

1

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МОДЕЛЮВАННЯ В ЕНЕРГЕТИЦІ ІМ. Г.Є. ПУХОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова
НАН України

член-кореспондент НАН України

B.B. Мохор

« ____ » 2019р

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
Інституту проблем моделювання
в енергетиці ім. Г.Є. Пухова
НАН України
Протокол від « 28 » лютого 2019р № 2

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Інституті проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова
НАН України

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Інституті проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова НАН України (далі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує систему організаційно-управлінських і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному освітньому рівні відповідно до системи стандартів вищої освіти в Інституті проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова НАН України (далі - Інститут).

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» питання раціональної організації та планування освітнього процесу відноситься до компетенції закладу вищої освіти і є складовою його академічної автономії.

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

1.3. Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, формуванні активної соціальної позиції особистості, в задоволенні потреб особи і суспільства та підготовці компетентних, конкурентоспроможних фахівців європейського рівня.

1.4. Основними завданнями освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;
- провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації та використання отриманих результатів в освітньому процесі;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- формування особистості шляхом патріотичного, правового, еколо-гічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, уміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

1.5. Освітній процес базується на таких принципах:

- відкритості (освітній процес в Інституті здійснюється відкрито для всіх зацікавлених сторін);

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

- єдності і наступності освітнього процесу (забезпечення єдністю структури освіти та узгодженості ступенів і етапів освітнього процесу);

- безперервності (реалізація концепції «Навчання впродовж усього життя» через організацію самостійного навчання і самоосвіти здобувачів вищої освіти з метою забезпечення високої якості життя);

- науковості (інтеграція навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу);

- гнучкості і прогностичності (забезпечення варіативності, саморегуляції та безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог суспільства);

- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей (орієнтування на зміцнення єдності людини, народу і держави);

- національної спрямованості (забезпечення органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями);

- міжнародної інтеграції (забезпечення інтеграції системи вищої освіти України у Європейській простір вищої освіти за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи);

- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій (забезпечується вимогою Конституції України про недопустимість втручання у освітній процес закладу вищої освіти політичних партій, громадських і релігійних організацій).

1.6. Зміст навчання визначається чітко окресленим колом знань, умінь, навичок і компетенцій, якими людина оволодіває шляхом навчання. Зміст навчання в Інституті формується з системи наукових знань суспільно-гуманітарних дисциплін, загально-технічних та фундаментальних дисциплін, фахових дисциплін та практичних умінь і навичок, необхідних для роботи на відповідних посадах.

1.7. Освітня та наукова діяльність в Інституті здійснюються з дотриманням вимог законодавства України про мови. Мовою викладання в Інституті є державна мова.

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

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

1.8. Викладання навчальних дисциплін іноземною мовою іноземним студентам та особам без громадянства може відбуватися як в окремих групах, так і в існуючих за індивідуальним графіком навчання. При цьому Інститут забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

1.9. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти і регулює організацію освітнього процесу в Інституті.

1.10. Положення розроблено відповідно до вимог Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інформацію», «Про внесення змін до деяких законів України щодо діяльності вищих навчальних закладів, наукових установ, переміщених з тимчасово окупованої території та з населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження»; нормативних актів Кабінету Міністрів України; наказів Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України) та іншого чинного законодавства, що регламентує організацію освітнього процесу та порядок підготовки фахівців у вищих навчальних закладах України, Статуту Інституту.

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У Положенні використані терміни і поняття, що застосовуються у нормативно-правових актах, які діють у системі вищої освіти, а також введені нові терміни відповідно до мети та завдань цього Положення, а саме:

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

2.2. **Академічна свобода** - самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково - педагогічної, наукової та інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

2.3. **Академічні права** – права осіб на продовження навчання.

2.4. **Акредитація освітньої програми** - оцінювання освітньої програми та освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

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

2.6. Заклад вищої освіти- окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей.

2.7. Галузь знань - основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

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

2.9. Здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

2.10. Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

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

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

2.13. Курс (модуль) - частина освітньої програми, яка зазвичай є автономною і оцінюється окремо та характеризується конкретним набором результатів навчання і відповідними критеріями оцінювання. Освітня програма, як правило, складається з певної кількості курсів. За навчальним навантаженням

студента курс характеризується певною (рекомендовано уніфікованою або кратною) кількістю кредитів ЄКТС. Курс - синонім вітчизняного терміна «навчальна дисципліна / модуль» в освітній програмі.

2.14. Ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

2.15. Модуляризація - підхід до побудови освітньої програми, при якому її компоненти (курси/навчальні дисципліни) мають одинаковий або кратний вимір.

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

2.17. Освітня декларація (далі - декларація) - документ, який містить інформацію щодо здобуття результатів навчання та проходження періодів навчання в системі вищої освіти, а також дані про особу, яка подає заяву на проходження атестації. Декларація заповнюється та підписується цією особою особисто, крім розділу III декларації, який заповнюється вищим навчальним закладом

2.18. Освітня діяльність - діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

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

2.20. Основні види навчальних занять в Інституті: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації.

2.21. Особа з особливими освітніми потребами - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

2.22.Період навчання - будь-яка частина освітньої програми певного рівня вищої освіти, яка не становить повного курсу навчання, але дозволяє визнати набуті особою результати навчання.

2.23. Проходження атестації - підтвердження вищим навчальним закладом кваліфікацій, періодів та результатів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року, з метою реалізації академічних та професійних прав осіб

2.24. Результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою,

освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

2.25. **Спеціалізація** - складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітню чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

2.26. **Спеціальність** - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

2.27. **Стандарт вищої освіти** - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межахожної спеціальності. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межахожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

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.

2.28. **Форма навчання** - це спосіб здійснення освітньої діяльності за ознакою періодичності та часу проведення навчальних занять: очна (денна, вечірня), заочна (дистанційна). Форми навчання можуть поєднуватися.

2.29. **Форми організації освітнього процесу** - навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

2.30. **Якість вищої освіти** - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

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

Термін «тимчасово окупована територія» вживається в значенні, наведеному в Законі України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України».

РОЗДІЛ 3

УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Категорії учасників освітнього процесу

3.1.1 Учасниками освітнього процесу в Інституті є:

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

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

3.2. Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники закладів вищої освіти .

3.2.1. **Науково-педагогічні працівники** - це особи, які за основним місцем роботи в Інституті проводять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційно-виховну діяльність.

3.2.2. **Педагогічні працівники** - це особи, які за основним місцем роботи в закладі вищої освіти провадять навчальну, методичну та організаційно-виховну діяльність.

3.2.3. **Наукові працівники** - це особи, які за основним місцем роботи та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну та організаційно-виховну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

3.3. Вчені звання наукових і науково-педагогічних працівників

3.3.1. В Україні присвоюються такі вчені звання:

- старший дослідник;
- професор.

3.3.2. **Вчене звання професора** присвоюється особам, які професійно здійснюють науково-педагогічну або творчу мистецьку діяльність.

3.3.3. **Вчене звання старшого дослідника** присвоюється особам, які професійно здійснюють наукову або науково-технічну діяльність.

3.3.4. Вчене звання професора, старшого дослідника присвоює вчена рада вищого навчального закладу (вчена рада структурного підрозділу). Рішення відповідних вчених рад затверджує атестаційна колегія центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.4. Здобувачі вищої освіти

3.4.1. **Студент** - особа, яка зарахована до Інституту з метою здобуття вищої освіти ступеня магістра.

3.4.2. **Аспірант** - особа, яка зарахована до Інституту для здобуття ступеня доктора філософії.

3.4.3. **Докторант** - особа, яка зарахована або прикріплена до Інституту для здобуття ступеня доктора наук.

3.4.4. **Слухач** - особа, яка навчається на курсах доінститутської, індивідуальної або прискореної підготовки, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

РОЗДІЛ 4

РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Рівні вищої освіти

Підготовка фахівців з вищою освітою в Інституті здійснюється навчальними підрозділами – Науково-навчальним центром за відповідними освітніми, освітньо-науковими, науковими програмами на двох рівнях вищої освіти. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

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

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

4. науковий рівень - ступінь доктора наук - вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

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

4.2. Ступені вищої освіти

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

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в ней ступеня бакалавра. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою.

4.2.2. Освітньо-професійні програми передбачають розвиток професійних та формування управлінських компетентностей у певній галузі професійної діяльності. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС.

4.2.3. Освітньо-наукові програми передбачають поглиблена вивчення та дослідження в одній з наукових галузей. Обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницький (науковий) компонент обсягом не менше 30%.

Термін навчання магістерського рівня для денної та заочної форм навчання складає 1 - 2 роки залежно від спеціалізації.

4.2.4. **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 вченовою радою вищого навчального закладу в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

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

4.2.5. **Доктор наук** - це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях. Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченовою радою вищого навчального закладу за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Перехід студентів Інституту на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків.

Відповідність освітніх послуг Інституту державним стандартам освіти визначається через ліцензування, інспектування та акредитації освітніх програм.

4.3. Навчання іноземців

4.3.1. Навчання іноземців координується навчально-науковим центром міжнародної освіти і здійснюється за очною (денною) та заочною формами навчання за акредитованими освітніми програмами визначеними Правилами прийому до Інституту на підставі документів про попередню освіту.

4.3.2. Викладання навчальних дисциплін для іноземних громадян та осіб без громадянства може проводитись українською, російською та англійською мовами за вибором студента відповідно до укладеного договору про навчання за обраною освітньою програмою.

4.3.3. Іноземні громадяни, які зараховані на навчання, залучаються до контингенту студентів Інституту, включаються до списків академічних груп відповідних навчальних підрозділів разом з українськими студентами за умови навчання державною мовою.

