

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету
від 25.10.2019, протокол № 20

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»
(із змінами та доповненнями від 28.05.2020 та 07.03.2023, затвердженими
Вченою радою університету)

Дніпро
2023

Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» / Мін-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д.: НТУ «ДП», 2023. – 52 с.

Укладачі:

Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ – ректор;

Юлія ЗАБОЛОТНА – начальник навчально-методичного відділу;

Артем ПАВЛИЧЕНКО – перший проректор;

Володимир САЛОВ – керівник сектору методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного відділу;

Віра САЛОВА – начальник навчального відділу;

Анна КОШЕЛЕНКО – методист навчально-методичного відділу;

Марія ЛУЦЕНКО – методист навчально-методичного відділу;

Наталія РОМАНЮК – доцент кафедри прикладної економіки, підприємництва та публічного управління.

Рецензенти:

Денис СЕЛІН, магістр спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»;

Євгенія КЛЕПАЧ, магістр спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»;

Катерина НАЗАРЕНКО, магістр спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»;

Віктор СИЧЕНКО, ректор КЗВО ДОР «Академія неперервної освіти», доктор наук з управління, професор;

Сергій ГРИЦАК, директор навчально-наукового інституту гуманітарних і соціальних наук Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
1 НОРМАТИВНА БАЗА У СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ	4
Нормативна база державного рівня.....	4
Нормативна база галузевого рівня	5
Нормативна база інституційного рівня.....	6
2 ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	9
2.1 Рівні вищої освіти	9
2.2 Спеціальності та освітні програми, за якими присуджується ступінь вищої освіти та присвоюється кваліфікація.....	10
2.3 Види освіти	12
2.4 Форми здобуття освіти.....	12
2.5 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.....	14
2.6 Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу	14
2.7 Мова викладання	15
3 ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	15
3.1 Види навчальних дисциплін.....	15
3.2 Організація навчальних занять.....	16
3.3 Контрольні заходи	20
4 ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА	27
5 САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧА	27
5.1 Види самостійної роботи	27
5.2 Індивідуальні завдання	28
6 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	33
7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ	34
8 АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	37
8.1 Навчальний час здобувача, облікові одиниці навчального часу	37
8.2 Права здобувачів вищої освіти	37
8.3 Обов'язки здобувачів вищої освіти.....	39
8.4 Права та обов'язки старости академічної групи.....	40
8.5 Прийом на навчання.....	41
8.6 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти, надання академічної відпустки	41
8.7 Академічна мобільність здобувачів	41
8.8 Перезарахування та визнання результатів навчання.....	43
8.9 Стипендіальне забезпечення	44
8.10 Навчання осіб з особливими освітніми потребами	44
9 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ...	45
9.1 Права науково-педагогічних працівників.....	45
9.2 Обов'язки науково-педагогічних працівників	46
9.3 Права та обов'язки куратора академічної групи	46
9.4 Робочий час науково-педагогічних працівників	47
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	51

ПЕРЕДМОВА

Призначення Положення

Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет або НТУ «ДП») є нормативним документом, що регламентує організацію освітнього процесу в університеті.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу НТУ «ДП».

Позначення та скорочення

ЗВО – заклад вищої освіти;

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно–накопичувальна система;

МОН України – Міністерство освіти і науки України;

НРК – Національна рамка кваліфікацій;

СВО – стандарт вищої освіти.

1. НОРМАТИВНА БАЗА У СФЕРІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Положення розроблено на підставі нормативних документів державного, галузевого та інституційного рівнів.

Нормативна база державного рівня

1. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

2. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

3. Закон України «Про фахову передвищу освіту» [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>.

4. «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-%D0%BF#Text>

5. «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882 [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/882-2004-%D0%BF#Text>

6. «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>

7. «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівнів акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 р. № 1134 [Електронний ресурс]. URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1134-2002-%D0%BF#Text>

8. «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text>

9. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

10. «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245 [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0427-96#Text>

11. «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466 [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0703-13#Text>

12. «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579 [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#Text>

13. «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261 [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/261-2016-%D0%BF#Text>

14. «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 800 [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#Text>

Нормативна база галузевого рівня

15. Лист МОН України від 28.04.2017 р. № 1/9–239 щодо використання у роботі закладів вищої освіти примірних зразків освітніх програм [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/gsas>

16. Лист МОН України від 05.06.2018 р. № 1/9–377 щодо надання роз'яснень стосовно освітніх програм [Електронний ресурс]. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/list-mon-ukrayini-vid-05062018-19-377>

17. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2017 р. № 600 [Електронний ресурс]. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/rekomendatsii-1648.pdf>

18. Лист Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 р. №1/9-434

щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення [Електронний ресурс]. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/list-mon-19-434-vid-09072018-roku-shodo-rekomendacij-z-navchalno-metodichnogo-zabezpechennya>

19. Наказ МОН України від 06.11.2015 р. № 1151 «Про особливості запровадження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1460-15#Text>

20. Наказ МОН України від 11.06.2019 р. № 977 «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0880-19#Text>

Нормативна база інституційного рівня

21. Антикорупційна програма Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджена Вченою радою 27.04.2017 р., протокол № 8 [Електронний ресурс]. URL: https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Anti-corruption%20program%202019_1.pdf

22. Кодекс академічної доброчесності Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджений Вченою радою 08.12.2020 р., протокол № 2 [Електронний ресурс]. URL: https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Code%20of%20Academic%20Integrity.pdf

23. Норми часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджені Вченою радою 30.05. 2019 р., протокол № 8 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/enkuv>

24. Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 22.01.2019 р., протокол № 2 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/dnige>

25. Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 11.12.2018 р., протокол № 15 [Електронний ресурс]. URL: https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_the_organisation_of_attestation.pdf

26. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 11.12.2018 р., протокол № 15 [Електронний ресурс]. URL: https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Provisions_on_the_practice%202020.pdf

27. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, затверджене Вченою радою 26.12.2017 р., протокол № 20 [Електронний

ресурс]. URL: <http://surl.li/bgpuz>

28. Положення про формування переліку та обрання навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 17.01.2020 р., протокол № 1 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/afzft>

29. Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене наказом ректора університету від 19.04.2018 р. № 496-л [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/ajzjq>

30. Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 08.12.2020 р., протокол № 2 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/enkyr>

31. Положення про формування спеціалізацій спеціальностей, затверджене Вченою радою 05.04.2016 р., протокол №4 [Електронний ресурс]. URL: <https://www.nmu.org.ua/upload/iblock/269/269a745a808ac034b94b8c01c49878ea.PDF>

32. Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 27.04.2020 р., протокол № 4 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/afhqz>

33. Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 18.09.2018 р., протокол № 11. [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/bicse>

34. Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (нова редакція), затверджене Вченою радою 30.05.2019 р., протокол № 8 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/afhkf>

35. Положення про дуальну форму навчання Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (тимчасове), затверджене Вченою радою 25.10.2019 р., протокол № 20 [Електронний ресурс]. URL: https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Dual_education_2020.pdf

36. Положення про порядок застосування заходів з врегулювання конфліктів та спорів (суперечок) у діяльності співробітників та студентів Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 05.09.2019 р., протокол № 12 [Електронний ресурс]. URL: https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Conflicts%20and%20disputes.pdf

37. Положення про відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення та надання академічної відпустки студентів Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 25.10.2019 р., протокол № 20 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/aqwqk>

38. Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 08.12.2021 р., протокол № 16 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/bgufp>

39. Положення про систему запобігання та виявлення плагіату Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджене Вченою радою 13.06.2018 р., протокол № 8 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/alvis>

40. Положення про визнання в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті, затверджене Вченою радою 03.01.2023 р., протокол № 1 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/eoyod>

41. Порядок визначення рейтингу студентів для призначення академічних і соціальних стипендій Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджений Вченою радою 11.01.2017 р., протокол № 1 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/omntr>

42. Правила внутрішнього трудового розпорядку Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджені конференцією трудового колективу НТУ «ДП» 07.11.2019 р., протокол № 1 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/afgkw>

43. Статут Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 30.12.2021 р. № 1508 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/ccedx>

44. Стратегічний план розвитку Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» до 2026 року, затверджений Вченою радою 18.04.2019 р., протокол № 6 [Електронний ресурс]. URL: https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/programaroz/NTUDP_Strat_plan_20190418.pdf

45. Стратегія розвитку Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (2019-2026), затверджена Вченою радою 25.10.2019 р., протокол № 20 [Електронний ресурс]. URL: <http://surl.li/amhvc>

46. Порядок призначення та виплати академічних і соціальних стипендій студентам, аспірантам (докторантам) Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджений Вченою радою 11.01.2017 р., протокол № 1 [Електронний ресурс]. URL: <https://www.nmu.org.ua/upload/iblock/38d/38dde464dc8078ee3226b883e7c19672.docx>

2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Рівні вищої освіти

У НТУ «ДП» навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за такими рівнями вищої освіти:

- ♦ перший (бакалаврський);
- ♦ другий (магістерський);
- ♦ третій (освітньо-науковий).

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

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

- ♦ бакалавра;
- ♦ магістра;
- ♦ доктора філософії.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перерахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить

90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

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

Доктор філософії – це освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми годин та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

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

2.2. Спеціальності та освітні програми, за якими присуджується ступінь вищої освіти та присвоюється кваліфікація

Перелік спеціальностей та освітніх програм за відповідними рівнями вищої освіти, за якими університет здійснює підготовку, визначено в Правилах прийому до НТУ «ДП».

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

У НТУ «ДП» встановлено наступний обсяг освітніх програм:

- ♦ на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти – 240 кредитів ЄКТС освітньо-професійної програми підготовки бакалавра; для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітніх ступенів фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) університет має визначити та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти; дивись вище;

- ♦ на другому (магістерському) рівні вищої освіти – 90 кредитів ЄКТС освітньо-професійної програми або 120 кредитів ЄКТС освітньо-наукової програми

підготовки магістра;

- ♦ на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти – 30...60 кредитів ЄКТС освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії.

Підготовка в НТУ «ДП» докторів наук за відповідними освітньо-науковими програмами регламентується «Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» [33].

Порядок започаткування освітніх програм регламентується наказом ректора, а їх розроблення – «Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [24].

Освітні програми розробляються робочою групою, обговорюються на засіданні кафедри, науково-методичної комісії зі спеціальності, вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) та погоджуються відділом внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, навчально-методичним відділом і центром моніторингу знань та тестування, відділом міжнародного співробітництва (для освітніх програм, що запроваджуються для підготовки іноземних громадян), відділом аспірантури та докторантури (для освітніх програм докторів філософії).

Для розгляду пропозицій кафедр щодо започаткування освітніх програм наказом ректора створюється комісія з адміністрації університету (проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів) та представників науково-педагогічних працівників. При розгляді комісією освітньої програми та прийнятті рішення про її започаткування враховуються кадрове забезпечення та листи підтримки роботодавців, висновки попередньої експертизи, що здійснена провідними фахівцями відповідної галузі. За результатами роботи комісії готується витяг з протоколу засідання про доцільність чи недоцільність впровадження освітньої програми. У разі позитивного рішення комісії питання впровадження освітньої програми виноситься на розгляд ректорату.

Усі освітні програми затверджуються Вченою радою університету.

