Міністерство освіти і науки України

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

НАКАЗ

19.04.2023 **Харків** № 74

Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті радіоелектроніки

Відповідно до ст. 36 Закону України «Про вищу освіту», протоколу № 3 засідання Вченої ради університету від 30 березня 2023 року, наказу ХНУРЕ від 31.03.2023 № 55 «Про введення в дію рішення Вченої ради університету»,

НАКАЗУЮ:

1. Визнати таким, що втратило чинність, Положення організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті радіоелектроніки, затверджене та введене в дію наказом ХНУРЕ від 27.11.2020 № 400.
2. Затвердити та ввести в дію Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті радіоелектроніки (додається).
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. ректора Ігор РУБАН

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет радіоелектроніки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ХНУРЕ
від 19.04.2023 № 74

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ

Харків 2023

ЗМІСТ

1 Загальні положення ... 3
1.1 Нормативно-правова база організації освітнього процесу ... 3
1.2 Ступенева система освіти ... 3
1.3 Стандарти вищої освіти та освітні програми ... 5
1.4 Навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани студентів . 8
1.5 Графік навчального процесу на навчальний рік ... 15
1.6 Розклад занять ... 16
1.7 Мова викладання ... 16
2 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять ... 16
2.1 Організація навчальних занять ... 16
2.2 Організація самостійної роботи ... 20
2.3 Організація практичної підготовки ... 21
2.4 Організація науково-дослідної роботи студентів ... 23
2.5 Система рейтингового оцінювання ... 26
2.6 Організація контрольних заходів ... 27
2.7 Атестація здобувачів вищої освіти ... 32
3 Особливості організації освітнього процесу ... 37
3.1 Особливості організації освітнього процесу студентів заочної форми навчання ... 37
3.2 Особливості організації навчання з використанням технологій дистанційного навчання ... 40
3.3 Особливості організації освітнього процесу студентів та слухачів в центрі післядипломної освіти ... 41
3.4 Академічна мобільність здобувачів вищої освіти ... 42
4 Переведення, поновлення та відрахування здобувачів вищої освіти ... 44
4.1 Переведення студентів на наступний рік навчання ... 45
4.2 Відрахування студентів з університету ... 45
4.3 Перерва у навчанні ... 46
4.4 Поновлення на навчання та переведення студентів ... 46
5 Система забезпечення якості освітнього процесу ... 48
5.1 Визначення принципів та процедур забезпечення якості освітнього процесу ... 48
5.2. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм ... 49
5.3 Оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників ... 50
5.4 Підсистема рейтингового оцінювання ... 51
5.5 Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ... 53
5.6 Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою ... 55
5.7 Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом ... 56
5.8 Академічна доброчесність в університеті ... 57
6 Права та обов’язки учасників освітнього процесу ... 58
6.1 Академічні права та обов’язки здобувачів вищої освіти ... 58
6.2 Права та обов’язки старости академічної групи ... 60
6.3 Права та обов’язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників ... 62
6.4 Права та обов’язки куратора академічної групи ... 62
7 Освітній час здобувачів вищої освіти ... 64
8 Робочий час науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників ... 65
8.1 Робочий час науково-педагогічних працівників ... 65
8.2 Робочий час педагогічних та наукових працівників ... 66

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Харківському національному університеті радіоелектроніки (далі – університет або ХНУРЕ) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Харківському національному університеті радіоелектроніки.

Нормативну основу організації освітнього процесу в університеті складають:

- Конституція України;
- закони України «Про освіту»; «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
- розпорядчі нормативно-правові документи Президента України, Кабінету Міністрів України (КМУ), Міністерства освіти і науки (МОН) України, інших міністерств та відомств;
- Статут ХНУРЕ;
- розпорядчі документи ХНУРЕ тощо.

1.2 Ступенева система освіти

Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється в університеті за освітніми (освітньо-професійними та освітньо-науковими) програмами на таких рівнях вищої освіти (далі – РВО):

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

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

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

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає дев’ятому 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.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується університетом 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 визначається університетом.

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

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 – 120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

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

Доктор філософії - це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою університету або наукової установи 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. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30 – 60 кредитів ЄКТС.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному РВО за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до Харківського національного університету

радіоелектроніки, які щорічно затверджуються вченою радою університету і оприлюднюються на сайті ХНУРЕ.

1.3 Стандарти вищої освіти та освітні програми

Нормативні документи, такі як Національна рамка кваліфікацій, професійні стандарти, стандарти вищої освіти, розробляються на державному рівні і затверджуються відповідними державними органами.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Освітня програма, навчальний план, робочий навчальний план, робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) розробляються та затверджуються в університеті.

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу університету.

Стандарти вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності університету за кожним РВО в межах кожної спеціальності. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного РВО в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності університету.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати освітні програми, перелік яких визначається університетом.

Обсяг кредитів ЄКТС освітньої програми, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти визначається наступним чином.

Обсяг освітньої програми ступеня бакалавра:

- на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 11 років становить 240 кредитів ЄКТС;
- на базі повної загальної середньої освіти з терміном навчання 12 років становить 180 – 240 кредитів ЄКТС.

Мінімум 50% обсягу освітньої програми має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти.

Для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра університет має право скорочувати обсяг освітньої програми. У стандарті можуть бути зазначені обмеження щодо можливості здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого спеціаліста та обсягу такої освітньої програми.

Для освітнього ступеня магістра обсяг становить:

- освітньо-професійної програми – 90 – 120 кредитів ЄКТС,
- освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС

Мінімум 35% обсягу освітньої програми має бути спрямовано для здобуття загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених Стандартом вищої освіти.

Для освітнього ступеня доктора філософії:

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми доктора філософії становить 30 – 60 кредитів ЄКТС.

Університет розробляє освітні програми відповідно до стандартів вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) **програма** – це система освітніх компонентів на відповідному РВО в межах спеціальності (освітньої програми), що визначає:

- вимоги до освітнього ступеню осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності, знання і уміння), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

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

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

Успішне виконання освітньої програми є підставою для присудження ступенів вищої освіти: бакалавра, магістра (за освітньо-професійною програмою), доктора філософії (за освітньо-науковою програмою). Освітньо-наукова програма магістра обов’язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Для докторів філософії передбачено науково-дослідну компоненту обсягом 3 роки. Успішне виконання освітньо-наукової програми є підставою для присудження ступеню вищої освіти магістра або доктора філософії (за освітньо-науковою програмою).

Освітня програма використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та РВО;

- проведення інспектування освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, РПНД та програм практик;
- розроблення засобів діагностики якості навчання;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма у частині переліку освітніх компонентів має дві складові (цикли):

- загальної підготовки (за спеціальністю);
- професійної підготовки (за освітньою програмою).

Освітня програма розробляється відповідною проектною групою, склад якої затверджено наказом університету. Освітня програма розглядається та ухвалюється вченою радою університету, затверджується ректором.

Університет у встановленому порядку в межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати освітні програми, які повинні мати ознаки, що відображають відмінності та специфіку.

Запровадження нової освітньої програми в межах спеціальності ініціює випускова кафедра, яка при спільній роботі з проектною групою спеціальності має виконати наступне:

- визначити необхідні потрібні компетентності, які відсутні в наявних освітніх програмах підготовки фахівців певного РВО;
- визначити назву освітньої програми;
- отримати і документально підтвердити підтримку потенційних замовників підготовлених фахівців;
- надати обґрунтування запровадження нової освітньої програми, зазначивши актуальність та необхідність відкриття освітньої програми, перелік навчальних дисциплін освітньої програми, відомості про кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення освітньої програми;
- розробити освітню програму підготовки (компетентності, знання, уміння, освітні компоненти, структурно-логічна схема, тощо);
- розробити навчальний план освітньої програми у межах спеціальності.

Питання про запровадження нової освітньої програми послідовно розглядається на засіданні випускової кафедри, вченою радою факультету, навчально-методичною радою університету, вченою радою університету. У разі позитивного рішення наказом університету запроваджується нова освітня програма. Відповідні дані надаються до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти для включення до єдиної бази запроваджених закладами вищої освіти освітніх програм.

Закриття освітньої програми проводиться наказом університету на підставі подання завідувача випускової кафедри, декана факультету за рішенням вченої ради університету.

1.4 Навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани студентів

В університеті на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю для кожного РВО проектна група спільно з випусковими кафедрами, із залученням представників кафедр, які є профільними з певних освітніх компонентів, розробляє навчальний план.

Навчальні плани ухвалюються вченою радою університету і затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою університету.

Навчальний план складається на підставі відповідної освітньої програми і визначає:

- графік навчального процесу;
- форми організації освітнього процесу;
- перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС;
- логічну послідовність освітніх компонентів;
- види та обсяг навчальних занять;
- форми поточного і підсумкового контролю.

Повна тривалість навчання за денною формою для здобуття певного РВО в університеті становить:

- для здобуття освітнього ступеня бакалавр – 3 роки 10 місяців (240 кредитів ЄКТС);
- для здобуття освітнього ступеня магістр – 1 рік 4 місяців (90 кредитів ЄКТС) для реалізації освітньо-професійної програми, та 1 рік 9 місяців (120 кредитів ЄКТС) для реалізації освітньо-професійної або освітньо-наукової програми;
- для здобуття наукового ступеня доктор філософії – 4 роки, з яких освітня складова здійснюється, як правило, протягом першого року навчання (30 – 60 кредитів ЄКТС), науково-дослідна складова здійснюється, як правило, протягом 2–4 років.

Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти можуть бути визнані та перезараховані кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти і не може перевищувати 120 кредитів ЄКТС.

Рекомендований розподіл кредитів ЄКТС в структурі навчального плану підготовки бакалаврів здійснюється у такий спосіб, як наведено в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Рекомендований розподіл кредитів ЄКТС в структурі навчального плану підготовки бакалаврів за освітньо-професійною програмою

Освітні компоненти (навчальні дисципліни, курсові проєкти/роботи, практики, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС
Обов’язкові компоненти	180
Вибіркові компоненти	60 (не менше 25 %)

- цикл загальної та спеціальної (фахової) підготовки	**120** (мінімум 50 %)
Теоретичне навчання:	
гуманітарні та соціально-економічні дисципліни (обов'язкові)	18
гуманітарні та соціально-економічні дисципліни (вибіркові)	6
природничо-наукові (фундаментальні) дисципліни (обов'язкові)	18
дисципліни базової (професійної) підготовки за спеціальністю (обов'язкові)	78
- цикл професійної підготовки	**120**
Теоретичне навчання:	
дисципліни професійної та практичної підготовки за освітньою програмою (обов'язкові)	48
дисципліни професійної та практичної підготовки за освітньою програмою (вибіркові)	54
Практична підготовка	9
Кваліфікаційна робота	9
Всього	**240**

Кількість дисциплін у семестрі для підготовки бакалаврів становить, як правило, **не більше восьми**.

Навчальна, виробнича, передатестаційна (практика за темою кваліфікаційної роботи) та інші види практичної підготовки, як правило, планується обсягом не менше 4,5 кредитів ЄКТС. Стандартом встановлюється мінімальний обсяг кредитів ЄКТС, призначених для практики.

Міждисциплінарні курсові роботи (проєкти) плануються обсягом 3 кредити ЄКТС та входять до загальної кількості дисциплін в семестрі. Для курсової роботи (проєкта) з дисципліни планується 1 кредит ЄКТС і входить до загальної кількості кредитів ЄКТС з дисципліни.

Розподіл кредитів ЄКТС в структурі навчального плану підготовки магістрів у залежності від термінів навчання та виду освітньої програми здійснюється у такий спосіб, як приведено в таблицях 1.2 – 1.4

Таблиця 1.2 – Рекомендований розподіл кредитів ЄКТС в структурі навчального плану підготовки магістрів за освітньо-професійною програмою (термін навчання 1 рік 4 місяці, 90 кредитів ЄКТС)

Освітні компоненти (навчальні дисципліни, курсові проєкти/роботи, практична підготовка, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС
Обов'язкові компоненти	67
Вибіркові компоненти	23 (не менше 25 %)

- цикл загальної та спеціальної (фахової) підготовки	**32** (мінімум 35 %)
Теоретичне навчання:	
гуманітарні та соціально-економічні дисципліни (вибіркові)	3
дисципліни базової (професійної) підготовки за спеціальністю (обов’язкові)	29
– цикл професійної підготовки	**58**
Теоретичне навчання:	
дисципліни професійної та практичної підготовки за освітньою програмою (обов’язкові)	14
дисципліни професійної та практичної підготовки за освітньою програмою (вибіркові)	20
Практична підготовка	12
Кваліфікаційна робота	12
Всього	**90**

Таблиця 1.3 – Рекомендований розподіл кредитів ЄКТС в структурі навчального плану підготовки магістрів за освітньо-професійною програмою (термін навчання 1 рік 9 місяців, 120 кредитів ЄКТС)

Освітні компоненти (навчальні дисципліни, курсові проєкти/роботи, практична підготовка, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС
Обов’язкові компоненти	90
Вибіркові компоненти	30 (не менше 25 %)
- цикл загальної та спеціальної (фахової) підготовки	**42** (мінімум 35 %)
Теоретичне навчання:	
гуманітарні та соціально-економічні дисципліни (вибіркові)	3
дисципліни базової (професійної) підготовки за спеціальністю (обов’язкові)	39
- цикл професійної підготовки	**78**
Теоретичне навчання:	
дисципліни професійної та практичної підготовки за освітньою програмою кафедри (обов’язкові)	21
дисципліни професійної та практичної підготовки за освітньою програмою (вибіркові)	27
Практична підготовка	15
Кваліфікаційна робота	15
Всього	**120**

Таблиця 1.4 – Рекомендований розподіл кредитів ЄКТС в структурі навчального плану підготовки магістрів за освітньо-науковою програмою (термін навчання 1 рік 9 місяців, 120 кредитів ЄКТС)

Освітні компоненти (навчальні дисципліни, курсові проєкти/роботи, практична підготовка, кваліфікаційна робота)	Кількість кредитів ЄКТС
Обов'язкові компоненти	90
Вибіркові компоненти	30 (не менше 25 %)
Дослідницька (наукова) компонента	36 (не менше 30 %)
- цикл загальної та спеціальної (фахової) підготовки	**42** (мінімум 35 %)
Теоретичне навчання:	
гуманітарні та соціально-економічні дисципліни (вибіркові)	3
дисципліни базової (професійної) підготовки за спеціальністю (обов'язкові)	39
- цикл професійної підготовки	**78**
Теоретичне навчання:	
дисципліни професійної та практичної підготовки за освітньою програмою (обов'язкові)	21
дисципліни професійної та практичної підготовки за освітньою програмою (вибіркові)	27
Практична підготовка	15
Кваліфікаційна робота (проєкт)	15
Всього	**120**

Дисципліни базової (професійної) підготовки за спеціальністю, гуманітарні та соціально-економічні дисципліни циклу загальної та спеціальної (фахової) підготовки мають викладатися за єдиною РПНД для певної спеціальності (або для групи спеціальностей).

Кількість дисциплін у семестрі для підготовки магістрів становить, як правило, **не більше восьми.**

Професійна, науково-дослідна, передатестаційна (практика за темою кваліфікаційної роботи) та інші види практичної підготовки, як правило, планується обсягом не менше 4,5 кредитів ЄКТС. Стандартом встановлюється мінімальний обсяг кредитів ЄКТС, призначених для практики.