4.3.4. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою можуть створюватись окремі групи для іноземних громадян або розроблятись індивідуальні програми. При цьому забезпечується вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни.

4.3.5. Науково-педагогічним працівникам що здійснюють викладання навчальних дисциплін іноземним студентам англійською та російською мовами встановлюються надбавки і доплати визначені чинним законодавством.

4.3.6. Поточний та підсумковий контроль навчання іноземних студентів забезпечують відповідні деканати навчальних підрозділів, в академічних групах яких навчаються іноземні студенти. Облік успішності навчання іноземних студентів, ведення навчальної картки студента покладається на Науково-навчальний центр Інституту.

4.3.7. Зміст освітнього процесу, термін навчання, а також умови присвоєння іноземному студентові відповідної кваліфікації визначаються відповідно до освітньої програми.

4.3.8. Іноземні громадяни, які навчаються в Інституті, користуються навчальними приміщеннями, бібліотекою на рівних правах з українськими студентами.

4.3.9. Умови проживання і медичного обслуговування іноземних громадян визначаються додатковими договорами (контрактами).

4.3.10. Іноземцям, які завершили навчання, виконали всі вимоги навчального плану, та склали атестацію згідно з вимогами освітньо-професійної програми присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту (диплом) та витяг з залікових відомостей.

4.3.11. У разі досрокового відрахування з числа студентів видається академічна довідка на вимогу відрахованого.

4.4. Документи про вищу освіту (наукові ступені)

4.4.1. Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

4.4.2. В Інституті встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- диплом доктора наук.

4.4.3. У дипломі магістра зазначаються назва закладу вищої освіти, що видав цей документ, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, та в певних випадках - професійну кваліфікацію.

4.4.4. У дипломі доктора філософії, доктора наук зазначаються назва закладу вищої освіти, в якому здійснювалася підготовка, назва закладу вищої освіти, у спеціалізованій вченій раді якого захищено наукові досягнення, а також назва кваліфікації, що складається з інформації про здобутий особою науковий ступінь, галузь знань та/або спеціальність.

У назві кваліфікації зазначаються ступінь доктора філософії та галузь знань. У разі якщо дисертаційне дослідження виконано в суміжних галузях знань, ступені доктора філософії і доктора наук присуджуються у провідній галузі із зазначенням міжгалузевого характеру роботи.

4.4.5. Невід'ємною частиною диплома магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЕКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

4.4.6. Документи про вищу освіту виготовляє і видає Інститут у порядку та за зразком, що визначені законодавством України.

4.4.7. У разі здобуття особою вищої освіти за програмою подвійного диплому надається можливість отримання одразу двох дипломів: диплом магістра Інституту згідно обраної спеціальності; диплому магістра іноземного закладу вищої освіти згідно спеціальності, яка запропонована спільною програмою.

4.4.8. Інформація про видані дипломи вноситься Інститутом до Єдиної державної бази з питань освіти.

РОЗДІЛ 5 ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

5.1. Організація освітнього процесу

5.1.1. З метою планування та своєчасного виконання всіх заходів освітнього процесу протягом навчального року в Інституті розробляється графік освітнього процесу на навчальний рік окремо для кожної форми навчання. У

першу чергу розробляється графік для очної форми навчання. У графіку визначається календарне потижневе виконання всіх заходів освітнього процесу для кожного ступеня вищої освіти, курсу, а при необхідності для кожної спеціальності.

5.1.2. Графік освітнього процесу на наступний навчальний рік підписується керівником Науково-навчального центру Інституту, погоджується з вченим секретарем та затверджується директором Інституту, як правило, до 1 червня кожного року. Зразок графіку освітнього процесу наведено у **Додатку 1**

5.1.3. В Інституті встановлюється наступний графік освітнього процесу:

- навчальний рік в Інституті триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 1 вересня. Освітній процес за денною формою навчання організується, як правило, за семестровою системою: 2 семестри (осінній і весняний) згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 25-37 тижнів теоретичного навчання залежно від освітнього ступеня (з них близько двох тижнів становлять екзаменаційні сесії).

- початок та кінець навчального року в Інституті встановлюється наказом директора.

- усі види практик проводяться в період навчального року поза термінами теоретичного навчання (за винятком навчальних практик). Тривалість виробничих практик та періоди їх проведення визначаються навчальними планами відповідно до стандартів освіти та вимог до практичної підготовки.

- канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу та наказом директора на кожний навчальний рік.

- навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, семестрового (підсумкового) контролю (екзаменаційної сесії), державної атестації, всіх видів практик, вихідні та свяtkові дні, канікули.

5.1.4. Працівники Інституту в період, вільний від навчальних занять (період студентських канікул), виконують інші професійні обов'язки відповідно до посадових обов'язків (наукова, методична, організаційна діяльність, робота в приймальній комісії тощо).

5.1.5. Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі, а також терміни канікул оформлюються наказами директора.

5.2. Навчальний план

5.2.1. Основними нормативними документами Інституту, що регламентують освітній процес з конкретної спеціальності (спеціалізації) підготовки, є **навчальний план, робочий навчальний план, програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін, розклад навчальних занять**.

5.2.2. Розробка навчального (робочого навчального) плану, розкладу навчальних занять, а також коригування робочих програм навчальних дисциплін здійснюється на підставі рішення директора Інституту щодо організації освіт-

ньої діяльності на наступний навчальний рік, яке є ланкою системного управління освітнім процесом в Інституті.

5.2.3. Навчальний план є складовою стандарту вищої освіти Інституту. Навчальний план складається на підставі освітньої програми підготовки та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає:

- галузь знань;
- спеціальність і спеціалізацію (за наявністю);
- освітній рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- зведені дані про бюджет часу;
- кількість, назви та термін проведення практик;
- форми державної атестації;
- план навчального процесу (розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін - навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами); дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії; загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу; поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом).

5.2.4. Навчальний план розробляється та затверджується за кожною спеціальністю.

5.2.5. Навчальним планом на підставі Стандарту вищої освіти визначається перелік обов'язкових (нормативних) дисциплін (максимум 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС) та вибіркових дисциплін. Перелік вибіркових дисциплін визначається інститутами з урахуванням заяв студентів. Загальний обсяг вибіркових дисциплін має складати не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

5.2.6. Особливістю складання навчального плану за вимогами Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) є визначення навчального навантаження студента у європейських кредитах. Такі ж кредити присвоюються дисциплінам.

5.2.7. Навчальні плани формуються наступним чином:

- для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «магістр» обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин;
- загальна сума кредитів, які визначають навчальне навантаження студента за рік складає 60 кредитів ЄКТС. Це навантаження включає лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття, навчальну, виробничу практику, виконання курсових робіт, самостійну роботу, підготовку і представлення результатів наукового дослідження тощо;

- на навчальний рік повинно бути не більше 16 навчальних дисциплін, при цьому оцінки за курсові роботи і за практики також повинні входити до загальної кількості дисциплін;

5.2.8. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом.

5.2.9. Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (дenna форма навчання) може становити до 20% для другого (магістерського) рівня вищої освіти. Тижневе аудиторне навантаження для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти тижневе аудиторне навантаження повинно бути не більше 18 годин.

5.2.10. З метою посилення контролю над самостійною роботою студентів заочної форми навчання дозволяється передбачати у навчальних планах проведення і перевірку контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи із розрахунку не частіше ніж одна контрольна робота на 3 кредити відведених для вивчення професійно-орієнтованих дисциплін.

5.2.11. Обсяг навчальної дисципліни повинен бути в обсязі трьох і більше кредитів. Мінімальний обсяг дисципліни, яка входить у блок (якщо блок є сукупністю навчальних дисциплін спорідненого змісту, або сукупністю навчальних дисциплін, що вивчаються одночасно, паралельно) має складати не менше 2 кредитів.

5.2.12. Інститут у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації. Рішення про відкриття спеціалізації ухвалює Вчена рада Інституту. Спеціалізація в освітньо-професійних програмах і навчальних планах формується, як правило, за рахунок обсягів блоку вільного вибору студентів.

5.2.13. Навчальний план для заочної форми навчання не є самостійним (окремим) планом, а адаптованою до меншої тривалості аудиторних занять версією навчального плану за денною формою навчання. Перелік дисциплін, їх кредитний вимір, вид навчальних занять і заключні форми контролю повинні співпадати з планом денної форми. Відсоток скорочення кількості аудиторних занять (порівняно з планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним за всіма дисциплінами навчального плану і не перевищувати 25% кількості аудиторних занять денної форми. При цьому кількість аудиторних годин з дисципліни не повинна бути меншою 10 годин. При визначенні коефіцієнта скорочення годин аудиторних занять слід враховувати тривалість сесії, тривалість робочого дня (8 академічних годин на день), а також необхідність виділення часу на складання заліків та іспитів. У день складання екзамену може плануватися не більш, як 4 години аудиторних занять.

5.2.14. Упродовж усього терміну навчання студент навчається за тим навчальним планом, який був чинним на момент його вступу в Інститут.

5.2.15. Навчальний план розробляє Науково-навчальний центр Інституту. Навчальний план підписується керівником Науково-навчального центру Інституту, розглядається Вченою радою Інституту, а також затвержується директором Інституту. Зразок навчального плану наведено у Додатку 2

5.3. Робочий навчальний план

5.3.1. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік на підставі навчального плану та графіка освітнього процесу Інституту на наступний навчальний рік складається **робочий навчальний план**, що затверджується директором. Робочий навчальний план на відміну від навчального плану містить робочий план навчального процесу за роками (курсами) навчання, в якому наводяться назви навчальних дисциплін, розподіл навчального часу по них за семестрами та видами навчальних занять, форми звітності за дисциплінами, розподіл годин за практикою, кількість екзаменів та заліків за семестрами, а також види державної атестації.