Учасниками моніторингу освітніх програм є зовнішні та внутрішні стейкхолдери, адміністрація університету. Згідно з практикою університету моніторинг освітніх програм відбувається шляхом анкетування здобувачів освіти та збору їхніх пропозицій стосовно можливостей удосконалення змісту освітніх програм, проведенням засідань науково-методичних комісій зі спеціальності у розширеному форматі із залученням здобувачів освіти з числа тих, хто навчається за даною спеціальністю, а також із запрошенням роботодавців. Наступним етапом є розгляд викладених пропозицій на засіданнях кафедр, де обговорюються пропозиції здобувачів освіти та роботодавців, розглядаються варіанти удосконалення структурно-логічної схеми викладання дисциплін, змісту освітніх програм та робочих програм (силабусів) навчальних дисциплін. На підставі цих пропозицій кафедри вносять зміни до освітніх програм. Під час проектування

освітнього процесу на майбутній період обов'язково враховуються організаційні та змістовні складові освітнього процесу, ставлення до них здобувачів вищої освіти та викладачів.

Кафедри несуть повну відповідальність за реалізацію освітніх програм, в яких вони задіяні.

Кожна освітня програма за кожним рівнем вищої освіти в установленому порядку передбачає акредитацію – оцінювання освітньої програми на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

2.3. Види освіти

Особа реалізує своє право на освіту впродовж життя шляхом формальної, неформальної та інформальної освіти.

Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

Неформальна освіта розширює можливості здобуття освіти у будь-який час і може здійснюватися як в університеті, так і поза його межами. Вона зазвичай є добровільною і короткотривалою. Така освіта передбачає різноманітні форми: самостійне навчання, індивідуальні або групові заняття під керівництвом тренерів чи репетиторів, тренінги та короткотермінові курси, семінари, практики тощо.

Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

2.4. Форми здобуття освіти

Навчання здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється за такими формами – очна (денна, вечірня), заочна, дуальна. Форми здобуття освіти в університеті можуть бути поєднані. Університет може використовувати інші форми здобуття вищої освіти.

Очна (денна, вечірня) форма є основною формою здобуття певного рівня.

Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

Освітній процес за очною (денною, вечірньою) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з індивідуальним навчальним планом та робочими програмами навчальних дисциплін, складати екзамени (заліки) у терміни, визначені графіком навчального процесу.

Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Заочна форма навчання є формою здобуття вищої освіти певного рівня, в якій основною формою організації освітнього процесу є самостійна робота (самонавчання) здобувача вищої освіти в поєднанні з відносно невеликим особистісним контактом з науково-педагогічними працівниками університету. Заочна форма навчання передбачає більш активне використання здобувачами інформаційно-комунікаційних технологій дистанційного навчання і характеризується етапністю.

На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія), на другому етапі здобувач вищої освіти самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому – проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проєктів (робіт), складання екзаменів і заліків, випускна атестація тощо).

Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Дистанційне навчання може реалізовуватись як окрема (дистанційна) форма навчання рішенням Вченої ради за певною спеціальністю, якщо:

- ліцензована денна форма навчання з цієї спеціальності;
- освітня програма акредитована за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти;
- наявне технологічне забезпечення цієї форми навчання.

Дозволяється застосовувати в освітньому процесі технології дистанційного навчання як метод проведення занять за будь-якою формою навчання за умов наявності відповідного технічного та навчально-методичного забезпечення.

Поєднання форм навчання здобувачів університет може здійснювати в різноманітних варіантах, керуючись ст. 49 Закону України «Про вищу освіту» та

користуючись правом вільно розподіляти ліцензійний обсяг прийому між різними формами навчання. Основними варіантами поєднання є очно-дистанційна і заочно-дистанційна форми навчання.

Здобувач може вивчати дисципліни на договірних умовах за будь-якою формою, якщо дисципліни вивчаються повторно, виходять за межі індивідуального навчального плану.

Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах денної форми за кошти держбюджету.

Дуальна форма освіти – це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Порядок реалізації регламентується Тимчасовим положенням про дуальну форму навчання Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [35].

Навчання за дуальною формою – це форма організації освітнього процесу для здобувачів вищої освіти денної форми, що здійснюється на основі встановлення рівноправного партнерства університету та суб'єкта господарювання, що володіє ресурсами, необхідними для здійснення практичного навчання здобувачів на робочому місці в поєднанні з виконанням посадових обов'язків відповідно до трудового договору, з метою набуття останніми досвіду практичного застосування компетентностей та їх адаптації в умовах реальної професійної діяльності.

2.5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

Освітній процес організовується за формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи. Учасники освітнього процесу: здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти), науково-педагогічні працівники.

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

Навчальні заняття проводяться за розкладом, який складається диспетчерською службою та затверджується ректором університету (першим проректором).

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

2.6. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

Обов'язковою вимогою провадження освітньої діяльності є навчально-методичне забезпечення, що передбачає наявність:

– затверджених в установленому порядку всіх освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм та навчальних планів, за якими

здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;

– робочих програм (силабусів) з усіх дисциплін навчальних планів, включаючи вибіркові дисципліни, які містять: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;

– методичних матеріалів для проведення всіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;

– методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;

– навчальних планів з обов'язковим вивченням української мови як окремої навчальної дисципліни «Українська мова як іноземна» у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства в університеті незалежно від мови навчання.

Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення дисциплін може визначати кафедра. Це можуть бути: підручники та навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки та рекомендації, індивідуальні завдання, збірники ситуаційних завдань (кейсів), приклади розв'язування типових задач, комп'ютерні презентації, ілюстративні матеріали, каталоги ресурсів тощо.