Міждисциплінарні курсові роботи (проєкти) плануються обсягом 3 кредити ЄКТС та входять до загальної кількості дисциплін в семестрі. Для курсової роботи (проєкту) з дисципліни планується 1 кредит ЄКТС і входить до загальної кількості кредитів ЄКТС з дисципліни.

Розподіл кредитів ЄКТС в структурі навчального плану підготовки докторів філософії (освітня складова) здійснюється у такий спосіб, як приведено в таблиці 1.5.

Таблиця 1.5 – Рекомендований розподіл кредитів ЄКТС в структурі навчального плану підготовки докторів філософії за освітньою складовою освітньо-наукової програми (навчання протягом першого року – 30 кредитів ЄКТС)

Освітні компоненти	Кількість кредитів ЄКТС
Обов'язкові компоненти	22
Вибіркові компоненти	8 (не менше 25 %)
Дисципліни загальної підготовки:	**18**
Загальнонаукові (філософські) дисципліни	5
Дисципліни, що формують універсальні навички дослідника	7
Дисципліни, що формують мовні компетентності	6
Дисципліни зі спеціальності	12 (8 з них - вибіркові)
Всього	**30** (рекомендовано 30–60)

Здобувачі певного РВО також мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканом факультету.

Вибіркові гуманітарні та соціально-економічні дисципліни пропонують кафедри загальноосвітньої підготовки. Перелік цих дисциплін розглядається профільною секцією навчально-методичної ради університету.

Випускові кафедри в межах освітньої програми та навчального плану для підготовки бакалаврів формують цикл професійної підготовки, який містить перелік вибіркових компонентів освітньої програми які, як правило, стосуються підготовки здобувачів за освітньою програмою та відповідають запитам підприємств-роботодавців.

Формування навчально-методичних матеріалів і комплексів з вибіркових компонентів освітньої програми здійснюють випускові кафедри та кафедри загальноосвітньої підготовки.

На кожну вибіркову компоненту відповідною кафедрою складається анотація (опис), яка має бути розміщена на кафедральній сторінці сайту університету, в електронному каталозі наукової бібліотеки університету.

Випусковою кафедрою для студентів можуть бути встановлені вимоги до вивчення вибіркових компонентів, а саме:

- рейтинг студента (мінімальне значення рейтингової оцінки за результатами попереднього навчання студента) при наявності конкурсу;
- необхідний перелік попередньо вивчених студентом обов'язкових та вибіркових компонентів за певною освітньою програмою;
- рівень загальної підготовки і володіння студентом потрібних базових знань для освоєння певного матеріалу.

Для забезпечення відповідності структурно-логічній схемі освіти за освітньою програмою, випускова кафедра може формувати та запропоновувати студентам блоки освітніх компонентів, з визначеною послідовністю.

Навчальні групи для вивчення вибіркових компонентів формуються, якщо її обрали **не менше 15 осіб** для першого (бакалаврського) РВО та **не менш 10 осіб** для другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) РВО.

В навчальному плані для спеціальності (освітньої програми) має бути визначена певна кількість кредитів по кожному семестру, яку здобувачі мають обрати шляхом вибору компонентів з переліку. Доцільно формувати навчальні плани таким чином, щоб вибіркові компоненти було запропоновано студентам першого (бакалаврського) РВО з 3-го навчального семестру, другого (магістерського) РВО – з 2-го навчального семестру. Формування варіативних складових освітньо-наукових програм підготовки докторів філософії здійснюють проєктні групи. При цьому аспірант може реалізувати індивідуальний вибір в межах обраної освітньо-наукової програми або вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником та керівником відповідного факультету чи підрозділу.

Механізм реалізації права здобувачів на вибір компонентів освітньої програми (навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт), тощо) у визначеній кількості кредитів ЄКТС із запропонованого переліку здійснюється за допомогою формування **індивідуальних навчальних планів** (залікових книжок) здобувачів вищої освіти (далі – ІНП).

Факультет на початку поточного навчального року оприлюднює комплект матеріалів довідкового характеру, складовими якого є перелік вибіркових компонентів освітньої програми (за циклами підготовки для поточного та наступних семестрів), анотації (описи) цих компонентів, підготовлені відповідними кафедрами. Після ознайомлення із запропонованими матеріалами та відповідно до особисто визначеної траєкторії навчання для певного РВО здобувачі, **до 10 березня** – для бакалаврської підготовки, **до 25 вересня** – для магістерської підготовки та **до 10 жовтня** – для підготовки доктора філософії, кожного навчального року зобов'язані самостійно сформувати для свого ІНП перелік вибіркових компонентів освітньої програми. За необхідності студент може звернутись за необхідною консультацією до куратора групи. Куратор академічної групи подає в деканат факультету заяви студентів щодо вивчення вибіркових компонентів освітньої програми з метою формування ІНП на наступний навчальний рік – студенти першого (бакалаврського) РВО, на наступний семестр – студенти другого (магістерського) РВО. Заяви щодо вибіркових компонент аспіранти подають особисто до відділу аспірантури та докторантури.

Якщо здобувач у зазначені терміни не обрав для вивчення вибіркові компоненти освітньої програми з наданого переліку, і/або не надав особистої заяви, деканат факультету самостійно приймає рішення щодо вибіркової компоненти освітньої програми студента.

Факультети **до 15 березня** для бакалаврської підготовки та **до 5 жовтня** для магістерської підготовки, відділ аспірантури та докторантури **до 15 жовтня**

для підготовки докторів філософії, організовують роботу з формування списків навчальних груп для вивчення певних вибіркових компонентів освітньої програми та передають до навчального відділу узагальнену інформацію щодо чисельності здобувачів в навчальних групах разом з робочими навчальними планами, в яких відображено перелік академічних груп, здобувачі яких обрали відповідну вибіркову компоненту, та чисельність здобувачів навчальної групи, які будуть вивчати цю освітню компоненту. Навчальний відділ враховує дані щодо вибору здобувачів вищої освіти для розрахунку навчального навантаження науково-педагогічних працівників (НПП) на навчальний рік, для формування штатного розпису відповідних кафедр, а також для складання розкладу занять.

Обрані здобувачем вищої освіти вибіркові компоненти освітньої програми мають бути внесені в ІНП.

В разі переведення студента з однієї освітньої програми на іншу у межах однієї спеціальності вибіркові компоненти відповідно до особисто визначеної траєкторії навчання (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), тощо) зараховуються як частина вивчених вибіркових компонентів.

Робочий навчальний план складається на кожний навчальний рік щорічно, для денної форми навчання – **до 1 квітня поточного року** на наступний навчальний рік, для заочної форми навчання – **до 1 травня**, для різних форм навчання іноземних громадян – **до 1 травня**.

Робочий навчальний план складається заступником декана з навчально-методичної роботи, перевіряється та підписується завідувачем випускової кафедри, деканом факультету та начальником навчального відділу, затверджується ректором (проректором за відповідним напрямом діяльності) університету.

Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності (освітньої програми), для кожного РВО та форми навчання, у тому числі навчання зі скороченим терміном, а також для студентів з числа іноземних громадян. Робочі навчальні плани затверджуються **не пізніше ніж за 4 місяці** до початку навчального року.

Навчальні плани для іноземних громадян, що навчаються державною мовою, відрізняються дисциплінами мовної підготовки за рахунок дисциплін, перелік яких затверджується вченою радою ХНУРЕ.

Контроль за виконанням навчальних планів і робочих навчальних планів здійснює безпосередньо завідувач випускової кафедри та заступник декана з навчально-методичної роботи відповідного факультету.

На основі навчального плану розробляється та затверджується ІНП здобувача вищої освіти, що має містити, у тому числі, обрані здобувачами вищої освіти навчальні дисципліни.

ІНП визначає індивідуальну траєкторію навчання для кожного здобувача вищої освіти, яка реалізується шляхом визначення здобувачем вищої освіти вибіркових компонентів навчального плану.

ІНП включає всі обов’язкові освітні компоненти та частину вибіркових компонентів, обраних здобувачем вищої освіти з обов’язковим урахуванням

структурно-логічної схеми підготовки. ІНП складається на кожний навчальний рік. При формуванні ІНП студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. ІНП здобувачів вищої освіти певної спеціальності формується особисто здобувачем вищої освіти за допомогою куратора (наукового керівника для аспірантів, методиста для заочної/дистанційної форм навчання). ІНП студента на наступний навчальний рік підписується студентом та затверджується деканом факультету (директором центру), як правило, наприкінці поточного навчального року (для студентів І курсу певного РВО в двотижневий термін від початку навчального року). Індивідуальний навчальний план аспіранта на весь термін навчання підписується аспірантом, науковим керівником та затверджується завідувачем відділу аспірантури та докторантури не пізніше двох місяців після зарахування до аспірантури.

Вибіркові навчальні дисципліни, які введені в освітню програму підготовки і включені до ІНП здобувачів вищої освіти, є обов’язковими для вивчення.

В межах академічної мобільності ІНП дозволяє здобувачам вищої освіти перебувати з академічною метою у інших вітчизняних або закордонних закладах вищої освіти, не припиняючи навчання в ХНУРЕ.

ІНП здобувача вищої освіти ведеться у паперовому вигляді і знаходиться у здобувача вищої освіти.

Аспіранти надають до відділу аспірантури та докторантури ІНП в паперовій та електронній формі.

Зведені дані за сформованими ІНП у паперовому та електронному вигляді формує деканат факультету. Доцільно паперову форму (у вигляді таблиці) з підписами (згодою) студентів зберігати в деканаті відповідного факультету протягом періоду навчання студентів.

Виконання ІНП здійснюється згідно з розкладом занять, графіком проведення контрольних заходів або за індивідуальним графіком, що встановлюється студенту деканом факультету.

За виконання ІНП відповідає особисто здобувач вищої освіти.

1.5 Графік навчального процесу на навчальний рік

Графік навчального процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки та проведення атестації, канікул.

Графік навчального процесу розробляється навчальним відділом, узгоджується з деканами факультетів, проректором за відповідним напрямом діяльності, затверджується ректором та вводиться у дію наказом університету.

1.6 Розклад занять

Розклад занять має забезпечити виконання робочого навчального плану на кожний семестр, враховуючи структурно-логічну схему підготовки у даному семестрі та контрольні заходи в повному обсязі щодо навчальних занять.

Розклад занять на семестр, розклад складання семестрових заліків та екзаменів затверджується деканом факультету (директором центру), для аспірантів – завідувачем відділу аспірантури та докторантури, та оприлюднюється на відповідних інформаційних стендах факультетів (центрів) тощо.

1.7 Мова викладання

Мовою викладання в університеті є державна мова.

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

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою університет утворює окремі групи для іноземних громадян. При цьому університет забезпечує вивчення здобувачами вищої освіти державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначає університет.

За бажанням здобувачів вищої освіти університет створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

В університеті відповідно до освітньої програми можуть викладатися одна або декілька дисциплін двома чи більше мовами - державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу тощо.

2. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

2.1 Організація навчальних занять

Основними видами навчальних занять є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу. Тематика курсу лекцій визначається РПНД.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами (старшими викладачами), а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій.

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

Лектор, якому доручено читати курс лекцій з певної навчальної дисципліни (провідний лектор), зобов'язаний до початку відповідного семестру подати на кафедру комплекс навчально-методичного забезпечення (КНМЗ) навчальної дисципліни.

Вимоги до змісту й оформленню КНМЗ навчальних дисциплін, передбачених навчальними планами, за якими проводиться підготовка фахівців в університеті, регламентуються відповідним Положенням.

Лектор, який вперше претендує на проведення лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю науково-педагогічних та наукових працівників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися РПНД щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, оволодіває методикою експериментальних досліджень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, з розробки, використання та впровадження програмних продуктів та систем.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях. Лабораторне заняття проводиться з однією навчальною групою студентів. Розподіл на підгруп можливий за умови:

- лабораторне заняття проводиться з іноземними студентами, якщо чисельність студентів в групі перевищує 15 осіб;
- при проведенні лабораторних занять на складному обладнанні.

Перелік тем лабораторних занять визначається РПНД.

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.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Оцінка виставляється в журнал обліку проходження лабораторного практикуму та практичних занять з навчальної дисципліни НПП. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при визначенні семестрової підсумкової оцінки з дисципліни.

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з однією навчальною групою (підгрупою – для вивчення іноземної мови, якщо чисельність студентів в групі перевищує 15 осіб).

Перелік тем практичних занять визначається РПНД. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах або переліку питань для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

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

Оцінки, одержані студентом на практичних заняттях, виставляються в журнал обліку проходження лабораторного практикуму та практичних занять з навчальної дисципліни викладачем та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе).

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

Перелік тем семінарських занять визначається РПНД.

На кожному семінарському занятті НПП оцінює підготовлені студентами реферати (есе), їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і захищати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться в журнал обліку роботи академічної групи.

Отримані студентом оцінки на семінарських заняттях враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час екзаменаційної сесії напередодні екзамену проводяться додаткові групові консультації.

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

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента 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 контролю (крім атестації здобувачів вищої освіти) визначаються ІНП здобувача вищої освіти та можуть проводитися з використанням технологій дистанційного навчання.

Обсяг індивідуальних занять **не може перевищувати 20%** від самостійної роботи здобувача вищої освіти за дисципліною.

До індивідуальних завдань з окремих дисциплін належать реферати, есе, розрахункові, графічні, курсові, кваліфікаційна робота тощо. Індивідуальні завдання студент виконує самостійно.

Допускається виконання комплексної тематики кількома студентами.

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 теоретичного навчання та гуманітарних та соціально-економічних дисциплін.

Есе – індивідуальні завдання, яке має вільний характер та містить індивідуальний погляд на тему/проблему із аргументацією власної точки зору. Ця форма індивідуальних завдань також рекомендується для теоретичного навчання та гуманітарних та соціально-економічних дисциплін.

Розрахункова/графічна робота – 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.

Курсові роботи (проекти) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх залучення 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 робіт (проектів) затверджується на засіданні кафедри до початку відповідного семестру. Порядок виконання курсових робіт (проектів) визначається відповідними методичними матеріалами.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи (проекту).

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за національною, 100–бальною шкалою та шкалою оцінювання ЄКТС. Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом трьох років, після чого знищуються у встановленому порядку.

2.2 Організація самостійної роботи

Самостійна робота здобувачів вищої освіти (СРС) – творчий процес самостійного опрацювання знань, умінь та навиків, наданих дисциплінами навчального плану, що формують цілісне уявлення про обрану спеціальність та її ефективне застосування під час подальшої професійної діяльності.

Мета СРС – повне, системне і послідовне засвоєння навчальної програми у поза аудиторний час, визначений освітніми стандартами, для індивідуального опанування отриманих знань, здобуття умінь та навиків у процесі розв'язання науково-освітніх і практичних задач.

Формами СРС є опрацювання лекційного (теоретичного) матеріалу, підготовка до практичних, семінарських, лабораторних занять, курсове проектування, самостійне вивчення частини теоретичного матеріалу даної дисципліни, самоконтроль тощо.

