково-дослідної роботи та її виконанням у межах основного робочого часу викладачів і студентів;

– організацією навчально-наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад, науково-дослідної роботи, виконанням курсових, дипломних проектів (робіт) з науково-дослідною складовою тощо;

– регулюванням навчального навантаження викладачів з метою створення умов для ефективного виконання наукових досліджень;

– впровадженням індивідуальних графіків освітнього процесу для студентів, які беруть активну участь у науково-дослідній роботі.

Одним із кроків на шляху до інноваційної діяльності університету є впровадження в освітній процес теоретичних курсів з інноваційної та підприємницької діяльності та залучення до практичної інноваційної діяльності студентів (передусім магістрів) і аспірантів.

Досягнення студентів у науково-дослідній роботі враховуються при вступі до магістратури й аспірантури.

Досвід розвинутих країн світу демонструє, що класичний університет, зберігаючи всю академічну складову, поступово перетворюється на дослідницький (підприємницький), що відображає нову модель ринково орієнтованого академічного вищого навчального закладу. Основою нової місії університету постає капіталізація знань, що сприяє розвитку «академічного капіталізму», тобто перетворення наукової та викладацької діяльності у підприємництво: здійснення дослідницьких проектів опиняється у прямій залежності від отримання грошових субсидій окремих корпорацій.

Інтеграція університетської освіти, науки та підприємницької діяльності в МНТУ є внеском Університету у розвиток нових наукомістких інноваційних виробництв, що забезпечать конкурентоспроможність української економіки та сталий суспільний розвиток.