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу університету здійснюється за відповідним Положенням [24], яке визначає алгоритми формування освітніх програм спеціальностей за рівнями вищої освіти, формування навчальних планів, розроблення робочих програм (силабусів) компонент навчального плану, створення методичних матеріалів з підсумкової атестації.

2.7. Мова викладання

Мовою викладання в університеті є державна мова.

Заклад вищої освіти має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше здобувачів, заклад вищої освіти забезпечує переклад державною мовою. (ст. 48 Закону України «Про вищу освіту»).

3. ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

3.1. Види навчальних дисциплін

Навчальна дисципліна – педагогічно адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорії, методи тощо будь-якої галузі діяльності із визначенням потрібного рівня сформованості компетентностей здобувачів.

Навчальні дисципліни обов'язкової складової освітньої програми поділяються на:

♦ дисципліни загального циклу підготовки, що формують загальні компетентності та відповідні результати навчання згідно зі стандартами вищої освіти;

♦ дисципліни спеціального циклу підготовки, що формують фахові компетентності та відповідні результати навчання згідно зі стандартами вищої освіти.

Вибіркові частини освітніх програм мають забезпечувати можливість вибору здобувачем навчальних дисциплін в обсязі, що становить не менше як 25% від загальної кількості кредитів ЄКТС.

Процедури обрання здобувачами вищої освіти визначені в «Положенні про формування переліку та обрання навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [28].

Вибіркова частина освітньої програми в повному обсязі включається до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

З метою отримання здобувачем вищої освіти додаткових загальних чи професійних компетентностей (стосовно обраної ним освітньої програми) та підвищення власної конкурентоспроможності на ринку праці можливе вивчення окремих дисциплін у формі факультативних занять.

3.2. Організація навчальних занять

3.2.1. Лекція

Лекція – основна форма навчальних занять, що призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекції проводяться, як правило, для декількох академічних груп (для потоку здобувачів вищої освіти) Лекції проводяться, як правило, для декількох академічних груп (для потоку). Нормативна чисельність академічної групи, як правило, до 30 осіб однієї спеціальності (галузі знань).

Зміст лекцій закладає базу наукових знань, характер інших видів навчальних занять, конкретизує заплановані компетентності – уміння, знання, цінності (комунікація, автономія, відповідальність), що підлягають набуттю та засвоєнню здобувачем.

Лекції проводяться професорами та доцентами, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за наказом ректора університету допускається читання лекцій старшими викладачами, асистентами та викладачами з науковим ступенем або без нього, які мають досвід науково-педагогічної та/або практичної роботи. Викладачі повинні забезпечити освітній компонент освітньої програми на відповідному рівні вищої освіти з урахуванням відповідності своєї освітньої та/або професійної кваліфікації, мати не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, визначених у пункті 38 Ліцензійних умов.

Наказ ректора готується щосеместрово на підставі рішення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) за поданням завідувача кафедри з обґрунтуванням читання лекцій викладачами.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій або запроваджує

лекційний курс з нової навчальної дисципліни, зобов'язаний за три місяці подати завідувачу кафедри конспект лекцій, засоби діагностики для проведення контролю, передбаченого навчальним планом та робочою програмою (силабусом) дисципліни, та провести відкриту лекцію. Тематика лекцій визначається робочою програмою (силабусом) навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно.

Інформаційне забезпечення лекцій здійснюється через навчальні видання (підручник, навчальний посібник, конспект лекцій тощо) та освітні електронні ресурси.

3.2.2. Практичне заняття

Практичне заняття – форма навчальної роботи, де викладач організовує для здобувачів детальний розгляд окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Основна мета практичного заняття – формування умінь і навичок практичного застосування знань через виконання здобувачами завдань та вправ. Практичні завдання мають бути орієнтовані на підготовку здобувача до виконання контрольної роботи або індивідуального завдання.

Теми практичних занять мають відповідати робочій програмі (силабусу) дисципліни та предмету конкретної практичної роботи.

Практичне заняття відбувається з однією академічною групою чисельністю, як правило, до 30 осіб в навчальних аудиторіях чи в спеціально обладнаних приміщеннях. Практичні заняття з іноземних мов та спеціальності «Філологія» проводяться підгрупами чисельністю до 15 осіб. При необхідності малочисельні академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються. Тривалість заняття – не менше двох академічних годин.

Під час проведення практичних занять здобувач повинен:

- ♦ Ознайомитися з методичними рекомендаціями до проведення практичних занять;
- ♦ беззаперечно дотримуватися правил охорони праці;
- ♦ одержати оцінку за поточними результатами контролю.

Викладач зобов'язаний:

- ♦ керувати проведенням практичного заняття;
- ♦ скласти та дотримуватись графіка консультацій;
- ♦ здійснювати контрольні заходи відповідно до навчального плану;
- ♦ оцінювати навчальну діяльність здобувача в процесі опанування практичного заняття.

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ організувати матеріально-технічне, методичне та інформаційне забезпечення проведення практичних занять;
- ♦ контролювати виконання графіка консультацій викладачами кафедри;
- ♦ вирішувати спірні питання, що виникають між викладачем і

здобувачем.

Основний критерій готовності кафедри до проведення практичних занять – матеріально-технічне оснащення робочих місць здобувачів сучасними технічними засобами навчання і відповідним обладнанням для вивчення будови, правил експлуатації машин і механізмів, виконання розрахункових, графічних, графічно-розрахункових, лінгвістичних та інших вправ.

3.2.3. Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому здобувач під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни. При цьому він набуває навичок у роботі з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, в оволодінні методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття відіграють важливу роль у підготовці фахівців через самостійну виконавчу діяльність.