Зміст та організаційні форми СРС можуть проводитися з використанням технологій дистанційного навчання, спрямовані на виключення паперових носіїв.

Навчально-методичне забезпечення (НМЗ) СРС з навчальної дисципліни є складовою освітнього процесу, базується на стандартах освітньої діяльності та вищої освіти і включає комплекс нормативних та навчально-методичних матеріалів.

Навчально-методичні матеріали повинні містити рекомендації щодо СРС, враховуючи вид навчальних занять та специфіку навчальної дисципліни, та забезпечувати можливість самоконтролю з боку студента.

При плануванні та обліку часу СРС треба враховувати, що навчальний час, відведений для СРС, має бути **в межах 1/2 – 3/4 від загального обсягу** навчального часу (кредитів) студента, відведеного для вивчення конкретної освітньої компоненти (дисципліни).

Навчальний час, відведений для СРС **на один кредит ЄКТС (30 годин),** регламентується навчальним планом і робочим навчальним планом та може становити: для першого (бакалаврського) РВО – **16-22** години (природничо-наукові (фундаментальні) дисципліни, дисципліни базової (професійної), професійної та практичної підготовки обов'язкової та вибіркової частин навчального плану) та **18-22** години (гуманітарні та соціально-економічні дисципліни обов'язкової та вибіркової частин навчального плану); для другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) РВО – **18-22** години.

Для іноземних студентів навчальний час, відведений на СРС, може становити: для першого (бакалаврського) РВО – **14-22** години (природничо-наукові (фундаментальні) дисципліни, дисципліни базової (професійної), професійної та практичної підготовки обов'язкової та вибіркової частин навчального плану).

Облік робочого часу НПП, які керують СРС, здійснюється на підставі норм часу начальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників університету.

Контроль СРС є засобом об’єктивного оцінювання якості знань, умінь та навиків, набутих під час вивчення навчальної дисципліни, результати якого оцінює викладач (який викладає відповідну дисципліну) або комісія (для курсового проектування).

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений РПНД для засвоєння студентом у процесі СРС, виноситься на підсумковий контроль (залік, екзамен), на тестування остаточних знань, разом з навчальним матеріалом, який опрацьовано під час навчальних занять.

Використовують такі рейтингові та накопичувальні види 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.

2.3 Організація практичної підготовки

Практична підготовка (практика) студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в університеті, складовою освітньої програми і проводиться на базах практики: сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, освіти та установ державного управління. Мета та обсяги практики визначаються відповідними державними стандартами вищої освіти.

Метою практичної підготовки студентів є оволодіння сучасними методами, формами організації праці у сфері їх майбутньої професії, формування у них на базі знань, одержаних у процесі навчання, професійних умінь і компетентностей для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби поновлювати та творчо застосовувати свої знання в практичній діяльності.

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

Практика студентів в університеті передбачає безперервність і послідовність її проведення при одержанні потрібного обсягу практичних знань, умінь і компетентностей відповідно до різних РВО.

Залежно від рівня вищої освіти, спеціальності чи освітньої програми студентів практика може бути: навчальна, виробнича, професійна, науково-дослідна та ін.

Навчальна практика може включати декілька етапів, перелік яких визначається випусковою кафедрою. Виробнича практика включає, як правило, наступні етапи: практика за профілем підготовки, науково-дослідна, науково-педагогічна і передатестаційна практика. Передатестаційна практика є завершальним етапом навчання, яка проводиться після засвоєння студентами програми теоретичного та практичного навчання перед виконанням

кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з дисциплін навчального плану, накопичується фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів.

Перелік усіх видів практики для кожної спеціальності або освітньої програми, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами.

Зміст і послідовність практик визначається програмою, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом для кожної спеціальності або освітньої програми з урахуванням вимог стандартів вищої освіти і затверджується деканом факультету.

У програмах кожного етапу практики визначаються рекомендації щодо форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, компетентностей, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практичної підготовки.

Зміст наскрізної програми практики повинен відповідати нормативно-правовим документам України щодо практики студентів, кваліфікаційній характеристиці фахівця, навчальному плану спеціальності, освітньої програми. На підставі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики, які підписуються завідувачами випускових кафедр, ухвалюються деканом факультету та узгоджуються з керівництвом бази практики за два місяці до початку практики.

Кафедри також можуть розробляти крім наскрізної та робочої програм практики інші методичні документи, що сприятимуть досягненню високої якості проведення практики студентів.

Практика студентів університету проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Якщо підготовка фахівців здійснюється за замовленням юридичних осіб, ці особи можуть пропонувати бази практики (з урахуванням усіх вимог наскрізної програми та Положення про проведення практики студентів закладу вищої освіти).

Відповідність баз практики вимогам програми визначає випускова кафедра. Студенти можуть самостійно обирати місце проходження практики за умов укладання відповідних документів з дозволу відповідних випускових кафедр.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно (на початку навчального року) укладає прямі договори на її проведення за формою, затвердженою МОН України. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики покладається на ректора.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики (завідуючий) відділу практики «Центр-Кар’єра».

Навчально-методичне керівництво та виконання програм практик забезпечують випускові кафедри.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені НПП кафедр.

Навчальна практика може проводиться в структурних підрозділах університету або на підприємствах, установах, організаціях. Виробнича, у тому числі передатестаційна, практика студентів, як правило, проводиться на підприємствах, установах і організаціях.

Терміни проведення практики встановлюються графіком навчального процесу із урахуванням теоретичної підготовленості студентів та відповідно до навчальних планів.

Оцінка з практики враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

Студенти, які не виконали програму практики з поважних причин, направляються на практику повторно, у вільний від навчання час за індивідуальним графіком, який затверджується деканом факультету. Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або отримали незадовільну оцінку, відраховуються з університету.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань. Звіт оформлюється відповідно до вимог, встановлених кафедрою. Звіт має містити інформацію про конкретну виконану студентом роботу згідно з отриманим завданням та календарним планом, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, перелік посилань тощо.

Письмовий звіт та щоденник з відмітками про термін перебування студента на базі практики та відгуком керівника від підприємства (бази практики) надається студентом керівнику практики від кафедри.

Керівник практики від кафедри приймає звіт у студентів наприкінці проходження практики на базах практики або в університеті.

На підставі звіту студента, відгуку керівника практики від підприємства та відповідей студента на запитання щодо завдання практики керівник практики від кафедри приймає рішення про зарахування (не зарахування) практики за національною шкалою та виставляє оцінку за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

Результат захисту звіту разом з відгуком керівника практики від кафедри має бути внесеним в щоденник практики студента, а оцінка за практику виставляється у відомість обліку успішності і в ІНП студента.

2.4 Організація науково-дослідної роботи студентів

Науково-дослідна робота студентів (далі НДРС) є одним із важливих засобів підвищення якості підготовки і професійного виховання фахівців з вищою освітою, здатних творчо застосовувати в практичній діяльності сучасні досягнення науково-технічного прогресу.

Основними завданнями науково-дослідної роботи студентів є :

- оволодіння студентами науковими методами пізнання, поглиблене і творче засвоєння програмного матеріалу;

- навчання методиці й засобам самостійної роботи, стилю й навичкам праці в наукових колективах , ознайомлення з методами організації їх роботи, сприяння успішному вирішенню актуальних наукових і технічних задач.

Метою організації НДРС є:

- розвиток пріоритетних напрямків університету і забезпечення їх кадрами;

- залучення студентів до роботи за держбюджетними та госпдоговірними темами;

- залучення студентів до роботи в наукових лабораторіях;

- виявлення найбільш здібних студентів і забезпечення їм умов для удосконалення;

- інформування та залучення студентів до участі у конкурсах студентських наукових робіт;

- інформування та залучення студентів до участі у міжнародних, всеукраїнських, регіональних, вузівських конференціях, семінарах.

- відбір та підготовка найкращих студентів для участі у Всеукраїнській студентській олімпіаді.

- залучення найкращих студентів для опублікування статей, написання тез-доповідей на конференції;

- розвиток творчого потенціалу студентів шляхом поглиблення їх теоретичних пізнань і одержання навичок практичної роботи зі спеціальності.

НДРС в університеті здійснюється в таких видах:

- науково-дослідна робота як невід'ємний елемент освітнього процесу, що входить до освітніх компонентів освітніх програм та навчальних планів;

- науково-дослідна робота, що здійснюється поза освітнім процесом у центрі наукової творчості молоді, у наукових гуртках, проблемних групах тощо;

- науково-організаційні заходи (конференції, конкурси наукових робіт, олімпіади, виставки науково-технічної творчості тощо).

НДРС у межах освітнього процесу є обов'язковим для кожного і охоплює майже всі форми навчальної роботи:

- написання рефератів за конкретною темою у процесі вивчення гуманітарних та соціально-економічних дисциплін, дисциплін базової (фундаментальної), професійної та практичної підготовки;

- виконання лабораторних, практичних, семінарських та самостійних завдань, контрольних робіт, які містять елементи проблемного пошуку;

- виконання нетипових завдань дослідницького характеру під час різних видів практики, індивідуальних завдань;

- розроблення методичних матеріалів з використанням дослідницьких методів (спостереження, анкетування, бесіда, соціометрія тощо);

- підготовка і захист курсових і кваліфікаційних робіт, пов'язаних з проблематикою досліджень кафедр.

НДРС поза освітнім процесом організовується у формах:

- робота в студентських наукових гуртках;
- участь студентів у виконанні держбюджетної та госпдоговірної наукової тематики у наукових підрозділах університету;
- індивідуальна робота або робота у складі творчих колективів при виконанні наукових досліджень в рамках вітчизняних або міжнародних проектів, грантів тощо.

Результати НДРС висвітлюються в річному звіті університету, факультету, кафедри в розділі «Науково-дослідна робота студентів», а також в університетських засобах масової інформації.

Відповідальність за організацію НДРС покладається на ректора та проректора за відповідним напрямом діяльності. На факультетах – на деканів, на кафедрах – на завідувачів кафедр. На кожній кафедрі призначаються відповідальні за НДРС.

Керівництво НДРС здійснюють провідні науково-педагогічні та наукові працівники. Керівництво науковою роботою фіксується в індивідуальному плані роботи викладача при плануванні наукової роботи. Кафедра обговорює та затверджує плани роботи наукових гуртків, проблемних груп.

НДРС можна розглядати як складову самостійної роботи, яка передбачає участь у:
- наукових гуртках та проблемних наукових групах;
- наукових товариствах;
- студентських наукових лабораторіях та конструкторських бюро;
- виконанні держбюджетної науково-дослідницької тематики кафедри;
- олімпіадах, виставках, підготовці збірників наукових праць студентів.

Головними завданнями наукових студентських гуртків є:
- залучення до роботи в гуртку студентів, які зацікавлені основними напрямами науково-дослідної роботи кафедри;
- організація НДРС за напрямами діяльності кафедри;
- опанування студентами принципів та методів наукових досліджень;
- поглиблене вивчення студентами тематичного матеріалу з начальної дисципліни;
- формування рекомендацій для впровадження в практику найкращих наукових результатів, отриманих студентами.

Робота гуртків здійснюється за планом, затвердженим відповідною кафедрою.

Керівники гуртків надають студентам консультації, оцінюють наукове значення студентських наукових праць, пропонують кращі наукові роботи до участі у студентських наукових конференціях і конкурсах.

З метою активізації науково-дослідної роботи студентів Міністерством освіти і науки України проводяться олімпіади, конкурси наукових робіт, конференції, виставки та інше, порядок проведення яких визначається відповідними положеннями. Ректор затверджує оргкомітет із підготовки та проведення конференцій, конкурсів, олімпіад, термін та умови їх проведення.

2.5 Система рейтингового оцінювання

Навчальний рейтинг студента – це порядкова позиція студента серед студентів певного курсу, спеціальності (напряму), яка визначається його підготовкою за семестр, курс, термін навчання за певним РВО або за весь період навчання в університеті. Навчальний рейтинг є інтегральною оцінкою результатів усіх видів навчальної діяльності студента в університеті, яка включає: вивчення обов'язкових і вибіркових компонентів освітньої програми.

Навчальний рейтинг студента визначається шляхом упорядкування рейтингових оцінок.

Види навчального рейтингу:

- рейтинг з навчальної дисципліни, визначається на основі рейтингової оцінки з навчальної дисципліни, яка надає інформацію про стан навчальних досягнень студента при вивченні даної дисципліни.

Якщо дисципліна вивчається протягом кількох семестрів, то у кожному семестрі знання студентів оцінюються виходячи зі 100 балів, а загальна рейтингова оцінка за освітньою компонентою (за дисципліною) $P_д$ визначається як середньозважена з урахуванням кількості кредитів у кожному семестрі за формулою:

$$P_д = \sum_{i=1}^{I} O_i \frac{n_i}{n}, \qquad (1)$$

де O_i – рейтингова оцінка з даної освітньої компоненти (з дисципліни) за і-й семестр; n_i – кількість кредитів ЄКТС з дисципліни в і-му семестрі; n – загальна кількість кредитів дисципліни, I – кількість семестрів вивчення дисципліни.

- семестровий рейтинг $P_{сем}$, визначається на основі семестрової рейтингової оцінки, яка узагальнює дані з усіх освітніх компонентів (навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), практичної підготовки) в семестрі за формулою:

$$P_{сем} = \frac{\sum_{i=1}^{I} O_i \cdot t_i}{\sum_{i=1}^{I} t_i}, \qquad (2)$$

де *Oi* – рейтингова оцінка з і-ї освітньої компоненти; ti – кількість кредитів ECTS у семестрі з і-ї освітньої компоненти I – кількість освітніх компонентів в семестрі;

- поточний рейтинг, визначається на основі поточної рейтингової оцінки, яка є середнім арифметичним значенням всіх семестрових рейтингових оцінок з усіх освітніх компонентів, отриманих студентом за повні семестри. Поточний рейтинг як показник якості навчальної роботи студента враховується у разі:

1) переведення з контрактної форми навчання на навчання за держзамовленням (за наявності вакантних місць);

2) призначення персональних та іменних стипендій за особливі успіхи у навчанні;

3) конкурсного відбору для участі у міжнародних програмах обміну, стажуванні, проходженні практики на підприємствах і в організаціях;

- підсумковий рейтинг визначається на основі підсумкової рейтингової оцінки успішності студента окремо для першого (бакалаврського), другого (магістерського) РВО.

Підсумкова рейтингова оцінка успішності для першого (бакалаврського) РВО узагальнює результати семестрових рейтингових оцінок та державної атестації студента, що здобув освітній ступінь бакалавра. Вона визначається як середнє арифметичне значення усіх семестрових рейтингових оцінок та рейтингової оцінки атестації здобувачів вищої освіти.

Підсумковий рейтинг студента, який здобув ступінь бакалавра, враховується у разі конкурсного відбору на здобуття освітнього ступеню магістра.

Для магістрів підсумковий рейтинг студента враховується у разі працевлаштування та при наданні рекомендації до вступу в аспірантуру.

Контроль за роботою викладачів із питань оцінювання поточної успішності студента, а також підрахунок семестрової, поточної та підсумкової рейтингових оцінок і відповідних рейтингів студентів здійснюється деканатом.

2.6 Організація контрольних заходів

В університеті застосовуються контрольні заходи поточного та підсумкового контролю. Інструментом контрольних заходів є рейтингове оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти.