5.3.2. Робочий навчальний план складається з метою планування роботи на наступний навчальний рік. Він містить усі зміни, які направлені на вдосконалення навчального процесу, з урахуванням змін до державних, галузевих і міжнародних вимог до підготовки фахівців.

5.3.3. Зміни (назва дисципліни, сітка годин тощо) та доповнення до робочого навчального плану вносяться тільки на основі рішень Вченої ради Інституту. Робочий навчальний план складається Науково-навчальним центром Інституту та затверджується директором до **30 червня** кожного року. Зразок робочого навчального плану наведено у **Додатку 3**

5.4. Індивідуальний навчальний план студента

5.4.1. **Індивідуальний навчальний план студента** є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання знань (поточний та підсумковий контроль, атестацію випускника).

5.4.2. Індивідуальний навчальний план студента, який бажає навчатися за індивідуальною формою навчання, складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркових навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

5.4.3. Індивідуальний навчальний план може бути наданий:

- матерям для догляду за дитиною віком до 3-х років;
- студентам, які поєднують навчання з роботою за фахом;
- студентам, які мають підтвержені довідками медичні рекомендації для навчання за індивідуальним навчальним планом;
- студентам, які від'їжджають на практику на термін, що перевищує передбачений навчальним планом;
- студентам, які навчаються в малочисельних академічних групах рівнів вищої освіти другий «магістерський» рівень всіх форм навчання з кількістю, відповідно, не більше 10 і 5 осіб;
- в інших випадках при наданні відповідних документів з дозволу директора Інституту.

5.4.4. Індивідуальне навчання оформлюється не більше, ніж на один семестр. Продовження терміну індивідуального навчання на наступний семестр

можливе за умови успішного виконання студентом усіх видів навчальних робіт та позитивних результатів підсумкової семестрової атестації з передбачених навчальним планом дисциплін.

5.4.5. Для переходу на індивідуальний навчальний план студент подає в інститут заяву на ім'я директора Інституту, де вказує причину переходу на індивідуальний навчальний план та надає відповідні документи. У заявлі Інститутом зазначаються дисципліни згідно з навчальним планом, які вивчаються у даному семестрі.

5.4.6. Студент, який отримав право на індивідуальний навчальний план, повинен у тижневий строк завести індивідуальний навчальний план і одержати у викладачів конкретне завдання зожної навчальної дисципліни із зазначенням терміну його виконання. Після того, як викладач надасть студентові завдання, він ставить підпис у заявлі на навчання за індивідуальним навчальним планом.

5.4.7. Згідно з графіком студент повинен надати для перевірки зроблене завдання викладачу і, у разі успішного виконання, отримати відповідний запис у плані, а також при необхідності отримати наступне завдання. У випадку невиконання термінів графіка або незадовільних результатів атестації студент втрачає право на індивідуальний навчальний план автоматично, про що відається відповідне розпорядження по інституту. Зразок індивідуального навчального плану студента наведено у **Додатку 4**

5.5. Розклад занять

5.5.1. Розклад навчальних занять є кінцевим плануючим документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Інституті. Розклад складається на семестр підписується та затверджується директором Інституту.

5.5.2. Розклад навчальних занять доводиться до науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

5.5.3. У розкладі занять згідно санітарних норм та академічних годин повинно бути не більше трьох пар на день.

5.5.10. Тривалість занять в Інституті:

№ пари	Час початку - час закінчення
1 пара	18:30 - 20:05
2 пара	20:15 - 21:50

5.5.11. Зразок розкладу занять наведено у **Додатку 5**

5.6. Процедура забезпечення права студента на вільний вибір дисциплін.

5.6.1. Вибіркова частина змісту навчання - рекомендований для засвоєння зміст навчання, сформований як змістовні блоки із зазначенням їх обсягу,

призначений для задоволення потреб і можливостей особистості, регіональних потреб у фахівцях певної спеціалізації.

5.6.2. Вибіркові навчальні дисципліни обираються студентом із представленого блоку дисциплін з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

5.6.3. Кожен студент магістерських програм на підставі навчальних планів підготовки магістрів відповідної спеціальності (спеціалізації) формує свій індивідуальний план опанування навчальних дисциплін, включаючи до нього вибіркові навчальні дисципліни. Запис проводиться тільки на вибіркові дисципліни за навчальними планами відповідного освітнього рівня.

5.6.4. Щорічно у весняному семестрі (у березні місяці), після опублікування блоків навчальних дисциплін відбувається запис на вибіркові дисципліни.

5.6.5. Процедура формування вибіркової частини студентом начального плану наступна:

- студенти, ознайомившись з представленою інформацією, протягом двох тижнів подають заяви-побажання у Інститут щодо вибраних ними дисциплін із представлених блоків дисциплін за вільним вибором студента;
- навчальні групи з вивчення певного пакету дисциплін формуються за умови, якщо його вибрало не менше половини студентів групи;
- якщо на вивчення навчальної дисципліни записалось менше необхідної кількості студентів, то такі дисципліни вважаються необраними, а студентам пропонується обрати зі списку дисциплін, які обрані іншими студентами;
- після другого етапу вибору студентами дисциплін формуються остаточні групи;
- графік вивчення обраних дисциплін за семестрами, підписаний керівником Науково-навчального центру Інституту, доводиться до відома студентів;
- узагальнена інформація щодо вибору студентами блоків дисциплін та формування груп для їх вивчення є підставою для включення цих дисциплін у розрахунки навчального навантаження на наступний навчальний рік;
- обрані дисципліни включаються до робочих навчальних планів на наступний навчальний рік із зазначенням відповідної кількість студентів,
-

РОЗДІЛ 6

ФОРМИ НАВЧАННЯ

6.1. Навчання в Інституті здійснюється за такими формами:

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

6.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

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

6.4. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу за очною (денною) та заочною (дистанційною) формою навчання здійснюється в інституті згідно з цим Положенням.

6.5. Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації без відриву від виробництва.

6.6. Освітній процес за заочною та дистанційною формою навчання здійснюється без відриву від виробництва незалежно від роду і характеру заняття здобувачів вищої освіти, здійснюється за кошти державного бюджету, юридичних і фізичних осіб.

6.7. Дистанційне навчання є реалізацією заочної форми навчання на основі комп'ютерно-телекомунікаційних технологій.

6.8. Екзаменаційна сесія для студентів заочної (дистанційної) форми навчання - це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені робочим навчальним планом: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

6.9. Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання - це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студента щодо засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із затвердженим графіком консультацій, у тому числі через інформаційну систему Інтернет.

6.10. З метою забезпечення студентів та науково-педагогічного працівника середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовується: навчально-інформаційний портал, на якому розміщаються електронні навчальні курси з відповідних дисциплін.

6.11. Організація навчального процесу за дистанційною формою здійснюється в Інституті згідно з відповідним Положенням у терміни, передбачені графіком освітнього процесу для очної (денної) і заочної (дистанційної) форм навчання у такі етапи:

1. Настановча сесія: науково-педагогічний працівник знайомить студентів з основними завданнями дисципліни, забезпечує студентів навчально-методичним комплексом дисципліни, пояснює систему оцінювання навчальних досягнень; студенти аудиторно прослуховують загальну інформацію з дисципліни, знайомляться з графіком її вивчення, електронним навчальним курсом з дисципліни та отримують доступ до нього.

2. Міжсесійний період:

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

- науково-педагогічні працівники оцінюють надіслані виконані завдання та надсилають студенту коментарі щодо правильності виконання; організовують онлайн та офлайн діяльності (вебінари, форуми, чати) відповідно до кількості годин, запланованих на проведення аудиторних занять.

3. Заліково-екзаменаційна сесія:

- студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, та складають екзамен (залік) аудиторно;
- науково-педагогічні працівники оцінюють розуміння студентами виконання завдань за допомогою співбесіди та (або) аналогічних практичних завдань, визначають рейтинг студентів з навчальної роботи та приймають екзамен (залік).

РОЗДІЛ 7

ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Освітній процес в Інституті здійснюється за такими формами:

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

Основними видами навчальних занять в Інституті є:

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

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

7.2. Лекція - це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів. Лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни. Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його зміст і структурно-логічна послідовність - затвердженою робочою навчальною програмою навчальної дисципліни. Лектор перед початком навчального року (семестру) подає на кафедру конспект лекцій (в окремих випадках анововані тематичний план) лекційного курсу, контрольні завдання для проведення передбаченого навчальним планом проміжного та підсумкового контролю, інші методичні матеріали. Лекції читаються науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

7.3. Лабораторне заняття - це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов навчального процесу. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

7.4. Практичне заняття - це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводиться до відома студентів. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисциплін. Для проведення практичного заняття науково-педагогічним працівником готуються відповідні методичні матеріали: тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями; набір практичних завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті та необхідні дидактичні засоби. Студенти згідно з тематичним планом проведення практичних занять самостійно опрацьовують лекційний матеріал та рекомендовану літературу з відповідної теми, готують, при потребі, необхідні дидактичні матеріали та виконують домашні завдання. Якість підготовки студентів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

7.5. Семінарське заняття - це вид навчального заняття, на якому проходить обговорення студентами питань з попередньо визначених тем робочою навчальною програмою. Семінарські заняття можуть проводитись у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій. Семінарське заняття проводиться в складі академічної групи. Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому студентів. Підсумкові оцінки студентами оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал. Отримані студентами оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

7.6. Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів. Обсяг часу, відведений для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

7.7. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці наукової установи, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

7.7.1. Основними видами самостійної роботи студентів є:

- робота на лекціях, практичних, семінарських і лабораторних заняттях;
- вивчення поточного матеріалу за конспектами і рекомендованій літературі;
- виконання індивідуальних домашніх завдань;
- підготовка до лабораторних робіт;
- підготовка до семінарських і практичних занять;
- групові і індивідуальні консультації;
- написання рефератів за матеріалами, винесеними на самостійне вивчення;
- виконання курсових робіт, розрахунково-графічних робіт;
- підготовка до заліків, а також іспитів.