Лабораторні заняття проводяться у підгрупах, гранична кількість яких становить 15 осіб. При необхідності малочисельні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в групу до 15 осіб. Якщо кількість здобувачів у групі складає 16 та більше осіб, їх поділяють на дві підгрупи. В окремих випадках (вимоги правил техніки безпеки, особливості вивчення дисципліни, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю здобувачів у підгрупі. Поділ допускається на підставі рішення першого проректора за поданням вченої ради факультету (навчально-наукового інституту).

Виконання здобувачами лабораторних робіт має на меті:

- ♦ опанування методів експериментальних досліджень (вимірювання фізичних величин, дослідження реальних режимів роботи устаткування, обробка результатів дослідів);
- ♦ формування навичок роботи із спеціалізованою технікою та оволодіння прийомами практичної діяльності;
- ♦ засвоєння методів безпечного проведення експериментальних досліджень;
- ♦ поглиблення теоретичних знань завдяки їх практичному застосуванню;
- ♦ набуття здобувачем навичок аналізу та узагальнення отриманих експериментальних даних.

Набуті під час виконання лабораторної роботи вміння та навички є суттєвим складником компетентності фахівця.

Здобувач під час проведення лабораторних робіт повинен:

- ♦ неухильно дотримуватися правил охорони праці;
- ♦ ознайомитися з методичними рекомендаціями до проведення лабораторних робіт;
- ♦ виконати лабораторну роботу за відповідною методикою;

- ♦ виконати аналіз та узагальнення отриманих експериментальних даних;
- ♦ скласти звіт про виконання лабораторної роботи;
- ♦ захистити перед викладачем результати лабораторної роботи;
- ♦ отримати оцінку за виконану лабораторну роботу.

Викладач зобов'язаний:

- ♦ провести інструктаж зі здобувачами щодо правил техніки безпеки;
- ♦ керувати проведенням лабораторної роботи; здійснити поточний контроль опанування здобувачами методичних рекомендацій;
- ♦ забезпечити дотримання правил безпеки при виконанні лабораторної роботи;
- ♦ скласти та дотримуватись графіка консультацій;
- ♦ оцінити навчальну діяльність здобувача з опанування навчального матеріалу.

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ організувати методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення проведення лабораторних занять за вимогами правил безпеки;
- ♦ контролювати виконання графіка консультацій викладачами кафедри;
- ♦ вирішувати спірні питання, що виникають між викладачем і здобувачем.

Основний критерій готовності кафедри до проведення лабораторних занять – матеріально-технічне забезпечення робочих місць здобувачів сучасним обладнанням для проведення дослідів з дотриманням правил охорони праці.

3.2.4. Семінарські заняття

Семінари – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію серед здобувачів навколо попередньо визначених тем, у яких розглянуто принципові положення дисциплін.

Тематика семінару формується на основі змісту робочої програми (силабусу) дисципліни. Теми семінарів та окремих доповідей і повідомлень розробляються викладачами кафедр. Здобувачу надається право обирати тему або запропонувати власну, що сприяє розвитку його творчої активності. Теми закріплюються за здобувачами на початку викладання дисципліни.

Семінари відбуваються в аудиторіях або в навчальних кабінетах за участю однієї академічної групи чисельністю, як правило, до 30 осіб. При необхідності академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються.

Під час проведення семінару здобувач повинен:

- ♦ Ознайомитися з методичними рекомендаціями до проведення семінарських занять;
- ♦ Одержати оцінку за семінарське заняття в межах передбаченої програмою форми контролю.

Викладач зобов'язаний:

- ♦ розподілити теми семінарського модулю серед здобувачів;
- ♦ керувати ходом семінарського заняття; скласти графік консультацій;
- ♦ дотримуватись графіка консультацій;
- ♦ здійснювати контрольні заходи відповідно до навчального плану;
- ♦ оцінити навчальну діяльність здобувача на семінарі.

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ забезпечити матеріально-технічну, методичну та інформаційну базу проведення семінарів;
- ♦ контролювати виконання графіка консультацій викладачами кафедри;
- ♦ вирішувати спірні питання, що виникають між викладачем із здобувачем.

Основний критерій готовності кафедри до проведення семінарських занять – матеріально-технічне забезпечення робочих місць здобувачів сучасними технічними засобами навчання та відповідним обладнанням.

3.2.5. Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття – вид заняття, що проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки, розкриття індивідуальних творчих здібностей та схильності до науково-дослідної роботи і творчої діяльності. Зміст індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення визначаються робочою програмою (силабусом) навчальної дисципліни.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком у позанавчальний час з урахуванням індивідуальних навчальних планів і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

3.2.6. Консультація

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультації здобувачів з навчальних дисциплін відбуваються за окремим графіком кафедри, який оприлюднюється на сайтах та інформаційних стендах кафедр. Графіки консультацій при необхідності складаються централізовано диспетчерською службою університету та оприлюднюються разом з розкладом занять на сайті університету.

Консультації та інформування здобувачів з освітніх питань також може здійснюватися з використанням платформи Moodle у поєднанні з програмним забезпеченням Office 365. Кожен викладач має можливість підготувати дистанційні курси дисциплін, методичне забезпечення, тренінги та виставити у відповідному розділі.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів. Під час підготовки до екзаменів проводяться групові консультації за окремим розкладом. Академічні групи однієї спеціальності (галузі знань) об'єднуються в потік.

3.3. Контрольні заходи

Контрольні заходи здійснюються з метою визначення рівня сформованості дисциплінарних компетентностей та відповідних результатів навчання, що передбачені робочими програмами (силабусами) навчальних дисциплін.

До контрольних заходів належать: поточний та підсумковий (семестровий) контролю.

Контрольні заходи можуть включати діагностичний контроль у формі вхідного та ректорського контролів з дисципліни.