Метою рейтингового оцінювання є комплексне оцінювання якості освітньої роботи здобувачів вищої освіти під час опанування ними освітньої програми підготовки.

Основні завдання рейтингового оцінювання полягають у підвищенні мотивації здобувачів вищої освіти до активного навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати освітньої діяльності, а також встановлення постійного зворотного зв’язку з кожним здобувачем вищої освіти та своєчасне коригування його освітньої діяльності, об’єктивне оцінювання рівня підготовки тощо.

Рейтинг здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни вимірюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням в оцінку за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

В основу рейтингової системи оцінювання успішності здобувачів вищої освіти покладено поточний контроль та семестровий контроль, які є системою накопичення рейтингових балів за освітню діяльність здобувачів вищої освіти у процесі навчання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення різних видів навчальних занять і має на меті перевірку рівня знань здобувачів вищої освіти з відповідної дисципліни. Проведення поточного контролю здійснюється під час навчальних занять і рейтингова система оцінювання успішності здобувачів вищої освіти визначається відповідною РПНД.

Для побудови рейтингової системи оцінювання успішності здобувачів вищої освіти має бути визначено систему контрольних заходів з кожного модуля: індивідуальні семестрові завдання, контрольні роботи, колоквіуми, звіти та захист лабораторних робіт, а також поточний контроль на практичних і семінарських заняттях тощо.

Після побудови системи контрольних заходів визначаються максимальні та мінімальні бали з кожного контрольного заходу з урахуванням важливості, трудомісткості та обсягу певної освітньої діяльності здобувачів вищої освіти.

Виконання студентом ІНП з кожної дисципліни відображається в електронному журналі (у відсотках) на визначену дату, як правило, один раз на семестр.

Відсоток виконання студентом ІНП з кожної дисципліни обчислюється за формулою:

$$O_{\text{кт}} = \frac{O_{\text{бал}} \cdot 100\%}{O_{\text{макс}}}, \qquad (3)$$

де $O_{\text{бал}}$ – сума балів, які отримав студент за поточний термін з дисципліни;

$O_{\text{макс}}$ – максимальна сума балів за поточний термін з дисципліни.

Якщо значення показника (3) не менше 60% від максимально можливого на час контролю, студент вважається встигаючим.

Результати виконання навчального плану відображаються в ІНП здобувачів вищої освіти щосеместрово, а також відображаються у навчальній картці студента. Навчальна картка заповнюється співробітником деканату, протягом навчання студента зберігається в деканаті, після закінчення навчання передається до архіву, де зберігається протягом 75 років.

Семестровий контроль проводиться у формі заліку або екзамену з конкретної навчальної дисципліни, захисту курсової роботи або проекту, захисту результатів практики. Семестровий контроль проводиться з метою оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль у формі заліку полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів поточного контролю.

Семестровий контроль з дисципліни у формі заліку оцінюється рейтинговою оцінкою, яка визначається як кількість балів, отриманих здобувачів вищої освіти за виконання певних видів поточного контролю протягом семестру за 100-бальною шкалою:

$$\text{О}_{\text{сем}} = \sum \text{О}_{\text{i}}, \qquad (4)$$

де $О_i$ – бали з *і*-го контрольного заходу поточного контролю дисципліни;
$О_{сем}$ – рейтингова оцінка з дисципліни в семестрі.

Семестровий екзамен (письмовий або комбінований) – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачів вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід в період екзаменаційної сесії і здійснюється з обов'язковою відповіддю на екзаменаційний білет та/або тест. **Рекомендована кількість екзаменів семестрового контролю складає 3 – 4 екзамени.**

Письмовий екзамен – письмова відповідь на екзаменаційний білет.

Комбінований екзамен може проводитись у двох видах:

- письмова відповідь на екзаменаційний білет або тест з подальшою усною відповіддю екзаменатору;
- підсумковий тест (комп'ютерний/бланковий).

Провідний лектор допускає студента до складання екзамену з дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, які передбачені навчальним планом (робочим навчальним планом) на семестр з цієї дисципліни.

Рейтингова оцінка $О_д^{екз}$ з дисципліни, за якою передбачено складання письмового або комбінованого екзамену, визначається за формулою:

$$О_д^{екз} = 0{,}6\ О_{сем} + 0{,}4\ О_{екз}\ , \qquad (5)$$

де $О_{сем}$ – сумарна кількість балів, отриманих студентом протягом семестру (максимальний бал – 100), що визначається з виразу (5);
$О_{екз}$ – кількість балів, отриманих здобувачем вищої освіти на екзамені (максимальний бал становить 100).

При формуванні оцінок $О_д^{екз}$, $О_{сем}$ та $О_{екз}$ округлення проводиться до цілого за правилами математики.

За виконання творчих робіт з дисципліни (наприклад, результати участі у олімпіадах з дисципліни, участі у конкурсах наукових робіт, підготовка рефератів та оглядів наукових праць, участь у конкурсах власних проектів, стартапів тощо) здобувачам вищої освіти можуть нараховуватися додаткові бали або може бути дозволено не складати письмовий/комбінований екзамен. Для таких здобувачів вищої освіти підсумкова оцінка з дисципліни виставляється провідним лектором за результатами поточного контролю з відповідної дисципліни за рішенням кафедри (згідно з протоколом засідання кафедри).

Результати складання екзаменів та заліків оцінюються за шкалою, що наведена нижче, та заносяться до відомості обліку успішності, ІНП, а також до навчальної картки студента.

Присутність здобувача вищої освіти під час контрольних заходів є обов'язковою.

Контрольні семестрові заходи проводяться в період семестрового контролю (сесії) відповідно до розкладу, який має доводитися до відома НПП і здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за місяць до початку сесії.

Оцінка з дисципліни	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	екзамен	залік	
96-100	5 (відмінно)	Зараховано	A
90-95	5 (відмінно)		B
75-89	4 (добре)		C
66-74	3 (задовільно)		D
60-65	3 (задовільно)		E
35-59	2 (незадовільно)	Не зараховано	FX
1-34			F

Курсові роботи (проекти) є окремими освітніми компонентами, тому для оцінювання роботи студентів провідним лектором розробляється окрема рейтингова система оцінювання, яка відображається в РПНД. Рейтингова оцінка з курсової роботи (проекту) має дві складові. Перша характеризує якість пояснювальної записки та графічного матеріалу (сучасність прийнятих рішень, глибину обґрунтування та розрахунків, якість оформлення, виконання вимог нормативних документів тощо). Друга складова характеризує якість захисту (ступінь володіння матеріалом, аргументованість рішень, вміння захищати свою думку тощо). Курсові роботи (проекти) захищаються студентом перед комісією до кінця сесії за графіком, що встановлюється кафедрою.

Екзамени, заліки і академічні заборгованості не приймаються у дні, які не визначені розкладом сесії і графіком ліквідації академічних заборгованостей.

Екзамени, заліки і академічні заборгованості не приймаються без ІНП здобувача вищої освіти.

В разі недопуску провідним лектором здобувача вищої освіти на екзамен в відомість обліку успішності даному здобувачу вищої освіти виставляється оцінка за роботу в семестрі з даної дисципліни з ваговим коефіцієнтом 0,6.

В разі неявки здобувача вищої освіти на екзамен у відомість обліку успішності провідним лектором виставляється «не з'явився».

Здобувачі вищої освіти, які не склали заліки та екзамени за розкладом сесії в установлені терміни через тимчасову втрату працездатності або з інших поважних причин (документально підтверджених), деканом факультету надається право скласти заліки та/або екзамени **за індивідуальним графіком**, як правило, до початку нового семестру (в тому числі під час практичної підготовки, якщо за графіком навчального процесу практична підготовка запланована після сесії). Такий індивідуальний графік надається деканатом факультету за особистим зверненням студента. **У разі невиконання** здобувачем вищої освіти **індивідуального графіка, такий** здобувач вищої освіти **підлягає відрахуванню з університету.**

Здобувачі вищої освіти мають своєчасно попереджати деканат відповідного факультету про неможливість бути присутнім на екзамені чи заліку з поважних причин (документально підтверджених) до проведення контрольного заходу. Документи, що пояснюють причини відсутності

здобувача вищої освіти на екзамені чи заліку, повинні бути поданими протягом наступного робочого дня в деканат відповідного факультету.

Рейтингова оцінка в модуль «Деканат» інформаційно-аналітичної системи «Університет» (ІАС «Університет») виставляється за даними відомості обліку успішності.

Здобувачам вищої освіти, які в день, визначений за розкладом для складання контрольного заходу, отримали незадовільну оцінку або позначку «не з'явилися», може бути надано право перескладання екзамену або заліку протягом сесії за **графіком ліквідації академічних заборгованостей** відповідно до розкладу проведення консультацій викладачів, встановлених кафедрою.

Така оцінка вважається як отримана здобувачем вищої освіти поза терміном, за виключенням випадків роботи здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком.

Для здобувачів вищої освіти, яким встановлено індивідуальний графік складання екзаменів та заліків, своєчасним терміном є дата в **індивідуальному графіку** для певної освітньої компоненти.

Перескладання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – провідному лектору, другий – комісії, яка створюється розпорядженням декана факультету.

Здобувач вищої освіти не може бути допущений до перескладання екзамену з дисципліни, доки він не виконає усі види робіт, які передбачені РПНД на семестр з цієї дисципліни.

Відпрацювання необхідних занять здійснюється відповідно до затвердженого на кафедрі розкладу.

За підсумками семестрового контролю, по закінченню сесії, деканатами факультетів (центрами) формуються подання на відрахування здобувачів вищої освіти, які мають заборгованості.

За індивідуальним графіком ліквідації академічних заборгованостей здобувачам вищої освіти може бути надано право складати (перескладати) екзамени та заліки під час канікул. Для таких здобувачів вищої освіти датою відрахування з університету за невиконання ІНП є останній день канікул перед початком нового семестру або нового навчального року.

Здобувачі вищої освіти університету мають право на дострокове складання заліків, екзаменів та захист курсових робіт (проектів) з дозволу декана факультету (директора центру, завідувача відділу аспірантури та докторантури) за наявності поважних причин (необхідність лікування, за сімейними обставинами, активну участь у спортивних змаганнях, участь у програмах академічного обміну, міжнародних проектах тощо) на підставі заяви студента з обґрунтуванням причин та документів, що їх підтверджують.

2.7 Атестація здобувачів вищої освіти

До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які в повному обсязі успішно виконали навчальний план підготовки фахівців певного освітнього рівня за спеціальністю або освітньою програмою.

Метою атестації здобувачів вищої освіти, який закінчує підготовку за конкретним освітнім рівнем (далі – випускник), є визначення фактичної відповідності якості його підготовки вимогам до фахівців з вищою освітою згідно з освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою підготовки випускника.

Строк проведення і тривалість проведення атестації випускників визначається графіком навчального процесу.

Для проведення атестації випускників, які закінчують навчання за освітнім рівнем бакалавра та магістра, створюються екзаменаційні комісії (далі – ЕК).

Порядок створення та організація роботи екзаменаційних комісій здійснюється відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавр, магістр».

Нормативними формами атестації випускників університету, які визначаються навчальним планом на підставі відповідної освітньої програми підготовки студентів, є захист кваліфікаційної роботи (бакалавра, магістра) або/і атестаційний екзамен (АЕ).

Для проведення АЕ розробляється програма, яка містить основні питання з програм профільних навчальних дисциплін, що виносяться на цей екзамен. Програма АЕ розробляється на випускових кафедрах, що забезпечують підготовку фахівців за відповідною спеціальністю або освітньою програмою.

Програма АЕ погоджується із проректором за відповідним напрямом діяльності та затверджується ректором. Програма АЕ доводиться до випускників не пізніше ніж за семестр до початку проведення атестації.

Атестаційний екзамен має визначити рівень теоретичних знань випускників із спеціальності або освітньої програми, а також рівень сформованості професійних умінь та навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Атестаційний екзамен із окремою перевіркою рівня теоретичних знань і практичної підготовленості випускників проводиться впродовж одного-двох днів. Додатковий час на підготовку до другого дня екзамену не виділяється.

Захист кваліфікаційної роботи має показати рівень теоретичної та практичної підготовленості випускників, їх якостей щодо систематизації наукової інформації та аналізу актуальних проблем із спеціальності або освітньої програми.

Розклади АЕ і захисту каваліфікаційних робіт складаються на випускових кафедрах, узгоджуються з головою ЕК, з начальником навчального відділу, затверджуються ректором та доводяться до відома випускників не пізніше ніж

за місяць до початку атестації. У розкладі слід передбачити не менше 5 днів для підготовки до кожного атестаційного екзамену.

На одному засіданні ЕК може бути заплановано захист до **12** кваліфікаційних робіт для здобувачів ступеню бакалавра, до **8** кваліфікаційних робіт для здобувачів ступеню магістра. При усній формі проведення АЕ проводиться атестація не більше **15** випускників. Тривалість екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шість академічних годин на день.

Складання АЕ та захист кваліфікаційних робіт проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менш ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови ЕК.

За результатами складання АЕ з окремою перевіркою теоретичних знань і практичної підготовленості випускників виставляється загальна оцінка.

Рецензування кваліфікаційних робіт здійснюється науково-педагогічними (педагогічними) працівниками університету або фахівцями інших закладів вищої освіти, установ, підприємств і організацій, які є досвідченими фахівцями у відповідній спеціальності або освітньої програми.

Рецензентом кваліфікаційної роботи здобувача освітнього ступеню бакалавра може бути науково-педагогічний працівник університету, який має науковий ступінь доктора філософії та/або доктора наук, або зовнішній фахівець, який має вищу освіту за відповідною спеціальністю.

Рецензентом кваліфікаційної роботи здобувача освітнього ступеню магістра, який навчався за освітньо-професійною програмою (з терміном навчання 1 рік 4 місяці або 1 рік 9 місяців), може бути рецензент, які є науково-педагогічним працівником університету або зовнішній фахівець, що має науковий ступінь доктора філософії та/або доктора наук, та відповідає кадровим вимогам щодо підготовки здобувачів ступеню магістр.

Для кваліфікаційної роботи здобувача освітнього ступеню магістра, який навчався за освітньо-науковою програмою (з терміном навчання 1 рік 9 місяців), мають бути два рецензенти, які є науково-педагогічними працівниками, мають науковий ступінь доктора філософії та/або доктора наук, відповідають кадровим вимогам щодо підготовки здобувачів ступеню магістр, один з яких обов'язково має бути зовнішнім фахівцем.

Склад рецензентів кваліфікаційних робіт визначається на засіданні випускової кафедри не пізніше ніж за два тижні до початку атестації випускників.

Випускник має бути ознайомлений зі змістом рецензії не пізніше ніж за один день до її захисту. Внесення змін в кваліфікаційну роботу після ознайомлення з рецензією забороняється.

Кваліфікаційна робота виконується випускниками за тематикою випускової кафедри відповідно до предметної галузі спеціальності або освітньої програми.