7.8. Виконання індивідуальних завдань з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, домашні роботи), є невід'ємною складовою самостійної роботи студента.

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленню вивченням студентом теоретичного матеріалу, закріпленню і узагальненню отриманих знань, формуванню умінь використання знань для комплексного вирішення відповідних професійних завдань. Види, терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами та розкладом занять. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за виконання індивідуальних завдань, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

7.9. Курсова робота є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті поглиблення і закріплення знань студентів із відповідної навчальної дисципліни, застосування їх при розв'язанні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології.

7.9.1. Курсові роботи, як правило, мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

7.9.2. Тематика курсових робіт визначається Науково-навчальним центром Інституту відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із розв'язанням практичних фахових завдань.

7.9.4. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого переліку або участю у її формулюванні. Студенти також можуть пропонувати свої теми з обґрунтуванням доцільності її розробки.

7.9.5. Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, науково-педагогічними працівниками, які мають науковий ступінь або вчене звання. Курсовими роботами також можуть керувати викладачі, які мають досвід науково-педагогічної або практичної роботи у відповідній галузі.

7.9.6. Курсові роботи оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять, як правило, два науково-педагогічні працівники (у т.ч. керівник роботи), до початку екзаменаційної сесії.

7.9.7. На навчальний рік передбачається курсова робота тільки з однієї дисципліни.

7.9.8. Курсові роботи зберігаються протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

7.10. Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для здобуття відповідного ступеня й має на меті набуття здобувача вищої освіти професійних компетенцій, здійснюється шляхом проходження ними практик в установах та організаціях згідно з укладеними угодами або у структурних підрозділах Інституту, що забезпечують практичну підготовку.

7.10.1. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом досвідченого, висококваліфікованого фахівця установи - працівника Інституту.

7.10.2. Зміст практичної підготовки та терміни її проведення визначаються програмою практики.

РОЗДІЛ 8

СИСТЕМА МОНІТОРИНГУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Внутрішній контроль якості освітнього процесу та підготовки фахівців в Інституті здійснюється з метою виявлення його відповідності встановленим завданням і нормам та постійного вдосконалення. Контроль якості спрямований на:

- підвищення вагомості самоконтролю на всіх рівнях;
- врахування вимог та очікувань основних користувачів освітніх послуг Інституту – абітурієнтів, здобувачів вищої освіти, роботодавців та держави;
- своєчасне виявлення недоліків в організації освітнього процесу та причин їх виникнення.

Відповідальними за організацію контролю якості освітнього процесу та підготовки фахівців є: директор Інституту, керівник Науково-навчального центру Інституту.

8.2. Контрольні заходи - це форма організації освітнього процесу, що визначає відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та компетентностей вимогам нормативних документів вищої освіти.

Основними видами контрольних заходів в Інституті є:

- вхідний (попередній) контроль;
- поточний (тематичний) контроль;
- підсумковий (семестровий контроль, підсумкова атестація).

8.5.1. Вхідний контроль знань (діагностика початкового рівня знань студентів) здійснюють на перших навчальних заняттях з метою виявлення рівня базових знань, умінь та навичок студентів із навчальної дисципліни.

Проведення вхідного контролю не передбачає виставлення оцінки успішності.

8.5.2. Поточний (тематичний) контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться протягом семестру на всіх видах навчальних занять з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень знань, умінь та практичних навичок з навчальної дисципліни.

Поточний контроль проводиться за всіма навчальними дисциплінами, включеними до навчального плану, незалежно від виду семестрового контролю.

Результати поточного контролю виставляються в журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи і враховуються при виставленні підсумкової оцінки.

Студент отримує інформацію про результати поточного контролю під час навчальних занять, консультацій або через відповідні інформаційні системи Інституту.

8.5.3. Підсумковий контроль проводиться у формі семестрового контролю та атестації студента. Його здійснюють з метою оцінювання результатів навчання, а також рівня знань і вмінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій нормативним вимогам.

Семестровий контроль визначається навчальним (робочим навчальним) планом у формі семестрового екзамену або диференційованого заліку з дисципліни в обсязі навчального матеріалу, вказаного робочою навчальною програмою.

Підсумкова кількість балів з навчальної дисципліни виставляється особам, які навчаються за сумарною кількістю набраних балів, отриманих у результаті поточного та підсумкового контролів.

Науково-навчальний центр Інституту може приймати рішення щодо звільнення студента від складання підсумкового контролю і зарахування йому визначеної суми балів в якості підсумкової оцінки за умови, якщо студент на-

брав прохідну кількість балів (60 і більше) і не виявив бажання підвищити свою успішність шляхом складання заліку, екзамену.

8.5.3.1. Семестровий залік (далі залік) - це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння студентами навчального матеріалу на підставі поточного (тематичного) контролю результатів виконання ним певних видів робіт (на практичних, семінарських і лабораторних заняттях), так і результатів виконання індивідуальних завдань. Ці результати можуть зараховуватися як підсумок поточного (тематичного) контролю (без додаткового опитування студентів). Присутність здобувачів вищої освіти при виставленні семестрового заліку не обов'язкова.

8.5.3.2. Семестровий екзамен (далі екзамен) - це основна форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних знань та набуття практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни.

8.5.3.3. Проведення семестрового контролю

Засвоєння матеріалу по кожній дисципліні, яка закінчується складанням заліку, оцінюється в 100 балів (100% засвоєння матеріалу), до цієї категорії відносяться також курсові роботи і різні види практик (оцінювані також в 100 балів). Засвоєння матеріалу з дисциплін, які закінчуються екзаменом, оцінюється в 60 балів (за поточну успішність) та 40 балів за екзамен. Сума балів цих складових складає підсумкову оцінку за дисципліну. Підсумкові оцінки з дисципліни є підставою для призначення стипендії студентам.

У випадку несвоєчасного виконання навчальних завдань, студент зобов'язаний виконати їх до початку наступного заняття (у дні консультацій).

Оцінки за вивчення теоретичного курсу, практику та інші види контролю навчального процесу виставляються у відомість обліку успішності відповідного зразку і враховуються при визначені рейтингу студента та нарахуванні стипендії.

Відомості обліку успішності екзаменатор отримує в Інституті в день проведення семестрового контролю.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені керівником Науково-навчального центру Інституту методичні матеріали для проведення екзамену;
- екзаменаційні білети для видачі студентам;
- відомість обліку успішності, підписану керівником Науково-навчального Центру Інституту.

Заліки у студентів денної та заочної форм навчання приймає науково-педагогічний працівник, який проводив заняття з даної навчальної дисципліни. Як виняток, за наявності поважних причин, керівник Науково-навчального центру Інституту може призначати для приймання заліку іншого працівника або самостійно прийняти залік.

Екзамени у студентів денної та заочної форм навчання приймає науково-педагогічний працівник, який проводив заняття з даної навчальної дисципліни. Як виняток, за наявності поважних причин, керівник Науково-

навчального центру Інституту може призначати для приймання заліку іншого працівника або самостійно прийняти залік.

Результати екзамену, заліку заносяться до відомості обліку успішності з підписами науково-педагогічних працівників, які приймали екзамен, залік.

Заповнена відомість здається до Науково-навчального центру Інституту в день проведення семестрового контролю.

Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії (за винятком випадків безсесійного навчання). Студенти, які не склали заліки без поважних причин, до екзаменаційної сесії не допускаються.

Тривалість усного екзамену в академічній групі не повинна перевищувати 8 годин, а письмового - 3 години. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин. На підготовку для відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора Інституту не допускається.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з Науково-навчального центру Інституту про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Студенти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

Студенти будь-якої форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

Студент допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

Студент має право оформити дострокове складання сесії за рішенням керівника Науково-навчального центру Інституту у разі якщо:

- є підтвердженні довідками медичні рекомендації для дострокового складання сесії;
- він від'їжджає на практику на термін проведення сесії;
- в інших випадках при наданні відповідних документів з дозволу директора Інституту.

Розклад екзаменів складається Науково-навчальним центром Інституту та затверджується директором Інституту не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії, і доводиться до відома науково-педагогічних працівників і студентів.

Зразок розкладу семестрового контролю наведено у **Додатку 6**

У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю два-три дні.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку.

При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену з позначкою "усунений" в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній на ім'я директора інституту.

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

Екзаменатор повинен:

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

Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу та умови договору (для студентів, які навчаються за умовами договору), наказом директора Інституту переводяться на наступний курс.

Оцінка за екзамен або залік є складовою підсумкової оцінки, яка є підставою для призначення стипендії.

Порядок ліквідації академічної заборгованості

Студенти, які отримали в ході екзаменаційної сесії незадовільні оцінки, а також не склали заліки і не захистили курсові роботи за поточний семестр, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

Науково-навчальним центром Інституту, не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії, складається графік ліквідації академічної заборгованості і доводиться до екзаменаторів та студентів.

Науково-навчально центр Інституту забезпечує прийняття академічної заборгованості згідно встановленого графіку ліквідації академічної заборгованості.

Перездача екзамену, з якої отримано незадовільну оцінку, в період екзаменаційної сесії не допускається.

Ліквідація академічної заборгованості повинна бути проведена у наступні терміни:

- осінній семестр - до початку весняного семестру;
- весняний семестр - до 1 вересня наступного навчального року.

Питання про призначення іншого викладача для повторного складання екзамену, за заявою студента, вирішує керівник Науково-навчального центру Інституту після з'ясування всіх обставин справи.

Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1- 3 дисциплін, розпорядженням керівника Науково-навчального центру Інституту може бути надано право на їх ліквідацію.

У разі отримання оцінки «незадовільно» (FX) студент має право на два перескладання: перший раз - лектору, другий раз - комісії, склад якої визначається керівником Науково-навчального центру Інституту.

У разі отримання оцінки «неприйнятно» (F) студент зобов'язаний повторно вивчити дисципліну, пройти практику чи виконати курсову роботу в наступному навчальному періоді.

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

Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів Інституту. Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться протягом тижня після закінчення сесії.

Студенти, які за наслідками перескладання мають хоча б одну заборгованість підлягають відрахуванню.

Студентам, які не змогли скласти заліки та екзамени в загальновстановлені строки через хворобу чи з інших поважних причин, що документально підтвердженні відповідною установою, встановлюються індивідуальні строки їх здачі з дозволу директора Інституту.

8.5.3.4. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестацію здійснює Екзаменаційна комісія. Вона передбачає такі види атестаційних випробувань:

- комплексний екзамен;
- захист кваліфікаційної роботи.

До атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного ступеня вищої освіти (не мають академічної заборгованості).

8.6. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, рекомендації з розподілу балів та оформлення результатів підсумкового контролю.

З кожної навчальної дисципліни за усіма видами робіт розробляються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів.

8.6.1. Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувача вищої освіти при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів, є такі:

- виконання всіх видів навчальної роботи, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

8.6.2. Оцінювання результатів *поточної роботи* (завдань, що виконуються на практичних, семінарських та консультаціях, результати самостійної роботи осіб, що навчаються) рекомендується проводити за критеріями:

Завдання, задачі, роботи (у % від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

- 0% - завдання не виконано;
- 40% - завдання виконано частково або невчасно, а відповідь містить суттєві помилки методичного характеру;
- 60% - завдання виконано повністю, але невчасно, а відповідь містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;
- 80% - завдання виконано повністю і вчасно, проте відповідь містить окремі несуттєві недоліки (розмірності, висновки, оформлення тощо);
- 100% - завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

8.6.3. Ситуаційні вправи, конкретні ситуації та інші завдання творчого характеру (% від кількості балів, виділених на завдання із заокругленням до цілого числа):

- 0% - завдання не виконано;
- 40% - завдання виконано частково, висновки не аргументовані і не конкретні, звіт підготовлено недбало;
- 60% - завдання виконано повністю і вчасно, висновки містять окремі недоліки, судження особи, що навчається не достатньо аргументовані, звіт підготовлено з незначним відхиленням від вимог;
- 80% - завдання виконано повністю і вчасно, проте висновки містять окремі несуттєві недоліки несистемного характеру;
- 100% - завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

Критерії оцінювання практики	Сума балів	При- мітки
1	2	3
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист результатів впевнений і аргументований.	90-100	
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист результатів аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі.	80-89	
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики, але має деякі неточності. Основні положення звіту обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист результатів аргументований, але з деякими неточностями, які особа, що навчається сама виправляє.	75-79	
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист результатів з незначними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою науково-педагогічного працівника.	66-74	
Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист результатів із значними помилками, які здобувач вищої освіти сам виправляє з допомогою науково-педагогічного працівника.	60-65	

<p>Здобувач вищої освіти виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист результатів з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.</p>		30-59	З можливістю повторного складання
<p>Здобувач вищої освіти частково виконав програму практики (менше 50%), і представив звіт поганого зовнішнього оформлення.</p> <p>Захист результатів з великими помилками і прогалинами, які здобувач вищої освіти не може виправити.</p>		1-29	З обов'язковим повторним проходженням практики

8.6.4. Структура екзаменаційних білетів і критерії оцінювання екзаменаційних робіт:

За структурою екзаменаційний білет повинен містити теоретичну частину (оцінювання знань) і практичну частину (оцінювання розумінь, здатностей, умінь тощо).

Завдання екзаменаційного білету оцінюється від 0 до 40 балів.

Екзаменаційний білет повинен містити такі види завдань:

- теоретичне питання або тести (до 75 % балів);
- практичні завдання (задачі, ситуаційні вправи тощо - до 25 % балів).

Зміст, структура екзаменаційних білетів та кількість балів оцінювання обґрунтуються та визначаються рішенням відповідної кафедри.

Екзаменаційні білети розроблюються до початку занять, апробуються у контрольних групах (за потребою) і затверджуються керівником Науково-навчального центру Інституту. Екзаменаційні білети повинні повністю охоплювати зміст робочої програми навчальної дисципліни або тієї її частини, що виноситься на підсумковий контроль, та забезпечувати перевірку всіх рівнів компетентностей (знання, розуміння, уміння, аналіз, синтез, критичне оцінювання), що передбачені робочою програмою, тобто відповідати вимогам змістової і функціональної валідності.

Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість осіб, що навчаються у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів практичних завдань повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем вищої освіти.

Відповіді на практичні завдання готуються письмово у повному обсязі незалежно від форми екзамену (усний, письмовий, тощо).

Критерії оцінювання навчальних досягнень доводяться до здобувачів вищої освіти на початку вивчення навчальної дисципліни.

Зразок семестрового екзаменаційного білету та бланку відповідей наведено в **Додатку 7**.

Рівні компетентності та критерії оцінювання наведено в таблиці 2.

Таблиця 2

Рівень компетентності та критерії оцінювання	Кількість набраних балів
<p>Високий (творчий): Здобувач вищої освіти систематично за поточним й за підсумковим контролями виявив глибокі знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, вміння аналізувати явища, які винчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку, чітко, лаконічно, логічно послідовно дав відповіді на поставлені питання, вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач та аналізувати достовірність одержаних результатів, допускаючи деякі неточності.</p>	90...100
<p>Достатній (конструктивно-варіативний): Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролями виявив міцні знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, аргументовано дав відповіді на поставлені питання, вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач, допускаючи неточності і несуттєві помилки.</p>	80...89
<p>Достатній (конструктивний): Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролями виявив достатні знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, дав відповіді на поставлені питання, які, однак, містять певні (неістотні) неточності, достатні вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач.</p>	75...79

<p>Середній (репродуктивний): Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролями виявив посередні знання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, дав мало аргументовані відповіді на поставлені питання, які містять істотні неточності, слабкі вміння застосовувати теоретичні положення при розв'язуванні практичних задач.</p>	66...74
<p>Достатній (репродуктивний): Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролями виявив слабкі знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, дав неточні або мало аргументовані відповіді на поставлені питання, з порушенням послідовності викладення, слабкі вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач, допускаючи суттєві помилки.</p>	60...65
<p>Низький (рецептивно-продуктивний): Здобувач вищої освіти виконав значну частину видів навчальної роботи, за поточним й підсумковим контролями виявив незнання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, допустив істотні помилки у відповідях на поставлені питання, виявив невміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач (здобувач вищої освіти має право на повторний підсумковий контроль).</p>	30...59
<p>Низький (непродуктивний): Здобувач вищої освіти виконав частину видів навчальної роботи, за поточним й підсумковим контролями виявив незнання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах, допустив істотні помилки у відповідях на поставлені питання, виявив невміння орієнтуватися під час розв'язання практичних задач, незнання основних фундаментальних положень (здобувач вищої освіти обов'язково повинен повторно вивчити навчальну дисципліну).</p>	1...29

8.6.5. Результати навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з поточного, підсумкового (екзамен) контролів оцінюються за національною чотирибалльною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - двобальною ("зараховано", "не зараховано"), а також всі види контролів оці-

нюються за стобальною шкалою. Співвідношення шкал оцінювання наведено в таблиці 3.

Таблиця 3
Співвідношення шкал оцінювання

За шка-лою ECTS	За 100-бальною шкалою	За національ-ною шкалою	Визначення
A	90–100	відмінно	відмінно – відмінні знання з охопленням додаткового матеріалу, виявлення високого рівня компетенції
B	80–89	добре	дуже добре – вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками
C	75–79		добре – в цілому правильно з незначною кількістю помилок
D	66–74	задовільно	задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків
E	60–65		достатньо – виконання задовільняє мінімальні критерії
FX	30–59	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно – потрібно додатково працювати для отримання позитивної оцінки
F	0–29	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	незадовільно – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

8.6.6. Результати семестрового контролю вносяться викладачем у відомості обліку успішності і залікову книжку студента, а працівниками Науково-навчального центру Інституту - в журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи та навчальну картку студента (за умови її ведення). У залікову книжку студента викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи) з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестрову атестацію, а також позитивну оцінку. Зразок відомості обліку успішності наведено у **Додатку 8**.

В відомості обліку успішності прийому заліку, екзамену зазначається:

- номер залікової книжки;

- підсумкова кількість балів за 100- бальною шкалою;
- оцінка за шкалою ECTS;
- оцінка за національною шкалою (четирибальна шкала) - «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» (для екзамену);
- підсумкова оцінка за національною шкалою - «Зараховано», «Не зараховано» (для заліку);
- дата та час прийому підсумкового контролю;
- підпис особи (осіб) яка проводила підсумковий контроль.

У залікову книжку записи «Незадовільно» та «Не зараховано» не вносяться.

Також у відомостях проти прізвища конкретного студента викладач може зробити такі записи:

- «Не з'явився» - якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;
- «Не допущений» - якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі;
- «Усунений» - при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки під час проведення підсумкового контролю.

Для передачі екзаменів (заліків) інститут оформлює додаткові відомості обліку успішності (**Додаток 9**).

Якщо група студентів отримала «не зараховано», оцінку «незадовільно», «не з'явився» хоча б з однієї дисципліни, то видається додаткова відомість відомості обліку успішності.