Поточний контроль має проводитись для всіх видів аудиторних занять протягом семестру за їх розкладом.

Визначення рівня сформованості дисциплінарних компетентностей (результатів навчання) здійснюється за:

- ♦ певним розділом (темою) робочої програми (силабусу) дисципліни (усне опитування, експрес-контроль, комп'ютерне тестування тощо);
- ♦ практичними заняттями (контрольна робота, перевірка та захист індивідуального завдання, комп'ютерне тестування);
- ♦ лабораторними роботами (перевірка та захист);
- ♦ семінарськими заняттями (виступ з рефератом, у дискусії).

Форми проведення поточного контролю та його кількісна оцінка за конкретним видом навчального заняття визначається за критеріями, що регламентовані робочою програмою (силабусом) дисципліни.

Семестровий контроль – комплексне оцінювання рівня сформованості дисциплінарних компетентностей за семестр.

Форми семестрового контролю – диференційований залік або екзамен.

Екзамен здійснюється письмово. Дозволяється після або під час письмового екзамену проводити співбесіду зі здобувачем вищої освіти для уточнення оцінки, як з ініціативи викладача, так і з ініціативи здобувача.

Усна форма проведення екзаменів використовується у разі виміру знань, пов'язаних із умовами мовного спілкування.

При контролі засвоєння навчального матеріалу з використанням комп'ютерних технологій результати зберігаються в електронному вигляді на кафедрі.

Результати семестрового контролю використовуються як критерій виконання здобувачем навчального плану та підстава для адміністративних заходів відповідно до чинного законодавства щодо стипендіального забезпечення, переведення, відрахування здобувачів.

Контрольні заходи (КЗ) та сесії (С) проводяться згідно з графіком навчального процесу.

Результати контрольних заходів з дисциплін, для яких формою семестрового контролю є диференційований залік, визначаються за результатами поточного контролю та не передбачають обов'язкову присутність здобувачів вищої освіти. Семестровий залік проводиться до початку сесії на останньому занятті згідно з розкладом занять.

Перевірка знань та вмінь здобувачів з навчальної дисципліни, що закінчується у першій половині семестру (перша та третя чверті), де передбачено вид контролю екзамен, здійснюється на тижні контрольних заходів (на останньому занятті). Такі дисципліни не вносяться у розклад екзаменів під час сесії.

Перевірка знань та вмінь здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни, що закінчується у кінці семестру, де передбачено вид контролю екзамен, здійснюється під час сесії за окремим розкладом.

Розклад семестрових екзаменів складається диспетчерською службою, затверджується ректором (проректором) університету та доводиться до відома викладачів і здобувачів за місяць до початку сесії. Гранична кількість екзаменів за семестр – п'ять.

Екзамени за розкладом під час сесії проводяться викладачами відповідних навчальних дисциплін або представниками відповідних кафедр, призначених завідувачем. Якщо окремі розділи дисципліни, для якої встановлено один екзамен, викладаються кількома викладачами, екзамен може проводитися за їх участю, але проставляється одна оцінка.

Під час проведення контрольних заходів викладач повинен мати документацію, визначену «Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти» [27].

При проведенні будь-яких форм контролю екзаменатором або екзаменаційною комісією має визначатись вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен здобувач вищої освіти має право до кінця сесії виконати комплексну контрольну роботу, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання для покращання підсумкової оцінки.

Здобувачі вищої освіти, які не мали змоги скласти екзамени та заліки у встановлений термін через хворобу або з інших поважних причин, повинні документально підтвердити це протягом трьох днів після виходу на заняття. За заявою здобувача наказом ректора, за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту), йому встановлюється індивідуальний графік складання контрольних заходів тривалістю не більше місяця з дня припинення тимчасової непрацездатності.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали освітню програму в зв'язку з обставинами, що унеможливають її виконання та мають безпосереднє відношення до здобувача вищої освіти, мають змогу взяти академічну відпустку

або їм встановлюється індивідуальний графік навчання. До таких обставин відносяться: навчання за кордоном поза межами програм академічної мобільності (наприклад, вивчення мови); якщо здобувач навчається за кошти фізичних та/або юридичних осіб і перебуває в скрутному фінансовому становищі; у випадках настання стихійних чи гуманітарних катастроф (повінь, землетрус, війна тощо).

Позитивні оцінки контрольних заходів заносяться до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки здобувача. Повністю заповнену відомість викладач повинен здати до деканату не пізніше наступного після екзамену дня.

Перескладання позитивної оцінки семестрового контролю на вищу не допускається.

На останньому курсі навчання за освітньою програмою рівня бакалавра за погодженням з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) ректор (проректор) може надати дозвіл для підвищення оцінки з дисципліни. Кількість таких дисциплін повинна становити не більше двох. Контрольний захід здійснює комісія у складі двох викладачів.

Здобувачам, які навчаються за освітньою програмою другого (магістерського) або третього (освітньо-наукового) рівня, не дозволяється перескладати дисципліни для підвищення оцінки.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання виконують передбачені навчальним планом індивідуальні завдання (контрольні роботи, курсові проекти та роботи тощо) та подають їх на кафедри на початку сесії, обов'язково до проведення контрольних заходів з дисципліни.

Для здобувачів заочної форми навчання розклад занять, заліків та екзаменів складається диспетчерською службою згідно з графіком навчального процесу.

Здобувачі, які мають незадовільні оцінки з однієї або декількох навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, вважаються такими, які мають академічну заборгованість.

Підсумковий контроль – комплексне оцінювання рівня сформованості дисциплінарних компетентностей.

Форми підсумкового контролю – диференційований залік або екзамен. Якщо дисципліна викладається декілька семестрів, то проміжний семестровий контроль, як правило, здійснюється у вигляді диференційованого заліка.