Випускові кафедри:

- розробляють методичні рекомендації (вказівки), які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення кваліфікаційної роботи, порядку контролю за їх

виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей або освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців на кафедрі;

- складають перелік тем кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки спеціальностей або освітніх програм, за якими здійснюється підготовка фахівців, вимог освітніх стандартів для відповідного рівня вищої освіти. Окремі теми кваліфікаційних робіт можуть бути запропоновані студентами з відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки;

- визначають порядок допуску до захисту кваліфікаційної роботи;

- приймають рішення про недопущення до атестації студентів, які не виконали програму виробничої (професійної) практики, дослідницької компоненти, або студентів, які не виконали календарний графік атестації і не надали у встановлений термін підготовлену до захисту кваліфікаційну роботу, та подають це рішення до деканату;

- рекомендують кращі кваліфікаційні роботи (проекти) на університетські (міські, обласні) конкурси.

Повторні складання АЕ і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяються.

Обговорення результатів АЕ або захисту кваліфікаційної роботи стосовно кожного випускника проводиться на закритому засіданні ЕК. Для вирішення суперечливих питань на обговорення запрошується керівник кваліфікаційної роботи, завідувач кафедри, за профілем якої приймається АЕ або захищається кваліфікаційна робота.

Рішення щодо оцінки за АЕ та захист кваліфікаційної роботи стосовно кожного випускника приймається відкритим голосуванням лише членами цієї ЕК звичайною більшістю голосів. При однаковій кількості голосів, що визначають різні оцінки, голос голови ЕК є ухвальним.

Під час атестації при визначенні оцінки випускника враховуються:

- рівень його фахової (наукової) підготовки, уміння творчо застосовувати отримані знання для вирішення практичних завдань;

- якість доповіді (обґрунтованість, чіткість, стислість), здатність випускника упевнено та правильно відповідати на теоретичні питання і обґрунтовувати практичні дії, логічно будувати свою доповідь (виступ), аргументовано відстоювати власну точку зору.

Випускник, який отримав оцінку «незадовільно» на АЕ або під час захисту кваліфікаційної роботи, після завершення атестації відраховується з університету як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації. При цьому йому видається академічна довідка.

У разі, якщо випускник не з’явився на засідання ЕК для складання АЕ або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначається, що він є не атестованим у зв’язку з неявкою на засідання ЕК.

Випускники, які не атестовані у затверджений для них строк, або не склали АЕ, або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в університеті упродовж трьох років після відрахування з університету.

Повторна атестація проводиться лише з тих форм атестації, з яких раніше були отримані незадовільні оцінки, і в обсязі тих навчальних програм, за якими навчався випускник. У випадках повторного незадовільного складання хоча б одного АЕ або повторного незадовільного захисту кваліфікаційної роботи зазначені особи втретє до атестації не допускаються.

У разі неприбуття випускника на АЕ або захист кваліфікаційної роботи з поважної причини (хвороба, сімейні обставини тощо), підтвердженої документально, голова ЕК за клопотанням ректора може визначити окремий порядок та час проведення АЕ або захисту кваліфікаційної роботи для цього випускника в межах строку повноважень ЕК.

Результати складання АЕ оформлюються протоколом, що складається на групу випускників.

Результати захисту кваліфікаційних робіт оформлюються протоколом, який складається на кожного випускника окремо.

Окремі думки членів ЕК, висловлені під час обговорення захисту кваліфікаційних робіт або визначення оцінки випускнику за складання АЕ, а також рекомендації з практичного використання кваліфікаційної роботи заносяться до протоколу.

Протокол засідання ЕК про складання АЕ або захисту кваліфікаційних робіт затверджується головою ЕК у день складання екзамену або захисту роботи.

Якщо оцінка випускнику була прийнята із занесенням окремої думки члена ЕК, голова ЕК мусить розглянути суперечливі питання, за необхідності залучаючи фахівців із складу ЕК або з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету, та прийняти остаточне рішення про затвердження протоколу.

Результати складання АЕ та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються випускникам у день затвердження протоколів головою ЕК.

Випускнику, який склав атестацію, рішенням ЕК присуджується відповідний освітній ступінь і на підставі рішення ЕК видається документ про вищу освіту.

Особи, які мають не менше 75 відсотків оцінок «відмінно» з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, з оцінками «добре» з інших дисциплін та з оцінками «відмінно» за результатами атестації, отримують документи про вищу освіту встановленого зразка про здобуття освіти з відзнакою.

Якщо захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК визначає, чи може випускник подати до повторного захисту ту саму роботу з доопрацюванням, яке визначається комісією, чи повинен обрати для опрацювання нову тему, яка визначається відповідною кафедрою.

Допуск випускників до повторного складання АЕ або захисту кваліфікаційної роботи здійснюється в установленому порядку.

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім’я ректора. Апеляція подається після оприлюднення оцінок з обов’язковим

повідомленням завідувача випускової кафедри та декана факультету (директора центру).

У випадку надходження апеляції наказом університету створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан факультету (директор центру), їх заступники або начальник навчального відділу. Склад комісії затверджується наказом університету.

Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

Комісія не розглядає питання змісту та структури білетів АЕ, а також не розглядає порушення правил з проведення екзамену або захисту кваліфікаційних робіт випускником.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подання.

У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Підготовка в аспірантурі та докторантурі завершується захистом наукових досягнень аспіранта або докторанта у спеціалізованій вченій раді. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Обов’язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії захищають дисертації, як правило, у постійно діючій спеціалізованій вченій раді з відповідної спеціальності, яка функціонує у закладі вищої освіти, де здійснювалася підготовка аспіранта. Вчена рада університету має право подати до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти документи для акредитації спеціалізованої вченої ради, утвореної для проведення разового захисту, або звернутися з відповідним клопотанням до іншого закладу вищої освіти (наукової установи), де функціонує постійно діюча спеціалізована вчена рада з відповідної спеціальності.

Атестація докторантів здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою з відповідної спеціальності, яка функціонує в університеті, до якого зарахований докторант. Якщо в закладі вищої освіти, до якого зарахований докторант, не функціонує спеціалізована вчена рада з відповідної спеціальності, атестацію докторанта може здійснювати постійно діюча спеціалізована вчена рада з відповідної спеціальності іншого закладу вищої освіти (наукової установи) за клопотанням закладу вищої освіти (наукової установи), що здійснював підготовку здобувача вищої освіти ступеня доктора наук, або за заявою докторанта.

Захищені кваліфікаційні роботи випускників зберігаються в бібліотеці та в архіві університету протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Електронні копії захищених кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти зберігаються в електронній бібліотеці університету, а їх описи заносяться в електронний каталог бібліотеки.

3. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Особливості організації освітнього процесу студентів заочної форми навчання

Заочна (дистанційна) форма навчання – форма здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва, яка реалізується шляхом поєднання таких періодів навчання, як формування самостійної діяльності студентів із засвоєнням програми навчання за фахом під час їх безпосереднього перебування в університеті та дистанційна підготовка студентів безпосередньо за місцем їх проживання (перебування) на основі використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій.

Організацію освітнього процесу студентів за заочною (дистанційною) формою навчання в університеті здійснює науково-навчальний центр заочної форми навчання (ННЦЗФН).

Навчальні плани заочної (дистанційної) форми навчання розробляються на підставі освітніх програм та навчальних планів відповідної спеціальності або освітньої програми для денної форми навчання з урахуванням специфіки організації освітнього процесу за заочною формою навчання, узгоджуються та затверджуються в установленому порядку.

Робочі навчальні плани заочної (дистанційної) форми навчання складаються заступником директора за формою, що враховує специфіку навчального процесу ЗФН, перевіряються та підписуються директором ННЦЗФН, начальником навчального відділу та затверджуються ректором університету.

Повна тривалість навчання за заочною (дистанційною) формою для здобуття певного ступеня вищої освіти становить:

для освітнього ступеня бакалавр – 4 роки 10 місяців (для набору 2019 року – 3 роки 10 місяців);

для освітнього ступеня магістр – 1 рік 4 місяці або 1 рік 9 місяців у залежності від освітньої програми.

Прийом осіб, які мають освітньо-професійний ступінь молодший бакалавр для здобуття освітнього ступеня бакалавр може бути здійснений на 1-й прискорений курс, 2-й або 3-й курс залежно від академічних розбіжностей в навчальних планах та відповідним зменшенням строку навчання.

Для здобуття освітнього ступеня бакалавр у разі прийому на навчання студентів, які мають освітньо-професійний ступінь молодшого бакалавра, може бути здійснений на 1-й прискорений курс, 2-й або 3-й курс залежно від академічних розбіжностей в навчальних планах та відповідним зменшенням строку навчання.

Навчальний рік студентів заочної (дистанційної) форми навчання включає сесії, під час яких студенти проходять навчання безпосередньо в університеті, та міжсесійний період, протягом яких студенти виконують самостійну роботу з дисципліни відповідно до РПНД.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу. Тривалість заліково-екзаменаційних та установчих сесій студентів заочної (дистанційної) форми навчання на 1-2 курсах першого (бакалаврського) РВО становить 30 календарних днів, а на інших курсах – 40 календарних днів щорічно. Для студентів заочної (дистанційної) форми навчання, як правило, передбачено наявність двох лабораторно-екзаменаційних сесій кожного навчального року, а також установчих сесій.

Лабораторно-екзаменаційна сесія – це частина навчального року, протягом якої здійснюються усі види навчальних занять, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, практичні та семінарські заняття, консультації), а також семестровий контроль. Лекції для студентів заочної формі навчання мають установчий, узагальнюючий та оглядовий характер.

Установча сесія є окремим навчальним заходом або складовою поточної лабораторно-екзаменаційної сесії, що використовується для видачі контрольних завдань (завдань до курсових проектів/робіт) студентам. Як окремий навчальний захід, установча сесія проводиться для академічних груп, що зараховані до університету**.** Для академічних груп, що продовжують навчання, установча сесія є складовою поточної лабораторно-екзаменаційної сесії. Тривалість установчої сесії, як правило, не перевищує трьох днів.

Терміни проведення лабораторно-екзаменаційних та установчих сесій визначаються графіком навчального процесу на навчальний рік.

За певних умов (тимчасова втрата працездатності, службові відрядження, сімейні обставини тощо) для окремих студентів директором ННЦЗФН може бути встановлений індивідуальний графік навчального процесу.

Міжсесійний період для студентів заочної (дистанційної) форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під методичним керівництвом НПП за затвердженим графіком консультацій, у тому числі і через мережу Інтернет за допомогою технологій дистанційного навчання.

У міжсесійний період студентам заочної (дистанційної) форми навчання може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальних занять разом зі студентами денної форми навчання за погодженням з деканом відповідного факультету та НПП, що викладають дисципліни ІНП.

Розклад занять на поточну лабораторно-екзаменаційну та/або установчу сесію формується згідно з графіком навчального процесу та робочим навчальним планом і оприлюднюється на інформаційному стенді ННЦЗФН не пізніше ніж за два тижні до початку сесії.

Особливістю проведення самостійної роботи студентів заочної (дистанційної) 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) надаються студентами особисто, надсилаються поштою або електронною поштою викладачу для перевірки.

Викладач зобов'язаний перевірити контрольні роботи протягом десяти робочих днів. Результати перевірки довести до студента. Зараховані контрольні роботи зберігаються у викладача до підсумкового контролю, а незараховані – повертаються студенту на доопрацювання. Контрольні роботи після завершення сесії зберігаються у викладача протягом місяця після закінчення сесії, потім знищуються в установленому порядку.

Курсові роботи (проекти) мають бути перевірені керівником роботи (проекту) протягом десяти робочих днів з дня реєстрації. Курсові роботи (проекти) студенти захищають перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри, в тому числі керівника роботи (проекту). Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрах протягом трьох років, потім знищуються в установленому порядку.

Передатестаційна та професійна практики студентів заочної (дистанційної) форми навчання здійснюється на підприємствах за місцем їх працевлаштування або на випусковій кафедрі згідно з графіком навчального процесу та програмою практики.

Науково-дослідна практика студентів заочної (дистанційної) форми навчання здійснюється на випусковій кафедрі, або в наукових установах та на підприємствах, що можуть забезпечити наукову складову підготовки магістрів згідно з графіком навчального процесу та програмою практики.

Документом звітності успішного проходження практики студентом є належно оформлений щоденник та звіт з практики.

Контрольні заходи для студентів заочної (дистанційної) форми навчання включають семестровий контроль та атестацію і здійснюються згідно із Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавр, магістр в ХНУРЕ.

Виклик студентів заочної (дистанційної) форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу (індивідуальному графіку навчального процесу, встановленому директором ННЦЗФН) довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик згідно із законодавством є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію. Довідка-виклик реєструється методистом ННЦЗФН в журналі реєстрації довідок-викликів та повідомлень із зазначенням номера та дати оформлення.

3.2 Особливості організації навчання з використанням технологій дистанційного навчання

Метою використання технологій дистанційного навчання 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.

Використання технологій дистанційного навчання в університеті реалізується шляхом організації заочної (дистанційної) форми навчання та використанням технологій дистанційного навчання в освітньому процесі для студентів усіх форм навчання.

Технології дистанційного навчання під час організації та забезпечення денної та заочної форм навчання використовуються в університеті відповідно до кадрового та системотехнічного забезпечення.

Навчання з використанням технологій дистанційного навчання здійснюється у таких формах: самостійна робота; інтерактивні чи індивідуальні консультації; практична підготовка; контрольні заходи тощо.

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб’єктами навчання 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 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 здійснюватися дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференц-зв’язку за умови забезпечення аутентифікації особи, яка навчається, або очно (у класах комп’ютерного тестування).

Основним елементом технологій дистанційного навчання є дистанційний курс – сукупність інформаційного навчально-методичного ресурсу та інформаційно-комунікаційного забезпечення освітнього процесу (веб-ресурси та система управління веб-ресурсами для освітніх компонентів). Організацію підготовки матеріалів дистанційних курсів, їх сертифікацію та постійну підтримку у Інтернет здійснює ЦТДН.

Кафедра, якій доручено викладати дисципліни навчальних планів підготовки фахівців з використанням технологій дистанційного навчання, створює та підтримує електронні навчально-методичні комплекси (ЕНМК) з цих дисциплін.

Кафедра розробляє та затверджує в установленому порядку графік роботи НПП в он-лайн режимі у межах 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).

3.3 Особливості організації освітнього процесу студентів та слухачів в центрі післядипломної освіти

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

Післядипломна освіта включає:

- спеціалізацію - профільна спеціалізована підготовка з метою набуття особою здатності виконувати окремі завдання та обов’язки, що мають особливості в межах спеціальності;
- підвищення кваліфікації - підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов’язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов’язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань;
- стажування - набуття особою досвіду виконання завдань та обов’язків певної професійної діяльності або галузі знань.

Післядипломну освіту здійснює Центр післядипломної освіти (ЦПО) ХНУРЕ.

Основним завданням ЦПО є надання освітніх (платних) послуг щодо:

- підготовки фахівців з вищою освітою за іншою спеціальністю, освітньою програмою, підвищення кваліфікації;
- проведення спеціальних курсів, семінарів, тренінгів, стажування, консультацій, практикумів тощо;
- впровадження новітніх інтегрованих технологій технічних та інформаційно-комунікативних засобів навчання в підготовці бакалаврів, магістрів за заочною формою навчання з використанням технологій дистанційного навчання;
- підготовки магістрів за освітніми програмами університету в межах ліцензійного обсягу за заочною формою навчання з використанням технологій дистанційного навчання.