Додаткова відомість обліку успішності для перескладання видаються студентам тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до Науково-навчального центру Інституту викладачем.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією інститут оформлює додаткові відомості обліку успішності, яку підписують усі члени комісії. Відомості обліку успішності з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в Навчально-науковий центр Інституту до початку нового навчального року (як виняток – впродовж 5 днів з початку навчального року).

Оцінка з практик, що проводяться влітку, враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

8.6.7. Інформація про семестрові оцінки вносяться до Єдиної державної бази з питань освіти.

8.6.8. Здобувач вищої освіти має право перескладти не більше трьох навчальних дисциплін за весь період навчання з дозволу керівника Науково-навчального центру Інституту.

8.7. Контроль залишкових знань студентів.

Контроль залишкових знань студентів в Інституті здійснюють за наказом директора з навчальних дисциплін, вивчення яких завершено у попередньому семестрі або навчальному році.

8.7.1. Оцінювання залишкових знань студентів Інституту проводиться у формі комплексних контрольних робіт (далі – ККР) з навчальних дисциплін.

ККР – контрольний захід із навчальної дисципліни, який здійснюють з метою виявлення рівня залишкових знань студентів та контролю за якістю освітнього процесу. На цей контрольний захід виносять матеріал, передбачений робочою навчальною програмою дисципліни.

ККР бувають плановими та позаплановими.

Терміни проведення планових і позапланових ККР та перелік навчальних дисциплін, з яких їх проводять, визначаються наказом директора Інституту.

Планові ККР проводять щорічно відповідно до плану проведення ККР. Перелік навчальних дисциплін, з яких проводять планові ККР, формують за пропозиціями навчально-наукових інститутів. Під час формування пропозицій беруть до уваги акредитаційні вимоги ДАК України та вимоги нормативних документів МОН України.

До виконання планових ККР залучають студентів денної форми навчанняожної спеціальності другого – четвертого років навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти таожної спеціальності першого і другого років навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти з тих навчальних дисциплін, які винесені на ККР.

Позапланові ККР проводять за наказом директора у випадках:

- підготовки до акредитації освітньої програми;
- виявлення порушень (відхилень, невідповідностей) у викладанні навчальної дисципліни чи оцінюванні знань студентів;
- надходження письмових скарг від студентів, їхніх батьків тощо.

Контрольний захід вважається таким, що відбувся, якщо в ньому взяли участь не менше ніж 75 % спискового складу академічної групи.

Для проведення планового та позапланового оцінювання залишкових знань студентів науково-педагогічні працівники, за якими закріплені навчальні дисципліни, забезпечують розробку ККР зожної навчальної дисципліни навчального плану.

8.7.2. Пакет ККР містить:

- Титульну сторінку (**Додаток 10**).
- Завдання ККР – сукупність завдань, за результатами виконання яких можна визначити рівень залишкових знань студентів з певної навчальної дисципліни. Кількість завдань ККР повинна становити не менше 30.

Якщо чисельність студентів у групі є меншою 30 осіб, то кількість завдань ККР також може бути меншою, проте не менше чисельності студентів у групі.

Завдання ККР формуються науково-навчальним центром Інституту. Завдання ККР повинні укладатися з урахуванням спрямованості на виявлення рівня базових (залишкових) знань та вмінь студентів, які вони будуть використовувати у своїй подальшій навчальній чи професійній діяльності. Тому за-

вдання ККР доцільно формувати із тестових завдань, як правило, закритої форми.

Тестові завдання ККР повинні бути сформовані так, щоб вони передбачали можливість автоматизованої перевірки за допомогою комп'ютерної техніки.

Завдання ККР повинні бути рівноцінними. Сумарна оцінка за завдання в кожному тесті ККР повинна становити 100 балів.

Довідковий матеріал, необхідний для виконання завдань, повинен бути поданий безпосередньо у завданні.

ККР затверджує директор Інституту.

ККР вважаються чинними з дати їх затвердження першим, за умови відсутності істотних змін у робочій програмі (змісті) навчальної дисципліни, що вимагають коригування контрольних завдань ККР.

8.7.3. Організація проведення ККР. Студенти однієї академічної групи виконують ККР не більше ніж з однієї навчальної дисципліни на день. Тривалість проведення ККР – 2 академічні години.

Для проведення планових ККР керівник Науково-навчального центру відповідальних науково-педагогічних працівників. Для проведення позапланових ККР директор Інституту своїм наказом створює відповідну комісію.

Відповідальний науково-педагогічний працівник (член комісії) отримує в Науково-навчальному центрі відомість ККР (**Додаток 11**).

Студент, який виконав тестові завдання, здає роботу викладачу і залишає аудиторію.

8.7.4. Перевірка і аналіз результатів ККР. Науково-педагогічний працівник що проводили ККР або комісія упродовж трьох робочих днів здійснюють перевірку виконаних студентами тестів ККР, заповнюють відомості ККР, опечатують в конверті відповіді ККР. На конверті зазначають назву навчальної дисципліни, дату проведення ККР, академічну групу, кількісний склад студентів, а також прізвище викладача (членів комісії), що проводив (проводили) ККР. Конверт підписує відповідальна особа.

Результати ККР обговорюють на вченій раді Інституту.

Результати оцінювання залишкових знань студентів щорічно аналізують з урахуванням акредитаційних вимог за показниками: явка студентів на контрольний захід, якість знань, успішність, зіставлення результатів контролюального заходу з результатами попереднього підсумкового контролю із навчальної дисципліни.

8.8. Самоконтроль студентів. Студенти Інституту здійснюють самоконтроль за процесом та результатами свого навчання, який полягає у визначені здатності до виконання навчальної (зокрема самостійної) та

8.9. Контроль кадрового та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу здійснюють на їх відповідність нормативам, які передбачені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності. Контроль за їхнім дотриманням здійснює МОН України у межах своїх повноважень шляхом проведення планових і позапланових перевірок.

Крім того, дотримання Ліцензійних умов постійно контролюють керівник Науково-навчального центру Інституту, директор Інституту.

РОЗДІЛ 9

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Інституті

9.1.1. Особи, які навчаються в Інституті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Інституту;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною та науковою базами Інституту;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш, як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- навчання за індивідуальним навчальним планом;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на dennій формі навчання у вищих навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання стипендій особами, які навчаються в Інституті за денною формою за рахунок коштів державного бюджету, у встановленому законодавством порядку;
- отримання особами, що навчаються в Інституті за денною формою, інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;
- участь у конкурсі на переведення на вільні місця, що фінансуються за кошти місцевого бюджету, з місць, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб;
- пільговий проїзд у транспорті для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Інституті за денною формою у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9.1.2. Особи, які навчаються в Інституті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (професійної/наукової) програми;
- виконувати вимоги індивідуального навчального плану у встановлений графіком освітнього процесу час;
- відвідувати заняття відповідно до розкладу занять або індивідуального навчального плану;
- своєчасно інформувати Інститут у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени, проходити інші обов'язкові контролі;
- брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних з самоосвітою та самообслуговуванням в бібліотеці, навчальних приміщеннях;
- дбайливо ставитися до майна Інституту (приміщені, меблів, інвентарю, навчальної літератури тощо), а у разу надання матеріальних збитків відшкодовувати їх;
- дбати про позитивний імідж Інституту, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими й охайними як в Інституті, так і за його межами, дотримуватися правил корпоративної культури.

9.2. Права і обов'язки науково-педагогічних працівників

- ##### 9.2.1. Науково-педагогічні та інші працівники Інституту мають право на:

- академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні Інституту, зокрема обирати та бути обраним членом Конференції трудового колективу, Вченої ради Інституту чи його структурного підрозділу;
- обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами інституту, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових та інших підрозділів Інституту;
- захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- інші права, передбачені законодавством і Статутом Інституту.

- 9.2.2. Науково-педагогічні та інші працівники Інституту зобов'язані:**
- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
 - підвищувати свій професійний рівень та майстерність;
 - дотримуватися Статуту Інституту, колективного договору, законів України, інших нормативно-правових актів, що регламентують науково-освітню діяльність працівників.

РОЗДІЛ 10

ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК ЧАСУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1. Облікові одиниці навчального часу студента

10.1.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми підготовки на відповідному рівні вищої освіти.

10.1.2. Обліковими одиницями навчального часу студента є:

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

10.1.3. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Пара триває 80 хвилин і проводиться без перерви.

10.1.4. Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

10.1.5. Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю 45 академічних годин (1,5 кредити) за навчальним планом.

10.1.6. Аудиторне тижневе навантаження студента визначається робочим навчальним планом в межах 16-30 годин.

10.1.7. Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

10.1.8. Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року.

10.1.9. Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і, для студентів, складається з навчальних днів, днів відведених на виконання індивідуальної наукової роботи, проведення підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), вихідних, святкових та канікулярних днів.

10.1.10. Тривалість навчального року складає 52 тижні.

10.1.11. Сумарна тривалість канікул в Інституті становить не менше 8 тижнів протягом навчального року.

10.1.12. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань складає, як правило, 40 тижнів на рік. Решта, 4 тижні на рік, відводиться на державну атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

10.2. Робочий час науково-педагогічного працівника

10.2.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображені в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік.

10.2.2. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

10.2.3. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

10.2.7. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

10.2.8. В Інституті мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому Законом України «Про вищу освіту», статутом та колективним договором.

10.2.9. В Інституті річне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік.

10.2.10. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження в межах свого робочого часу.

10.2.11. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

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

10.2.13. Забороняється відволікати науково-педагогічного працівника від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

10.2.14. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними у відповідності з планами навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи.

10.2.15. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік складається всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядається і затверджується керівником Науково-навчального центру Інституту.