Мета підсумкового контролю – комплексне оцінювання рівня сформованості результатів навчання з дисципліни за чверть, семестр, навчальний рік.

Диференційовані заліки з дисциплін здійснюються на підставі результатів поточного контролю.

За наявності результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, оцінювання виконується без участі здобувача шляхом визначення середньозваженого значення.

Вхідний контроль обов'язково проводиться у здобувачів вищої освіти першого курсу бакалаврату для виявлення об'єктивного рівня шкільних знань з метою організації освітнього процесу з першокурсниками.

Викладачі можуть проводити вхідний контроль на початку навчання з нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності здобувачів до її засвоєння. Контроль проводиться за допомогою засобів діагностики навчальних дисциплін, що забезпечують нову навчальну дисципліну.

Ректорський контроль – незалежний моніторинг якості навчання, об'єктивності вимірювання й оцінки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти. У формі ректорського контролю можуть здійснюватися усі види контрольних заходів з дисципліни. Ректорський контроль проводиться вибірково за наказом ректора в окремих академічних групах або за відповідними дисциплінами.

В умовах, коли можливості фізичного відвідування НТУ «ДП» здобувачами вищої освіти обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та/або атестації здобувачів освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини) питання організації оцінювання результатів навчання здобувачів, які технології застосовувати (інтернет-технологій, засоби телефонного зв'язку в дистанційному режимі тощо) вирішуються університетом.

Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

3.3.1. Засоби діагностики, критерії та процедури оцінювання результатів навчання

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Стандарти й рекомендації щодо забезпечення якості на європейському освітньому просторі передбачають, що оцінювання навчальних досягнень здобувачів будуються на принципах:

- ♦ об'єктивності визначення міри досягнення запланованих результатів навчання;

- ♦ використання чітких й оприлюднених критеріїв виставлення оцінок;
- ♦ здійснення адміністративних перевірок точності проведення виписаних процедур.

Критерії оцінювання – опис дій здобувача вищої освіти щодо демонстрації досягнення результатів навчання. Зміст критеріїв має спиратися на компетентнісні характеристики, що визначені для кожного рівня вищої освіти Національною рамкою кваліфікацій [6]. Рівень компетентностей відносно вимог НРК, досягнутий здобувачем і підтверджений оцінюванням, відображає реальний результат його навчання.

Результати навчання повинні:

- ♦ адекватно відображати контекст, рівень, сферу діяльності і зміст програми;
- ♦ бути зрозумілими й піддаватися контролю на основі реальних досягнень здобувача після завершення програми;
- ♦ бути досяжними в межах встановленого навантаження;
- ♦ повинні пов'язуватися з відповідними видами навчальної діяльності, формами і критеріями оцінювання.

За офіційною відсутністю національної шкали оцінок в НТУ «ДП» застосовано рейтингову шкалу (з огляду на чинну нормативну базу стипендіального забезпечення здобувачів) та інституційну (з огляду на європейський підхід до конвертації оцінок мобільних здобувачів вищої освіти).

Шкали оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Робоча програма з кожної навчальної дисципліни має містити узагальнені засоби діагностики, що розробляються на базі програмних результатів навчання за стандартами вищої освіти. Конкретизовані засоби діагностики, що безпосередньо застосовуються для контрольних заходів, формуються на основі узагальнених шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації результатів навчання.

Створення та приклади засобів діагностики рівня сформованості результатів навчання, критерії та процедури оцінювання деталізовано в «Положенні про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти» [27].

3.3.2. *Обов'язки та права суб'єктів оцінювання*

Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) повинен:

- ♦ забезпечити своєчасне інформування старост академічних груп щодо

графіка навчального процесу та розкладу екзаменів;

- ♦ організувати видачу здобувачам індивідуального плану на початку навчального року;
- ♦ контролювати проведення контрольних заходів, дотримання прийнятої процедури оцінювання навчальних досягнень здобувачів;
- ♦ використовувати результати контролю навчальних досягнень здобувачів для передбачених чинним законодавством адміністративних заходів стосовно стипендіального забезпечення, переведення, відрахування та поновлення навчальної діяльності здобувачів.

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ забезпечити підготовку навчально-методичної бази, зокрема, ефективної системи діагностики рівня навчальних досягнень здобувачів;
- ♦ створювати умови для проведення контролю у терміни, визначені графіком навчального процесу;
- ♦ контролювати проведення контрольних заходів;
- ♦ розглядати й аналізувати на засіданнях кафедри результати контролю навчальних досягнень здобувачів та вживати заходи для його вдосконалення;
- ♦ контролювати об'єктивність контрольних заходів;
- ♦ звітувати на раді факультету (навчально-наукового інституту) про хід і результати контрольних заходів.

Викладач зобов'язаний:

- ♦ на початку викладання дисципліни ознайомити здобувачів із тематикою усіх видів занять, розподілом часу засвоєння навчальних тем, повідомити про терміни викладання та процедуру проведення контрольних заходів, видати узагальнені засоби діагностики, методичні матеріали з описом критеріїв та процедур оцінювання результатів навчання;
- ♦ розробити нормативно-методичне забезпечення для проведення контрольних заходів з дисципліни;
- ♦ відповідно до розкладу проводити контрольні заходи з певного виду занять;
- ♦ роз'яснювати здобувачам про допущені ними помилки та відповідність оцінки визначеним критеріям;
- ♦ своєчасно заповнювати і подавати в деканат заліково-екзаменаційну відомість;
- ♦ аналізувати результати контролю та інформувати про них завідувача кафедри;
- ♦ своєчасно повідомляти здобувачам про результати контрольних заходів, результати підсумкового (семестрового) контролю виставляти в залікову книжку.