Підготовка студентів на базі базової та/або повної вищої освіти у ЦПО здійснюється за такими формами:

- очна (денна, вечірня) – підготовка студентів за першим (бакалаврським) РВО;
- заочна (дистанційна) - підготовка студентів за РВО за першим (бакалаврським) та за другим (магістерським) РВО.

Обсяг освітньої програми ступеня бакалавра на базі вищої освіти становить 180 кредитів ЄКТС.

3.4 Академічна мобільність здобувачів вищої освіти

Організація освітнього процесу здобувачів вищої освіти, які беруть участь в програмах академічної мобільності, на території України чи поза її межами може здійснюватися на підставі угод про співробітництво між закладами вищої освіти та/або їх структурними підрозділами, на підставі міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти, програм та проектів, на підставі узгоджених навчальних планів, а також на підставі особистої ініціативи здобувача вищої освіти.

До участі в програмах академічної мобільності допускаються здобувачі вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, починаючи з другого курсу, а також другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня.

Організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів вищої освіти входить до обов’язків координатора ЄКТС на факультеті. За необхідності він звертається за консультаціями до координатора ЄКТС ХНУРЕ.

Наказ на відправлення здобувача вищої освіти до закордонного університету в рамках програми академічної мобільності формує міжнародний відділ за поданням декану факультету (завідувача відділу аспірантури та докторантури), на якому навчається здобувач вищої освіти.

Після узгодження програми навчання за кордоном три сторони – студент, ХНУРЕ та закордонний університет – заповнюють та підписують Угоду про навчання (LEARNING AGREEMENT), що є ключовим документом Європейської кредитно-трансферної системи. Якщо академічна мобільність здійснюється в межах спільних програм за узгодженими навчальними планами, підписання угод про навчання кожного здобувача вищої освіти не є обов’язковим.

Для організаційного забезпечення кожного окремого випадку академічної мобільності на випусковій кафедрі призначається куратор закордонної підготовки з числа НПП. В обов’язки куратора закордонної підготовки входить зв’язок із здобувачем вищої освіти під час академічної мобільності, аналіз навчального плану університету, що приймає на навчання, участь у процесі підготовки документів, що супроводжують академічну мобільність, та в процесі перезарахування результатів навчання в закордонному університеті.

На час академічної мобільності для здобувача вищої освіти формується та затверджується індивідуальний навчальний план та індивідуальний графік навчання. У випадку суттєвої різниці навчальних планів в ХНУРЕ та приймаючому університеті здобувачу вищої освіти надається академічна відпустка. Суттєвою вважається академічна різниця обсягом більш ніж 10 кредитів ЄКТС за семестр після урахування всіх можливих перезарахувань.

Пріоритетним є надання здобувачу вищої освіти індивідуального графіку для безперервного навчання в ХНУРЕ. Остаточне рішення щодо можливості одночасного навчання в обох університетах приймається комісією у складі

координатора ЄКТС на факультеті, завідувача випускової кафедри та куратора закордонної підготовки.

Індивідуальний навчальний план та індивідуальний графік навчання розробляє координатор ЄКТС на факультеті у співпраці із куратором закордонної підготовки від кафедри до початку академічної мобільності. Не пізніше ніж через два тижні після початку навчання здобувача вищої освіти в закордонному університеті індивідуальний навчальний план та індивідуальний графік уточнюються після отримання остаточного плану навчання здобувача вищої освіти в університеті, що його приймає, та затверджуються у встановленому порядку.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, що бере участь в академічній мобільності, повинен містити всі обов'язкові компоненти освітньої програми (дисципліни навчального плану, курсові проекти та роботи, практичну підготовку, тощо) на період мобільності згідно із освітнім стандартом за певною спеціальністю (освітньою програмою). Результати навчання за цими освітніми компонентами можуть бути перезараховані після отримання результатів навчання в закордонному університеті або віднесені до академічної різниці.

Вибіркові компоненти освітньої програми рекомендовано замінити на дисципліни, що вивчаються в закордонному університеті, для їх подальшого зарахування, якщо вони забезпечують надбання знань, умінь, навичок, компетентностей за освітньою програмою, за якою навчається здобувач вищої освіти у ХНУРЕ.

Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного навчання.

На період академічної мобільності на території України чи поза її межами здобувачі вищої освіти мають право на збереження місця навчання та мають право на виплату стипендії згідно із чинним законодавством та Положенням про стипендіальне забезпечення у ХНУРЕ.

Іноземні студенти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співробітництво між ХНУРЕ та іноземними закладами вищої освіти, можуть бути зараховані на навчання до ХНУРЕ:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок власних надходжень закладів вищої освіти;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- на умовах безоплатного навчання у разі взаємного обміну студентами, у тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту на умовах безоплатного навчання у разі міжнародного обміну студентами, якщо кількість таких іноземних студентів не перевищує кількість студентів ХНУРЕ, які навчаються в іноземному університеті-партнері в межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів про міжнародну академічну мобільність.

ХНУРЕ визнає еквівалентними та перезараховує результати навчання здобувачів вищої освіти в університеті-партнері.

Визнання результатів навчання здійснюється з використанням системи ЄКТС або з використанням системи оцінювання навчальних здобутків здобувачів вищої освіти, прийнятої в університеті-партнері, якщо в ньому не передбачено застосування ЄКТС.

Навчальні дисципліни та інші компоненти освітньої програми зазначаються в індивідуальному навчальному плані здобувачів вищої освіти та можуть бути перезараховані. Рішення щодо відповідності та визнання кредитів приймається комісією, що складається із провідного лектора, який викладає дисципліну в ХНУРЕ, завідувача випускової кафедри та координатора ЄКТС на факультеті. За рекомендаціями Довідника користувача ЄКТС рішення щодо визнання мають бути гнучкими та ґрунтуватися на результатах навчання, мінімальна різниця в кількості кредитів не є перешкодою для визнання, якщо результати навчання є еквівалентними.

Перезарахування компонентів освітньої програми здійснюється на підставі наданого здобувачем вищої освіти документа (академічної довідки) з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін (та інших компонентів), кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання навчальних здобутків здобувача вищої освіти, виданого в установленому порядку в університеті-партнері.

Проходження практики в рамках академічної мобільності можливе за наявності тристоронньої угоди «ХНУРЕ – Університет-партнер – База практики» або «Студент – ХНУРЕ – База практики». Практика як компонент освітньої програми може бути перезарахована в ХНУРЕ. Підставою для перезарахування є представлена здобувачем вищої освіти академічна довідка. При цьому щоденник практики від студента не вимагається. До загального наказу на практику студенти, що проходять її в рамках програми академічної мобільності, не включаються, на них готується наказ окремо.

Результати підсумкової атестації здобувачів вищої освіти в університеті-партнері представляються за шкалою, прийнятою в даному університеті, а також за шкалою ЄКТС, і переводяться у шкалу, яка прийнята в ХНУРЕ. Сума балів за 100-бальною шкалою, прийнятою в ХНУРЕ, при необхідності обчислюється як середня у відповідному діапазоні переведеної оцінки.

4. ПЕРЕВЕДЕННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі Закону України «Про вищу освіту». Переведення студентів, а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з університету або з інших закладів вищої освіти, здійснюється, як правило, під час канікул.

4.1 Переведення студентів на наступний рік навчання

Переведення студентів на наступний рік навчання здійснюється наказом університету за поданням деканів факультетів (директорів центрів), на яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями та освітніми програмами.

На наступний рік навчання переводяться студенти, які повністю виконали ІНП поточного навчального року і склали усі передбачені навчальним планом (робочим навчальним планом) екзамени та заліки.

У виняткових випадках дозволяється переводити на наступний навчальний рік студентів, які не склали заліки чи екзамени в установлені терміни через хворобу або з інших поважних причин (документально підтверджених), та яким деканом факультету наданий індивідуальний графік складання екзаменів та заліків.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з університету. Проект наказу про відрахування подається деканом факультету (директором центру) на підпис ректору відразу після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

4.2 Відрахування студентів з університету

Підставами для відрахування студентів з університету є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- якщо студент, який щойно вступив до університету, не приступив до занять протягом 10 днів від дня їх початку та не сповістив деканат про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання індивідуального навчального плану;
- за порушення навчальної дисципліни;
- за порушення правил внутрішнього розпорядку університету;
- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат;
- як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації (у випадку отримання незадовільної оцінки при атестації або неявки на атестацію без поважних причин);
- за станом здоров’я на підставі висновку ЛКК;
- як такий, що не прибув після закінчення терміну академічної відпустки;
- для іноземних громадян – у разі прийняття Міністерством освіти і науки України або університетом рішення про відмову у визнанні наданого документа про попередньо здобутий освітній ступінь, у тому числі через його неавтентичність.

Відрахування студентів проводиться наказом університету за поданням декана факультету (директора центру) за згодою органу студентського самоврядування.

Відрахування неповнолітніх студентів (які не досягли 18 років) здійснюється за погодженням зі Службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

Особа, що відрахована з університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, яка містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

4.3 Перерва у навчанні

Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливлюють виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка.

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

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

Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки здійснюється, як правило, на ту саму форму навчання та на той же курс і семестр, з якого студент отримав академічну відпустку.

Студенти, які отримали академічну відпустку за станом здоров'я, а також у зв'язку з навчанням (стажуванням) у закордонних закладах вищої освіти (наукових установах), допускаються до навчання за тим самим джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення академічної відпустки.

4.4 Поновлення на навчання та переведення студентів

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

Студенти мають право переведення в університет з інших закладів вищої освіти за згодою керівництва обох закладів та з однієї спеціальності або освітньої програми на іншу в межах університету відповідно до чинного законодавства.

Студенти, які навчались в неакредитованих вищих навчальних закладах, не мають права на поновлення (переведення) на навчання до університету.

Забороняється поновлення (переведення) студентів на перший курс. Студент, якого відраховано з першого курсу, може бути поновлений на навчання на другий курс за умови складання академічної різниці встановленого обсягу.

Переведення осіб, які навчалися (навчаються) за першим (бакалаврським) РВО здійснюється на спеціальності в межах однієї галузі знань.

Поновлення на навчання або переведення осіб, які навчалися (навчаються) за другим (магістерським) РВО, здійснюється виключно на ту саму освітню програму (спеціальність), за якою здійснювалась підготовка.

Порядок ліквідації академічної різниці при поновленні (переведенні) на навчання визначається деканом факультету (директором центру), до якого поновлюється (переводиться) студент. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять або за індивідуальним графіком протягом семестру.

Встановлення академічної різниці здійснюється на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці, додатку до диплому відповідного рівня освіти) студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом відповідного року набору.

Максимально допустимий обсяг академічної різниці під час поновлення (переведення) студента, як правило, **не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС**.

Результати попереднього навчання можуть зарахуватися студенту за умови відповідності навчальних програм (програм практик, курсових робіт/проектів) до навчального плану, на навчання за яким студент поновлюється (переводиться).

При поновленні (переведенні) студента, як правило, під час літніх або зимових канікул, перезарахування освітніх компонентів здійснює декан факультету.

Для перезарахування дисципліни (курсової роботи/проекту, практики) на підставі академічної довідки під час навчання в університеті студент може подати заяву на ім’я декана факультету (директора центру). Декан факультету (директор центру) може направити студента із заявою до завідувача кафедри або провідного лектора з дисципліни (курсової роботи/проекту, практики) для співбесіди. Завідувач кафедри або провідний лектор в ході співбесіди виявляє рівень підготовленості студента відповідно до РПНД (методичних рекомендацій з курсової роботи/проекту, програми практики), навчального плану, освітньої програми за яким здійснюється навчання в університеті. Після співбесіди завідувач кафедри або провідний лектор в заяві відображає свою згоду (або не згоду) щодо перезарахування студенту дисципліни (курсової роботи/проекту, практики). Заява затверджується деканом та зберігається разом з відомістю дисципліни.

У всіх випадках розгляду питань про переведення та поновлення студентів, декани факультетів (директори центрів) повинні дотримуватися встановлених ліцензійних обсягів.

Питання переведення, поновлення, переривання навчання та відрахування аспірантів вирішуються ректором за поданням особової заяви аспіранта, поданням випускової кафедри, за узгодженням з відділом аспірантури та докторантури.

5. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1 Визначення принципів та процедур забезпечення якості освітнього процесу

Принципи та процедури забезпечення якості освітнього процесу визначені Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та реалізуються відділом ліцензування, акредитації та внутрішньої системи забезпечення якості освіти (далі – відділ ЛА та ВСЗЯО) спільно з іншими структурними підрозділами університету.

Принципи забезпечення якості освітнього процесу:

- участь фахівців-практиків, роботодавців у розробці та вдосконаленні навчальних програм, тематики курсових та кваліфікаційних робіт, проведені атестації здобувачів вищої освіти;
- створення сприятливих умов для професійного і наукового зростання НПП;
- залучення студентів до оцінювання змісту освітніх програм та якості викладацького складу;
- прозорість, неупередженість оцінювання досягнень студентів і НПП;
- доступність інформації про досягнення студентів і НПП та показники їх успішності.

Процедури забезпечення якості освітнього процесу:

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм із залучення представників підприємств, що є потенційними роботодавцями;
- оцінювання здобувачів вищої освіти шляхом проведення комп’ютерних контрольних тестувань;
- оцінювання науково-педагогічних працівників на підставі комп’ютерного анкетування;
- оцінювання освітньої та науково-технічної діяльності кафедр і факультетів з використанням системи рейтингового оцінювання;
- процедура підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою за допомогою самоконтролю кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за спеціальностями та освітніми програмами підготовки;
- оцінювання освітнього процесу підготовки бакалаврів, магістрів, докторів філософії та докторів наук на предмет його відповідності принципам академічної доброчесності;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в освітньому процесі.

Вдосконалення системи забезпечення якості освітнього процесу:

- проведення аналізу існуючого стану системи менеджменту якості, виявлення ключових проблемних аспектів;

- здійснення моделювання та проектування модернізованої системи менеджменту якості з врахуванням проблемних аспектів, виявлених на попередньому етапі;
- визначення стратегії документування бізнес-процесів (процедур) модернізованої системи з описом цільових показників і критеріїв оцінки їх результативності;
- виділення базових бізнес-процесів, які будуть реалізовуватися в рамках переходу на модернізовану систему менеджменту якості, їх описання відповідно до прийнятої стратегії документування;
- проведення навчання персоналу та підготовки внутрішніх аудиторів;
- створення умов для організації незаангажованої роботи аудиторів;
- проведення внутрішнього аудиту та підготовка звіту за результатами перевірки;
- аналіз результатів та створення плану-графіку з усунення недоліків і реалізації пропозицій з поліпшення управлінням бізнес-процесами.

5.2. Здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм

Відповідно до стратегічної програми розвитку партнерських відносин університету з підприємствами України до процедури формування та перегляду освітніх програм та варіативної частини навчальних планів підготовки фахівців активно залучаються представники тих підприємств, які є потенційними роботодавцями для випускників університету

Модель ключових компетентностей є сучасним стандартом описання посади та одним з основних інструментів HR-функцій на підприємствах та організаціях. При відборі випускників компанії орієнтуються переважно на компетентності, пов’язані з посадою, на яку претендує випускник. У зв’язку з переходом до компетентнісної моделі навчання, дисципліни варіативної частини навчального плану повинні формувати знання, вміння та навички випускників відповідно до посад, до яких кафедри готують випускників.