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

РОЗДІЛ 11

ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІВ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ІНСТИТУТИ

11.1. Прийом студентів на навчання

11.1.1. Прийом на навчання до Інституту здійснюється на підставі Правил прийому до Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова НАН України у певному році розроблених відповідно до чинного законодавства (Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти/вищих навчальних закладів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері

освіти і науки). Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

11.1.2. Відповідно до чинного законодавства вчена рада Інституту не пізніше грудня року, що передує року вступу, затверджує Правила прийому до Інституту, які оприлюднюються на офіційному веб-сайті Інституту.

11.1.5. Прийом на основі ступеня бакалавра на навчання для здобуття ступеня магістра здійснюється за результатами фахових випробувань. На навчання для здобуття ступеня магістра також приймаються особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста.

11.1.6. Особа може вступити до Інституту для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра, здобутого за іншою спеціальністю, за умови успішного проходження додаткових вступних випробувань із урахуванням середнього бала документа про вищу освіту бакалавра.

11.1.7. Факт ознайомлення вступника з правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію закладу вищої освіти за обраним напрямом підготовки (спеціальністю) фіксується в заявлі вступника і завіряється його особистим підписом.

11.1.8. Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

11.1.9. Пільгові умови прийому окремим категоріям абитурієнтів і відповідні квоти місць визначаються щорічно в Правилах прийому Інституту .

11.1.10. Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) та формами навчання кожного освітнього рівня, що фінансуються з державного бюджету до відповідно до державного контракту, встановлює Міністерство освіти і науки України.

11.1.11. У межах ліцензованого обсягу Інститут може прийняти на підготовку студентів за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

11.1.12. Заражованим студентам відається студентський квиток та залікова книжка, а Інститут оформляє навчальну картку.

11.2. Відрахування студентів

11.2.1. Відповідно до чинного законодавства, студенти Інституту можуть бути відраховані:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- за невиконання навчального плану (за академічну неуспішність);
- за порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Інституту;
- за порушення умов контракту;

- в інших випадках, передбачених чинними нормативно-правовими документами.

11.2.2. За невиконання навчального плану (за академічну неуспішність) відраховуються:

- Студенти, які за результатами поточного контролю мають **три і більше недопусків до підсумкового семестрового контролю**.
- Студенти, які за результатами підсумкового контролю знань мають незадовільні оцінки з 3-х і більше навчальних дисциплін.
- Студенти, які вдруге не пересклали підсумковий семестровий контроль (залік, екзамен) комісії.
- Студенти, які за результатами підсумкового контролю отримали незадовільну оцінку «F» і не пройшли в установлені терміни повторне вивчення дисципліни.
- Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у установлені терміни.
- Студенти, які під час державної атестації отримали незадовільну оцінку.

11.2.3. За порушення дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Інституту відраховуються студенти за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку Інституту, Статуту Інституту, а також студенти:

- які не з'явилися на заняття протягом 10 днів і не повідомили в Інститут про наявність поважної причини для цього;
- які з'явились у навчальному корпусі інституту, бібліотеці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння;
- які здійснили аморальний вчинок, несумісний з продовженням навчання у студентському колективі;
- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу, до компетенції якого належить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

11.2.4. За порушення умов контракту відраховуються студенти за несвоєчасне внесення коштів за навчання та невиконання інших вимог, передбачених контрактом, який підписується між адміністрацією Інституту та студентом, який навчається за кошти фізичних і юридичних осіб.

11.2.5. Відрахування студентів здійснюється відповідно до наказу директора Інституту за поданням керівника Науково-навчального центру Інституту.

11.3. Поновлення і переведення осіб здобувачів вищої освіти

11.3.1. Переведення студентів може бути здійснене:

- з одного закладу вищої освіти до іншого закладу вищої освіти;
- з одного напряму підготовки на інший напрям підготовки;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї форми фінансування на іншу.

11.3.2. Переведення студентів з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання, напряму підготовки та спеціальності здійснюється за згодою директорів обох закладів вищої освіти.

11.3.3. Переведення студентів, які навчаються за освітнім рівнем магістр, з одного закладу вищої освіти до іншого або з однієї форми навчання на іншу можливе, лише за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалася їхня підготовка.

Переведення студентів, які навчаються за освітнім рівнем «магістр», з однієї спеціальності на іншу не допускається.

11.3.5. Поновлення до складу студентів Інституту здійснюється директором Інституту і можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування та форми навчання. Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

11.3.6. Поновлення студентів на перший курс закладів забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені (з дозволу директора) на другий курс, за умови ліквідації ними відповідно академічної різниці до початку навчальних занять, або, як виняток, - не пізніше за 20 днів після початку занять у семестрі.

11.3.7. Студенти, які навчаються або навчались в недержавному акредитованому закладі вищої освіти, можуть бути переведені або поновлені до Інституту на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються на договірній основі за кошти фізичних або юридичних осіб.

11.3.8. Студенти, які вступили до закладів вищої освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом під час переведення та поновлення на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При цьому переведення або поновлення студентів на вакантні місця державного замовлення повинно здійснюватися виключно на конкурсній основі, за рейтингом успішності студентів з урахуванням їхнього соціального статусу.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, вищезазначені студенти (за їх згодою) можуть бути переведені або поновлені на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

11.3.9. Студенти, які навчаються або навчалися в державному вищому закладі освіти на договірній основі за кошти фізичних або юридичних осіб можуть бути переведені або поновлені на навчання на таких же умовах до Інституту. Вищезгадані особи можуть бути переведені і на вакантні місця державного замовлення в Інституті на конкурсній основі. Такі переведення (поновлення) можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансиють підготовку за контрактом.

11.3.11. Переведення студентів та поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул, а для студентів-заочників - в міжсесійний період, у відповідно встановлені для даного навчального року терміни.

11.3.12. Поновлення відрахованих осіб, переведення в межах Інституту та з інших закладів вищої освіти можливе тільки після повної ліквідації академічної різниці.

11.4. Порядок переведення та поновлення на навчання.

11.4.1. Переведення та поновлення до Інституту з іншого навчального закладу.

11.4.2. Претенденти, які бажають перевестись або поновитися на навчання Інституті, повинні в міжсесійний період, звернутися до приймальної комісії Інституту з відповідною заявою (форма заяви наведена в **Додатку 12**), яка має бути розглянута в Інституті протягом двох тижнів, і заявників повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

11.4.3. До заяви про переведення або поновлення необхідно додати наступні документи:

При переведенні:

- оригінал заяви про надання дозволу на переведення з письмовою згодою ректора вищого навчального закладу, в якому навчається студент, завірено гербовою печаткою;
- мотивована заява на ім'я директора Інституту;
- оформлена залікова книжка (печатка, підпис керівника Науково-навчального центру Інституту) в оригіналі (або витяг із залікової книжки (копія) - належно завірений);
- документи про освіту;
- копія трудової книжки (для тих, хто має стаж роботи);
- копія документа про рівень акредитації закладу вищої освіти, завірена гербовою печаткою, у разі переведення студентів з недержавних навчальних закладів;
- офіційна довідка, яка підтверджує форму фінансування, за якою навчається студент;
- додаткові документи, що підтверджують причини переведення до Інституту (за наявності таких);
 - копія паспорта та ідентифікаційного коду;
 - 2 поштові конверти.

При поновленні:

- мотивована заява на ім'я директора Інституту;
- оригінал академічної довідки;
- документи про освіту;
- копія трудової книжки (для тих, хто має стаж роботи);
- копія документа про рівень акредитації закладу вищої освіти, завірена гербовою печаткою, у разі поновлення студентів з недержавних навчальних закладів;
- офіційна довідка, яка підтверджує форму фінансування, за якою навчається студент;
- медична довідка форми 086-У;

- додаткові документи, що підтверджують необхідність поновлення до Інституту (за наявності таких);
 - копія паспорта та ідентифікаційного коду;
 - 2 поштові конверти.

11.4.5. Керівник Науково-навчального центру Інституту при наявності відповідних вакантних місць проводить порівняння навчального плану з певного напряму підготовки (спеціальності) та академічної довідки або витягу із залікової книжки претендента і приймає рішення щодо перезарахування дисциплін або визначення академічної різниці. У разі необхідності, для прийняття рішення щодо можливості перезарахування навчальної дисципліни директор залучає відповідних фахівців (викладачів відповідних дисциплін).

При відсутності вакантних місць керівник Науково-навчального центру Інституту пише відповідну резолюцію на заяві претендента. Максимально допустимий обсяг академічної різниці під час переведення або поновлення студентів в Інституті не повинен перевищувати 10 навчальних дисциплін нормативних і вибіркових дисциплін, що є базовими для здобуття певного фаху (професійного спрямування).

11.4.6. У разі перевищення максимально допустимих обсягів академічної різниці керівник Науково-навчального центру Інституту пише резолюцію щодо відмови через суттєву невідповідність навчальних планів на заяві претендента і доводить до секретаріату приймальної комісії цю інформацію.

11.4.7. У разі визначення допустимої академічної різниці:

а) готується розпорядження по Науково-навчальному центру Інституту із зазначенням переліку відсутніх дисциплін (обсягу годин, кредитів ЄКТС, форм підсумкового контролю) та термінів ліквідації академічної різниці. Відповідно до розпорядження, претендент допускається до ліквідації академічної різниці;

б) науково-педагогічний працівник (фахівець з відповідної дисципліни) визначає студенту конкретні навчальні завдання для підготовки до ліквідації академічної різниці та необхідне методичне забезпечення;

в) ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять, але не пізніше за 20 календарних днів після початку семестру.

11.4.8. Результати складання академічної різниці заносяться до відомості індивідуального складання підсумкового контролю знань (**Додаток 13**), яку студент одержує в дирекції на період складання академічної різниці.