В зв’язку з вищезазначеним в університеті відповідно до стратегічної програми розвитку партнерських відносин університету з підприємствами України до процедури формування та перегляду варіативної частини навчальних планів підготовки фахівців активно залучаються представники тих підприємств, які є потенційними роботодавцями для випускників університету.

На першому етапі завідувач кафедри разом з партнерами промислової галузі спільно визначають оптимальну множину професійних та соціально-особистісних компетентностей випускників за спеціальністю або освітньою програмою підготовки, а також перелік потенційних посад для випускників.

Після цього з урахуванням вимог освітнього стандарту за спеціальністю завідувач кафедри спільно з представниками підприємств розробляє компетентнісну модель фахівця для формування вибіркової компоненти освітньої програми за даною спеціальністю або освітньою програмою. При цьому для кожної освітньої програми в межах однієї спеціальності підготовки

повинні чітко відрізнятись визначальні компетентнісні характеристики випускника кафедри.

Участь представників підприємств, що є потенційними роботодавцями, у процедурі формування та перегляду РПНД з вибіркових компонентів освітньої програми є частиною професійної та практичної підготовки фахівців.

Вибіркові компоненти освітньої програми (навчальні дисципліни, курсові проекти, тощо) встановлюються залежно від специфіки фахової підготовки, вводяться для реалізації освітніх і кваліфікаційних потреб студента для посилення його конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці.

Місце і значення вибіркової компоненти освітньої програми, її загальний зміст та вимоги до знань, вмінь та навичок визначаються, як правило, РПНД, програмою практики, тощо.

РПНД, що включені у вибіркову компоненту освітньої програми, складаються відповідною випусковою кафедрою університету. Процедура оновлення цих РПНД має проводитись не рідше, ніж раз на 3 роки.

РПНД формується випусковою кафедрою відповідно до процедури формування та перегляду РПНД, затвердженої в Університеті, та подається до розгляду та узгодження методичною комісією факультету та затвердження деканом факультету.

До роботи методичних комісій кафедр і факультетів мають залучатися представники баз практик випускових кафедр та профільних підприємств для участі в обговоренні змісту освітніх програм та їх компонентів.

При формуванні тематики курсових та кваліфікаційних робіт доцільно враховувати пропозиції підприємств, що є потенційними роботодавцями.

До складу кафедральних комісій з захисту курсових робіт (проектів) та до складу екзаменаційних комісій для атестації здобувачів освітнього ступеня бакалавр може бути включено представника компанії або підприємства за профілем випускової кафедри.

5.3 Оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників

Виконання державних вимог до акредитації освітньої програми підтверджуються відповідністю кадрового, нормативно-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення ліцензійним умовам надання освітніх послуг у сфері вищої освіти, а також відповідністю якісних характеристик підготовки фахівців державним вимогам.

Якісні характеристики підготовки фахівців певного рівня вищої освіти визначаються умовами забезпечення державної гарантії якості вищої освіти, результатами освітньої діяльності та організацією наукової роботи.

До умов забезпечення державної гарантії якості вищої освіти належать: виконання навчального плану за переліком навчальних дисциплін, їх обсягом і формами контролю; підвищення кваліфікації НПП за останні 5 років; чисельність НПП постійного складу, які займаються вдосконаленням науково-

методичного забезпечення, науковими дослідженнями, підготовкою підручників і навчальних посібників.

Результати освітньої діяльності складаються з рівня знань (успішності та якості) за наступними циклами дисциплін: гуманітарної та соціально-економічної підготовки, природничо-наукової і фахової підготовки.

Наукова робота в університеті здійснюється науковими підрозділами, НПП та здобувачами вищої освіти.

Щорічний аналіз підвищення кваліфікації НПП здійснюється навчально-методичним відділом, показники цієї діяльності містяться у звіті університету за навчальний рік.

Методичні комісії та вчені ради факультетів аналізують результати що семестрового моніторингу рівня знань студентів за основними та вибірковими компонентами освітніх програм – дисциплінами гуманітарної, соціально-економічної, природничо-наукової та професійної підготовки, курсовим проектуванням, практичною підготовкою.

5.4 Підсистема рейтингового оцінювання

Метою рейтингового оцінювання освітньої та науково-технічної діяльності кафедр і факультетів є визначення ефективності і якості організації освітнього процесу та проведення наукових досліджень, виявлення позитивних та негативних тенденцій розвитку та встановлення тематичних напрямів діяльності кафедр, що потребують прийняття управлінських рішень. Вирішення цього системного завдання базується на щорічному аналізі основних показників з головних напрямів діяльності кафедр і факультетів університету.

Згідно з методикою рейтингового оцінювання діяльності кафедр абсолютні показники розподілено за основними тематичними напрямами: презентація здобутків на міжнародному рівні, презентація здобутків на національному рівні, масштаби підготовки фахівців, науково-педагогічний потенціал, підготовка наукових та науково-педагогічних кадрів, інтеграція науки та вищої освіти, фінансові ресурси, інформаційні ресурси, співпраця з роботодавцями.

До основи системи розрахунку рейтингів кафедр і факультетів покладено наступні принципи: відсутність прямої залежності між показниками; охоплення основних напрямків діяльності кафедри; відсутність зміни підходів до їх визначення та принципом «Враховувати те, що має вимір. Вимірювати те, що має значення».

Для збору інформації, ведення первинної бази та розрахунку рейтингів у складі ІАС «Університет» створено підсистему «Рейтинг кафедр і факультетів». Центр інформаційних систем та технологій (ЦІСТ) здійснює обробку інформаційних ресурсів, виконує розрахунок рейтингів згідно з вимогами та формулами розрахунку рейтингових індикаторів та передає їх до ректорату, вченої ради університету, де проводиться їх аналіз. Результати аналізу є основою для прийняття відповідних рішень з метою координації діяльності усіх

підрозділів університету, яка спрямована на підвищення якості підготовки фахівців.

Змістовна складова системи рейтингового оцінювання містить абсолютні показники первинної інформаційної бази та рейтингові індикатори, розподілені серед 9 тематичних напрямів, що забезпечує однорідність та точність статистичних вибірок за тематичними напрямами.

Рейтинг кафедр встановлюється окремо для випускаючих і не випускаючих кафедр. Основу методології системи рейтингового оцінювання становить аналіз результатів діяльності кафедр та їх ранжування на рейтинговій шкалі.

Процес рейтингового оцінювання діяльності кафедр реалізується у певній послідовності:

- відповідно до переліку тематичних напрямів та рейтингових індикаторів оцінювання результативності діяльності кафедр підрозділи університету надають показники окремо по кожній кафедрі у ЦІСТ. Згідно з наказом університету, підрозділи університету несуть відповідальність за достовірність і точність даних;
- ЦІСТ упорядковує і оприлюднює на сайті http://cist.nure.ua/ отримані дані;
- декани факультетів, завідувачі кафедр здійснюють перевірку, узгодження і корекцію початкових даних у відповідних підрозділах;
- ЦІСТ виконує розрахунок рейтингів за формулами розрахунку рейтингових індикаторів і надає результати до ректорату;
- рейтинги кафедр та методика їх розрахунку оприлюднюються на сайті ЦІСТ: *http://cist.nure.ua/*

Показники первинної інформаційної бази є параметрами, на підставі яких обчислюються виміри рейтингових індикаторів тематичних напрямів діяльності.

Показники первинної інформаційної бази мають абсолютний вимір, вони є даними для обчислення рейтингових індикаторів і поділяються на дві групи: змістовні та порівнянності, які забезпечують сумісність та порівнянність суб’єктів ранжування – кафедр – незалежно від їх чисельності та спеціальності (напряму) підготовки фахівців. Змістовні показники покладені в основу визначення рейтингових індикаторів. Показники порівнянності вживаються для забезпечення сумісності та порівнянності діяльності кафедр. Формування показників первинної інформаційної бази є суттєво важливим для забезпечення якості результатів і забезпечення довіри до рейтингів. Вимоги базуються на використанні достовірних, об’єктивних та точних даних, які підтверджуються відповідними документами за підписами керівників підрозділів.

Показники первинної інформаційної бази за навчальний рік репрезентуються у вигляді уніфікованої електронної таблиці.

Рейтинговий індикатор – параметр, на підставі якого формуються всі наступні критерії в ієрархічно організованій послідовності параметрів змістовної складової моделі, забезпечує рівні умови для всіх кафедр і відповідає принципам їх сумісності та порівнянності.

Рейтингові індикатори мають бути прозорими й відкритими стосовно цілей і методології, яка використовується для побудови системи рейтингового оцінювання, бути контрольованими і забезпечувати необхідну валідність та релевантність. Надається перевага рейтинговим індикаторам, які вимірюють результати порівняно з рейтинговими індикаторами, які вимірюють потенціал.

Методика розрахунку рейтингових показників:

1. Нормування показників первинної інформаційної бази:

$$P_{ij} = \frac{D_i}{D_n} \times 100\%, \tag{6}$$

де P_{ij} – нормований рейтинговий індикатор;

D_i, D_n – початкові дані первинної інформаційної бази;

i – номер розділу;

j – показник у розділі.

2. Визначення максимальних показників за розділами $\max P_{ij}$.

3. Обчислення кількості рейтингових балів залежно від рейтингових індикаторів:

$$R_{ij} = \frac{\max P_{ij} - P_{ij}}{\max P_{ij}} \times 10, \tag{7}$$

де R_{ij} – кількість балів, що відповідає рейтинговому індикатору P_{ij}.

Для значення $P_{ij} = 0$, $R_{ij} = 20$.

4. Загальний рейтинг кафедри визначається як сума балів по кожному показнику у кожному розділі.

5. Місце кафедри у рейтингу тим вище, чим менше сума балів R_{ij}.

Вдосконалення системи рейтингового оцінювання діяльності кафедр, системи оцінювання якості освітнього процесу загалом, наближення її до світових стандартів є одним з пріоритетних завдань діяльності університету.

5.5 Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників

Метою підвищення кваліфікації та стажування є вдосконалення професійної підготовки працівника шляхом поглиблення і розширення його професійних знань, умінь і навичок, набуття досвіду виконання завдань та обов’язків у межах відповідної спеціальності.

В університеті процедура підвищення кваліфікації та стажування регламентується Положенням про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників у ХНУРЕ. Відповідальним за організацію підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і НПП є навчально-методичний відділ університету.

Відповідно до закону України «Про вищу освіту» НПП мають проходити підвищення кваліфікації та стажування не рідше ніж один раз на п’ять років.

НПП можуть проходити стажування у закладах вищої освіти, наукових, освітньо-наукових установах та організаціях як на Україні, так і за кордоном. Проходження підвищення кваліфікації за межами України здійснюється в порядку, встановленому МОН України та КМУ, а також фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними закладами вищої освіти, науковими та іншими установами.

Проходження НПП підвищення кваліфікації та стажування організується відповідно до плану-графіку, що складається начальником навчально-методичного відділу щорічно та затверджується проректором за відповідним напрямом діяльності.

Проходження НПП підвищення кваліфікації та стажування здійснюється на підставі договорів, що укладаються між університетом та закладами, де працівники проходитимуть підвищення кваліфікації або стажування.

Підвищення кваліфікації та стажування може бути організовано за такими видами: довгострокове підвищення кваліфікації, короткострокове підвищення кваліфікації (семінари, тренінги, вебінари, «круглі столи» тощо), стажування.

Навчальні плани та програми довгострокового і короткострокового підвищення кваліфікації розробляються структурними підрозділами, в яких працівники проходять навчання, ухвалюються вченими радами і затверджуються керівниками установ, які здійснюють підвищення кваліфікації.

Стажування проводиться за індивідуальним навчальним планом, що розробляється структурним підрозділом, в якому працівник проходитиме стажування, і затверджується керівником установи, яка його здійснює.

Працівник направляється на проходження підвищення кваліфікації або стажування за наказом університету відповідно до вищезазначених плану-графіка та договору.

Працівники, які проходять підвищення кваліфікації та стажування відповідно до плану-графіку, повинні надати до навчально-методичного відділу: заяву про направлення та направлення на підвищення кваліфікації або стажування, індивідуальний план підвищення кваліфікації або стажування.

Зарахування на проходження процедури підвищення кваліфікації або стажування здійснюється за наказом закладу (установи), який (яка) проводить навчання, на підставі направлення. Впродовж терміну проходження підвищення кваліфікації або стажування керівник закладу (установи) повинен організовувати і контролювати процес підвищення кваліфікації або стажування, безпосереднє керівництво здійснюють фахівці закладу (установи).

Успішне завершення підвищення кваліфікації або стажування засвідчує результат підсумкового контролю і відповідний документ про післядипломну освіту (диплом, сертифікат, свідоцтво).

Працівники, які пройшли підвищення кваліфікації або стажування, повинні протягом двох тижнів скласти звіт за затвердженою формою,

наведеною у Положенні про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і НПП у ХНУРЕ.

Звіт про підвищення кваліфікації та стажування заслуховується на засіданні структурного підрозділу Університету, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби). Відповідний запис заноситься до звіту, який підписується працівником, керівником структурного підрозділу та затверджується ректором.

Навчально-методичний відділ проводить аналіз результатів підвищення кваліфікації або стажування та може вносити пропозиції керівнику щодо їх подальшого використання в організації освітнього процесу та наукової діяльності університету.

5.6 Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою

Загальні вимоги та мінімальні нормативи забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти за рівнями вищої освіти встановлюються для кадрового, матеріально-технічного, навчально-методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу і визначаються ліцензійними умовами надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.

Кадрове забезпечення визначається інформацією про якісний склад науково-педагогічних працівників, які забезпечують освітній процес за спеціальністю або освітньою програмою та інформацією про якісний склад випускової кафедри за спеціальністю або освітньою програмою.

Матеріально-технічне забезпечення визначається інформацією про наявність навчально-лабораторних приміщень для занять студентів, бібліотеки (у тому числі посадкових місць в читальних залах) інформацією про комп’ютерне забезпечення та інформацією про соціальну інфраструктуру.

Навчально-методичне забезпечення визначається наявністю освітньої програми, навчального плану та пояснювальної записки до нього, робочої програми навчальної дисципліни, комплексу навчально-методичного забезпечення з кожної навчальної дисципліни навчального плану (конспект або розширений план лекцій, плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи, питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, комплексної контрольної роботи, моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни), методичного забезпечення курсового проектування, програми та баз практичної підготовки, робочих програм практик, методичних матеріалів для проведення атестації здобувачів, забезпеченістю студентів навчальними матеріалами з кожної навчальної дисципліни навчального плану.

Інформаційне забезпечення визначається наявністю необхідної кількості підручників, навчальних посібників, довідкової та іншої навчальної літератури, посадкових місць у читальних залах, забезпеченістю читальних залів вітчизняними та закордонними фаховими періодичними виданнями

відповідного або спорідненого профілю, в тому числі в електронному вигляді, доступом викладачів і студентів до Інтернету та ресурсів науковометричних баз даних.

Контроль за дотриманням ліцензійних умов щодо забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу за кожною освітньою програмою здійснюють органи ліцензування МОН України. Порядок здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов затверджується МОН України.