11.4.11. На підставі та відповідно до представлених претендентами документів, приймальною комісією Інституту не пізніше за 3 календарні дні після завершення термінів, визначених для складання академічної різниці, проводиться конкурс серед претендентів за їхньою академічною успішністю та з урахуванням соціального статусу, за результатами якого приймається рішення щодо допуску претендентів, які пройшли конкурс, до навчальних занять.

В іншому випадку, якщо претенденти не склали академічної різниці або не пройшли за конкурсом, вони одержують аргументовану відмову щодо змісту заяв.

11.4.12. На підставі рішення приймальної комісії щодо допуску претендентів, які пройшли конкурс, до навчальних занять керівником Науково-навчального центру Інституту готується проект наказу:

- під час поновлення - про зарахування претендентів до складу студентів Інституту;

- під час переведення - про допуск претендентів до навчальних занять, а до закладів освіти, в якому вони навчалися раніше, направляється запит щодо одержання в тижневий термін їхніх особових справ. Після одержання Інститутом особових справ претендентів видається наказ про їхнє зарахування до складу студентів Інституту.

11.5. Порядок поновлення та переведення на навчання осіб з тимчасово окупованих територій України після 20 лютого 2014 року визначається Наказом Міністерства освіти і науки України від 19.05.2016 року № 537 «Про затвердження Порядку проходження атестації для визначення здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року».

11.6. Переведення студентів в межах Інституту:

11.6.1. У межах Інституту студенти можуть перевестися:

- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї форми фінансування на іншу.

11.6.2. Переведення в межах Інституту здійснюється, як правило, після завершення екзаменаційної сесії у терміни, відповідно встановлені для певного навчального року.

11.6.3. З однієї форми навчання на іншу можливе переведення студентів освітнього рівня «магістр» у межах спеціальності при наявності відповідних вакантних місць.

11.6.4. Переведення в межах Інституту здійснюється на підставі обґрунтованої заяви студента на ім'я директора, яка узгоджується з керівником Науково-навчального центру Інституту, на якому навчається студент, і подається до Науково-навчального центру Інституту.

До заяви додаються:

залікова книжка (або витяг (копія) із залікової книжки - належно завіре-ний);

документи, які підтверджують необхідність переведення.

11.6.5. Виписка з наказу про переведення вкладається до особової спра-ви студента.

11.6.10. При переведенні студента, який навчається на контрактній ос-нові, з ним укладається новий контракт з умовами оплати, встановленими для поточного навчального року певної навчальної програми.

11.7. Переведення з однієї форми фінансування на іншу

11.7.1. Переведення студентів на навчання з однієї форми фінансування на іншу здійснюється при наявності вакантних місць на цій формі фінансування. Відповідно до чинних нормативно-правових актів, заповнення вакантних місць державного замовлення, у разі їх виникнення, є обов'язковим.

11.7.2. Переведення студентів на навчання на вакантні місця державного замовлення здійснюється виключно на конкурсних засадах, за рейтингом успішності студентів та з урахуванням їхнього соціального статусу і обов'язкової участі органів студентського самоврядування.

11.7.3. Процедура переведення студентів з однієї форми фінансування на іншу здійснюється відповідно до заяви студента на ім'я директора Інституту, яку студентам Інституту необхідно подати до Науково-навчального центру Інституту протягом 10 днів після завершення семестрової підсумкової атестації.

11.7.4. Заяви розглядаються на вченій раді Інституту. За рішенням вченої ради Інституту щодо можливості переведення претендентів на вакантні місця державного замовлення Інститутом готується проект відповідного наказу.

11.7.5. Правом першочергового переведення на навчання за кошти державного бюджету відповідно до чинного законодавства користуються наступні категорії студентів:

- учасники бойових дій, діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;
- інваліди І та ІІ груп;
- студенти, що належать до категорії осіб, яким відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане право позаконкурсного вступу у вузи України,
- інше (відповідно до чинного законодавства).

11.7.6. Прийняття остаточного рішення щодо вирішення всіх спірних питань переведення студентів належить до компетенції директора Інституту.

11.7.7. Порядок перезарахування дисциплін

11.7.8. Перезарахування навчальних дисциплін проводиться на підставі порівняння навчального плану Інституту певної спеціальності та академічної довідки або витягу із залікової книжки, що надає претендент.

11.7.9. Рішення щодо перезарахування навчальних дисциплін може бути прийнято за умов, якщо:

- назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну відмінність, але обсяги та змістова частина навчальних програм не відрізняються;
- загальний обсяг годин, відведених на вивчення дисципліни, та кількість кредитів, які може одержати студент за опанування курсу, не менший, ніж передбачений галузевим стандартом освіти;
- форми підсумкового контролю з дисциплін однакові, і семестрова атестація зарахована як за національною шкалою, так і за шкалою ЄКТС.

При цьому при перезарахуванні форм підсумкового контролю з дисциплін:

• екзамен, складений у закладі вищої освіти, де навчався студент, може бути зарахований як залік з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС;

• залік, якщо він був оцінений за шкалою ЄКТС, може бути зарахований як екзамен з відповідною оцінкою за шкалою ЄКТС та переведенням в національну школу.

11.7.10. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка рівня знань студента. За необхідності оцінка приводиться до чинної в Інституті шкали оцінювання. Якщо оцінка з дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або з оцінок декількох модулів, то студенту/претенденту виставляється середньозважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

11.7.11. При перезарахуванні навчальних дисциплін до навчальної картки студента вносяться:

- назва дисципліни,
- загальна кількість годин/кредитів,
- оцінка
- підстава щодо перезарахування (номер академічної довідки, залікової книжки, диплома тощо).

11.8. Порядок визначення академічної різниці

11.8.1. Академічна різниця — це розбіжність між навчальними планами, за яким студент навчався і за яким бажає навчатися при переведенні, поновленні або зарахуванні на навчання для одержання другої вищої освіти.

11.8.2. Академічна різниця визначається на підставі порівняння навчального плану Інституту певної спеціальності та академічної довідки (у випадку поновлення на навчання) або витягу із залікової книжки (у випадку переведення), виданої за попереднім місцем навчання претендента.

11.8.3. Академічна різниця виникає у випадках, коли в академічній довідці або витягу із залікової книжки, що надає студент/претендент:

- відсутні нормативні дисципліни, що передбачені чинним навчальним планом і вивчалися на попередніх курсах відповідно до вимог галузевих стандартів;
- відсутні вибіркові дисципліни, що є базовими для здобуття певного фаху (професійного спрямування);
- дисципліна вивчалася у меншому обсязі, з меншою кількістю кредитів ЄКТС (відмінність становить більше ніж половина кредиту ЄКТС);
- наявні значні розбіжності в назві та змісті навчальної дисципліни;
- невідповідності форм підсумкового контролю з дисципліни (залік - замість екзамену) і відсутня оцінка за шкалою ЄКТС.

11.9. Перервна у навчанні

11.9.1. Здобувач вищої освіти 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 у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка.

11.9.2. Академічна відпустка - це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у разі неможливості виконання освітньої програми.

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

11.9.4. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії.

11.9.5. Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. У разі потреби, а також при документальному підтвердженні тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

11.9.6. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

11.9.7. Для отримання академічної відпустки студент повинен звернутись до Науково-навчального центру Інституту, написати заяву на ім'я директора Інституту із зазначенням підстави на отримання академічної відпустки. До заяви необхідно надати документи, що підтверджують зазначені в заяві підстави.

11.9.8. У випадку отримання академічної відпустки за станом здоров'я студент повинен надати до довідку про рішення лікарсько-консультативної комісії лікарні на академічні пільги за станом здоров'я. Запит на походження лікарсько-консультативної комісії надає Інститут.

11.10. Академічна мобільність студента

11.10.1. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність протягом навчання, здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України або за її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії. Такі особи не відраховуються зі складу студентів Інституту.

11.10.2. Для осіб, які направляються на навчання, складається індивідуальний навчальний план на основі робочого навчального плану за спеціальністю відповідного курсу/семестру та затвердженої зарубіжним навчальним закладом програми проходження навчання.

11.10.3. Після повернення до Інституту студент:

- надає академічну довідку встановленого зразка, що підтверджує виконання програми навчання у зарубіжному навчальному закладі і містить інформацію про результати навчання;

- звітує про виконання індивідуального навчального плану.

11.10.4. Інституту має право у встановленому порядку, зарахувати як виконання навчального плану підготовки підтвердженні академічною довідкою результати навчання у зарубіжному навчальному закладі. Заразування є мож-

ливим за умови, коли зміст (очікувані результати навчання) навчальних дисциплін, практик збігається, а обсяг кредитів - не менш як на 75%.

11.10.5. Тривалість навчання у навчальному закладі за кордоном регламентується угодою між Інститутом і закладом вищої освіти- партнером.

11.10.7. Питання про призначення стипендії студентам, які повернулися на навчання з вирішується за умови успішного виконання навчального плану.

РОЗДІЛ 12

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті). Програма навчальної дисципліни, передбачена п. 12 ч. 3 ст. 34 та ч. 7 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту», є одним із складників робочої програми.

Законодавство (п. 2.4 Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689) також передбачає створення контрольних завдань для оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації спеціальності (освітньої програми) (пункт 8.7. даного Положення).

Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисципліни можуть визначати викладач та кафедра (група забезпечення освітньої програми), виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем:

- конспекти лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо;

Як джерела інформації рекомендується здобувачам освіти доступні для них:

- друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання;
- електронні видання;
- відкриті державні реєстри;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів статистики, інших установ та організацій;
- відкриті бази даних;
- аудіо та відеозаписи;
- інші матеріали та джерела інформації.

Рекомендовані для вивчення дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Інституту;
- на електронних ресурсах Інституту;
- у визначених в робочій програмі відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

Учений секретар Інституту

к.т.н.

С.Ф. Гончар