Для запобігання фактам порушення ліцензійних умов надання освітніх послуг внутрішня система забезпечення якості передбачає постійний самоконтроль стану кадрового, матеріально-технічного навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за спеціальностями або освітніми програмами та їх відповідності ліцензійним умовам.

Самоконтроль виконується відповідальними особами профілюючих кафедр та працівниками відділу ЛА та ВСЗЯО з оформленням результатів один раз на семестр поточного навчального року.

Результати зіставлення фактичних параметрів самоконтролю з нормативними показниками; заходи і терміни усунення виявлених невідповідностей фіксуються працівниками відділу ЛА та ВСЗЯО у вигляді звітів та розглядаються на засіданнях випускових кафедр і відображаються у звіті кафедри за навчальний рік, а також обговорюються на засіданнях вченої ради факультету.

5.7 Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом

Для ефективного управління освітнім процесом в університеті використовується ІАС «Університет», розробку, впровадження та технічну підтримку якої здійснює ЦІСТ. Функціонал ІАС «Університет» реалізовано згідно із Законом України «Про вищу освіту», наказами університету, іншими нормативно-правовими документами.

ІАС «Університет» є сукупністю програмних модулів, підсистем, сервісів, які формують інформаційний простір університету. До складу ІАС «Університет» входять:

- Підсистема «Деканат»;
- Підсистема «Відділ кадрів»;

1. Модуль «Відділ кадрів науково-педагогічного складу»;
2. Модуль «Відділ кадрів учбово-допоміжного персоналу та адміністративно-господарської частини»;
3. Модуль «Відділ кадрів науково-дослідної частини»;
4. Модуль «Відділ кадрів студентів».

- Підсистема «Кафедра»:

1. Модуль «Розподіл навчального навантаження»;

- Підсистема «Розклад занять»:

1. Модуль «Формування розкладу занять»;

2. Web-сервіс «Розклад занять ХНУРЕ» http://cist.nure.ua;

- Підсистема «Електронний журнал»;
- Підсистема «Рейтинг кафедр і факультетів».

Головною метою ІАС «Університет» є:

- організація централізованого зберігання даних підсистем, їх впорядкування, обробка для забезпечення їх цілісності та несуперечності;
- уніфікація та стандартизація форм звітів та розпорядчих документів;
- автоматизація окремих видів діяльності структурних підрозділів університету;
- моніторинг якості освітнього процесу: відстеження поточного стану та накопичених статистичних даних для подальшого аналізу.

5.8 Академічна доброчесність в університеті

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності.

Дотримання принципів академічної доброчесності є невід'ємною складовою забезпечення якості освітнього процесу та впевненості і довіри до результатів навчання та наукових досягнень.

Всебічне сприяння підвищенню академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу позитивно впливає на престиж закладу освіти та його кадрового складу,підвищує рейтинг в системі вищої освіти України роблячи його більш привабливим для потенційних здобувачів вищої освіти в тому числі іноземців.

Порушеннями академічної доброчесності вважається: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності, види якої визначаються відповідним Положенням та іншими нормативними документами.

Контроль за дотриманням академічної доброчесності в університеті передбачає такі процедури:

Для педагогічних,науково-педагогічних та наукових працівників:

- оцінювання рівня посилань на джерела інформації у разі використання розробок, ідей, тверджень, відомостей;
- оцінювання дотримання норм законодавства про авторське і суміжні права;
- оцінювання рівня достовірності інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну (науково-педагогічну,творчу) діяльність
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- контроль за процесом об'єктивного оцінювання результатів навчання.

Для здобувачів освіти:

- оцінювання рівня виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- оцінювання рівня посилань на джерела інформації у разі використання розробок,ідей,тверджень,відомостей;
- оцінювання дотримання норм законодавства про авторське і суміжні права;
- оцінювання рівня достовірності інформації про результати власної навчальної (наукової,творчої) діяльності,посилань на використані дослідження методики та джерела інформації.

Запобігання академічного плагіату передбачає:

- розробку, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових та науково-методичних працях матеріали;
- ознайомлення науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників університету, осіб, які навчаються, 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;
- розміщення на веб-сайтах періодичних видань університету викладу етичних норм публікації та рецензування статей.

6. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1 Академічні права та обов’язки здобувачів вищої освіти

Здобувач вищої освіти університету має право на:

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- вибір форми навчання під час вступу до університету;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- користування науковою бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною, науковою, спортивною базою університету;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку передбаченому статутом університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у встановленому порядку;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, науково-технічної, 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 та науково-технічної роботи, призначення стипендій, 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, факультетів, вченої ради університету, органів студентського самоврядування;
- вибір компонентів освітньої програми, таких як навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), види практичної підготовки, тощо;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами в університеті, а також за освітніми програмам в інших закладах вищої освіти за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі і міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву у навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у встановленому порядку;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету, за мистецькі та спортивні досягнення;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів;
- 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 та науково-педагогічних працівників університету;
- ознайомлення з РПНД на кафедрах або в науковій бібліотеці університету;
- вільне відвідування лекційних занять з дозволу декану факультету (директора центру);

- переведення на місця з бюджетним фінансуванням за конкурсом на підставі рішення вченої ради факультету з урахуванням успішності навчання студента та його соціального стану;

- відвідування з дозволу декана факультету (директора центру) занять на інших факультетах (кафедрах) за умови виконання графіку навчального процесу на своєму факультеті;

- надання пропозицій щодо умов навчання;

- отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відповідних структур університету;

- отримання стипендій у встановленому законодавством порядку;

- інші права, передбачені законами України та Статутом університету.

Здобувач вищої освіти університету зобов’язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних і етичних норм поведінки;

- виконувати вимоги Статуту та Правил внутрішнього розпорядку університету;

- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності або освітньої програми, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;

- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;

- своєчасно інформувати деканат відповідного факультету у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) контрольні роботи, заліки, екзамени, атестацію та ін.

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;

- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студентської ради гуртожитку в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в громадських місцях.

6.2 Права та обов’язки старости академічної групи

Староста академічної групи (далі - староста) – студент академічної групи університету, призначений розпорядженням по факультету для виконання задач організаційного забезпечення освітньої, наукової та суспільної діяльності в академічній групі у межах своїх повноважень.

Староста призначається з числа дисциплінованих, успішних у навчанні студентів, які відзначаються високими моральними якостями, користуються авторитетом і повагою серед студентів групи і НПП, мають позитивний вплив на колектив групи і володіють організаторськими здібностями.

Староста безпосередньо підпорядковується куратору академічної групи, декану факультету, заступнику декана (директору центра, його заступникам), які здійснюють керівництво та поточний контроль за їх діяльністю.

Староста зобов'язаний:

- у співпраці з куратором академічної групи, сприяти утвердженню у студентів академічної групи моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, куратора академічної групи, НПП, які проводять заняття у академічній групі, стосовно організації освітнього процесу, наукової та суспільної діяльності та інших офіційних заходів;
- вести журнал обліку роботи академічної групи;
- у випадках порушення організації освітнього процесу в академічній групі оперативно інформувати куратора академічної групи та адміністрацію факультету про можливі непорозуміння у розкладі занять, зрив занять тощо;
- не допускати розповсюдження конфіденційної інформації.

Староста має право:

- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, освітньої, наукової та суспільної діяльності в академічній групі у межах своїх повноважень;
- рекомендувати кращих студентів академічної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- одержувати необхідну для ефективної роботи старости інформацію від науково-педагогічних працівників університету, деканів (заступників деканів), співробітників деканатів, керівників органів студентського самоврядування та профспілкової організації студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп.

Діяльність старости припиняється у разі закінчення терміну навчання за відповідним рівнем вищої освіти, відрахування з числа студентів або у разі вивільнення студента від виконання обов'язків старости академічної групи.

Вивільнення студента від виконання обов'язків старости академічної групи здійснюється розпорядженням по факультету. Підставами, що ініціюють розгляд питання про звільнення є:

- власне бажання старости;
- невиконання старостою академічної групи функціональних обов'язків;
- ініціатива органів студентського самоврядування.

6.3 Права та обов’язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників

НПП мають право на:

- академічну свободу;
- академічну мобільність для впровадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і РПНД;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п’ять років;
- участь у громадському самоврядуванні;
- інші права, передбачені законодавством України та Статутом університету.

НПП зобов’язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;
- розвивати у студентів ініціативу, самостійність, творчі здібності;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму та поваги до Конституції України та державних символів України;
- додержуватися норм Статуту і Правил внутрішнього розпорядку університету, інших нормативно-правових актів.

6.4 Права та обов’язки куратора академічної групи

Куратор академічної групи (далі – куратор) – НПП університету, призначений розпорядженням по факультету, який організовує систему взаємовідносин в академічній групі шляхом організаційного забезпечення освітньої, наукової та суспільної діяльності в академічній групі у межах своїх повноважень, надає кваліфіковані консультації студентам щодо формування та реалізації їх ІНП, організації освітнього процесу.

Куратор призначається розпорядженням декана з числа науково-педагогічних працівників факультету з урахуванням їх педагогічних навичок та особистих якостей.

Кандидатуру куратора подає завідувач кафедри, на якій науково-педагогічний працівник здійснює свою професійну діяльність. За результатами

обговорення на засіданні кафедри, завідувач кафедри може зробити подання на призначення одного куратора на декілька академічних груп.

Декани факультетів, завідувачі кафедр та НПП, які є сумісниками кураторами не призначаються.

Куратор безпосередньо підпорядковується завідувачу кафедри, декану факультету, заступнику декана (директору центра, його заступнику), які здійснюють керівництво та поточний контроль за їх діяльністю.

Куратор зобов’язаний:

- у своїй діяльності керуватися Конституцією України, законами України, Статутом університету, Положенням про куратора академічної групи в Харківському національному університеті радіоелектроніки та іншими діючими нормативними актами;
- мати інформацію (телефон та адреса мешкання, сімейний стан, стан здоров'я, інтереси, здібності, тощо) про кожного студента підлеглої академічної групи;
- у співпраці зі старостою академічної групи, сприяти утвердженню у студентів моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- проводити роз'яснювальну та попереджувальну роботу щодо додержання студентами правил внутрішнього розпорядку університету, техніки безпеки та протипожежної безпеки, правил проживання в гуртожитку, вимог інших нормативних документів та здійснювати контроль за їх виконанням;
- здійснювати контроль за поточною успішністю і відвідуванням занять студентами групи;
- дотримуватися морально-етичних норм при спілкуванні зі студентами;
- не допускати розповсюдження конфіденційної інформації;
- здійснювати керівництво та поточний контроль за діяльністю старости академічної групи;
- щомісячно звітувати перед завідувачем кафедри та деканом факультету про стан справ у академічній групі.

Куратор має право:

- одержувати необхідну для ефективної роботи куратора інформацію від співробітників відділів та служб університету, науково-педагогічних працівників університету, деканів (заступників деканів), керівників органів студентського самоврядування та профспілкової організації студентів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів освітньої, наукової та суспільної діяльності в академічній групі у межах своїх повноважень;
- відвідувати всі види занять студентів академічної групи згідно з їх навчальними планами, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом;
- брати участь в обговорені та вирішенні питань, які стосуються студентів групи (призначення академічної або соціальної стипендії, надання місця в гуртожитку, відрахування та ін.);

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- звертатися до завідувача кафедри, декана (заступника декана) факультету з пропозиціями щодо удосконалення умов навчання та побуту студентів.

Куратор, як правило, призначається на весь термін навчання студентів академічної групи за відповідним рівнем вищої освіти.

Діяльність куратора припиняється у разі закінчення терміну навчання підлеглої академічної групи за відповідним рівнем вищої освіти або у разі звільнення.

Звільнення куратора здійснюється розпорядженням декана факультету. Підставами, що ініціюють розгляд питання про звільнення є:

- звільнення науково-педагогічного працівника (куратора) з університету;

- рішення завідувача кафедри, на якій науково-педагогічний працівник (куратор) здійснює свою професійну діяльність;

- невиконання куратором академічної групи функціональних обов’язків;

- ініціатива органів студентського самоврядування.

Інші аспекти роботи куратора регламентуються Положенням про куратора академічної групи в Харківському національному університеті радіоелектроніки, наказами та розпорядженнями університету та факультету.

7. ОСВІТНІЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану становить **45** академічних годин. Максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить **54** академічних години.

Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях становить **5** годин (**10**% від максимального тижневого бюджету часу).

Студенти університету в межах встановленого загального терміну навчання можуть бути переведені на індивідуальний графік виконання індивідуального навчального плану студента у разі неможливості відвідування занять за розкладом через: тривалу хворобу, догляд за дитиною до трьох років, активну участь у спортивних змаганнях, виробничу необхідність, виробничу необхідність або відрядження (для студентів заочної (дистанційної) форми) та інші поважні причини, підтверджені відповідними документами.

Студенти, яким встановлений індивідуальний графік виконання індивідуального навчального плану студента, можуть складати заліки та екзамени у міжсесійний період.

Переведення студента на індивідуальний графік навчання здійснюється деканом факультету на підставі заяви студента з обґрунтуванням причини. Для цього разом із заявою подається один з таких документів.

- довідка ЛКК (медичної установи) про стан здоров’я;

- копія свідоцтва про народження дитини;
- клопотання кафедри фізичного виховання;
- клопотання з підприємства (для студентів заочної (дистанційної) форми);
- інші документи, що підтверджують неможливість відвідування занять згідно з розкладом.

Після підписання заяви деканом факультету студент узгоджує індивідуальний графік виконання індивідуального навчального плану студента з відповідними викладачами і подає його на затвердження декану.

8. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

8.1 Робочий час науково-педагогічних працівників

Робочий час НПП визначається відповідно до законодавства України та включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Робочий час НПП становить **36** годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Тривалість робочого часу НПП на навчальний рік визначається з урахуванням відпускних, вихідних і святкових днів у конкретному навчальному році. Робочий час НПП відображається в індивідуальному плані роботи НПП. Базова тривалість робочого часу НПП на навчальний рік затверджується відповідним наказом.

Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження на навчальний рік встановлює вчена рада університету з урахуванням виконання НПП інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних та інших видів робіт) і порядку передбаченому статутом університету і колективним договором університету. Максимальний обсяг навчального навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати **600** годин на навчальний рік.

Види навчальної роботи НПП відповідно до їх посад встановлюються завідувачем кафедрою.

У разі необхідності НПП може бути залучений до проведення навчальної роботи понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи викладача, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється рішенням вченої ради університету і не може перевищувати **10** відсотків мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідної категорії НПП.

Зміни в навчальному навантаженні НПП вносяться в його індивідуальний план роботи.

Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи НПП. Час

виконання робіт, непередбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається кафедрою.

НПП зобов’язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

Норми часу для планування та обліку навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків НПП затверджуються вченою радою університету.

8.2 Робочий час педагогічних та наукових працівників

Робочий час педагогічних та наукових працівників, які забезпечують освітній процес, визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету і становить **40** годин на тиждень.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов’язків.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи педагогічних і наукових працівників скорочується на одну годину.

Керівник ОМЦ Ігор МАГДАЛІНА

Начальник юридичного відділу Даніл ЧУЛКОВ