Здобувач повинен:

- ♦ забезпечувати необхідний рівень якості засвоєння програми;
- ♦ проходити відповідні контрольні випробування у визначені терміни.

Здобувач має право:

- ♦ бути проінформованим про рівень власних навчальних досягнень та відповідні оцінки;
- ♦ перескладати в установленому порядку незадовільні оцінки.

Ліквідація академічної заборгованості з навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практики та випускної атестації регулюється «Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти [27].

4. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА

У залежності від мети й періоду підготовки здобувачі вищої освіти проходять навчальну, виробничу, передатестаційну, викладацьку (для аспірантів) практики та науково-практичну підготовку.

Перелік всіх видів практик для кожної спеціальності (освітньої програми), їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальними планами, освітніми програмами та графіком навчального процесу.

Терміни проходження викладацької практики та її програма визначаються в індивідуальному плані аспіранта.

Основний навчально-методичний документ щодо проведення всіх видів практик для здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності – це програма або методичні рекомендації до проходження практики. Програми (методичні рекомендації) за кожним видом практики розробляють кафедри, що проводять практику, шляхом конкретизації їх типової структури відповідно до «Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [24].

Розподіл здобувачів вищої освіти на практику та витрати часу на керівництво проводиться згідно з Нормами часу з планування та обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [23].

Рекомендації щодо планування, організації практик та повноваження учасників практичної підготовки деталізовано в «Положенні про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [26].

Оцінювання результатів практики здійснюється експертно за критеріями [26, 27]. Здобувач, який не виконав програму практики без поважних причин та дістав негативний відгук підприємства або незадовільну оцінку, відрховується з університету.

5. САМОСТІЙНА РОБОТА ЗДОБУВАЧА

5.1. Види самостійної роботи

Самостійна робота здобувача вищої освіти (СР) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота включає:

- ♦ попереднє опрацювання інформаційного забезпечення за всіма видами навчальних занять;
- ♦ розв'язання завдань самоконтролю опанування дисциплінарними результатами навчання відповідно до робочої програми дисципліни;
- ♦ виконання індивідуальних завдань;
- ♦ підготовку до захисту індивідуального завдання;
- ♦ підготовку до підсумкового контролю.

Форми та організацію самостійної роботи визначає викладач.

Співвідношення аудиторної і самостійної роботи здобувача з навчальної дисципліни встановлюється, як правило, з урахуванням її значення для професійної підготовки фахівця та рівня складності.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача, форми навчання регламентуються навчальним планом.

Самостійна робота здобувача забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для оволодіння дисциплінарних результатів навчання певної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувача повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача.

Самостійна робота здобувача може проходити в науково-технічній бібліотеці університету, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також у домашніх умовах.

Самостійна робота здобувача вищої освіти з використанням елементів дистанційних технологій під керівництвом викладача здійснюється згідно з графіком навчального процесу.

5.2. Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання здобувачів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт, рефератів, курсових проєктів (робіт), кваліфікаційних робіт тощо. Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню здобувачем теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем самостійно, консультуючись з викладачем. Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома здобувачами.

Конкретні види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

Оцінювання якості виконання індивідуальних завдань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти» [27].

Відповідальність за організацію виконання розрахункових, графічних, розрахунково-графічних індивідуальних завдань несе кафедра, яка зобов'язана створити відповідні умови для консультацій, методичного та інформаційного забезпечення.

Розрахункові, графічні, розрахунково-графічні індивідуальні завдання виконуються з метою:

- ♦ закріплення, поглиблення та узагальнення знань, засвоєних за час навчання, в процесі прийняття фахових рішень;
- ♦ розвитку здатності застосувати знання;
- ♦ формування вмінь та навичок проведення й запису розрахунків;
- ♦ набуття навичок виконання технічних креслеників.

Ці види індивідуальних завдань використовуються як форма контролю засвоєння матеріалу практичних занять.

Тематика завдань має відповідати змісту робочої програми дисципліни.

Для здійснення цього виду навчальної роботи здобувач повинен:

- ♦ отримати власний варіант завдання;
- ♦ самостійно виконувати індивідуальне завдання, спираючись на запропоновані джерела інформації;
- ♦ відвідувати консультації;
- ♦ сприймати зауваження та виконувати методичні рекомендації викладача;
- ♦ подати завершене та оформлене належним чином індивідуальне завдання на перевірку;
- ♦ довести на підсумковій співбесіді самостійність його виконання.

Керівник індивідуального завдання зобов'язаний :

- ♦ видати індивідуальні завдання, з визначеними термінами виконання та захисту;
- ♦ скласти графік консультацій та дотримуватись його;
- ♦ контролювати хід і якість виконання й терміни подання на перевірку індивідуальних завдань;
- ♦ інформувати на засіданні кафедри про хід і терміни виконання індивідуальних завдань;
- ♦ перевірити та оцінити якість виконання цих завдань за встановленими критеріями;
- ♦ під час співбесіди довести до здобувачів інформацію про результати виконання індивідуальних завдань.

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ організувати методичне та інформаційне забезпечення для роботи над індивідуальними завданнями;
- ♦ контролювати виконання графіка консультацій викладачів кафедри;
- ♦ розглядати на засіданнях кафедри стан виконання індивідуальних завдань;

- ♦ вирішувати суперечливі питання, що виникають між викладачем та здобувачем.

Вимоги до якісного виконання розрахункових, графічних, розрахунково-графічних індивідуальних завдань конкретизуються у відповідних методичних рекомендаціях.

Методичні рекомендації розробляються на кафедрах, розглядаються й погоджуються з методичними комісіями за спеціальностями, рецензуються сектором методичного забезпечення навчального процесу навчально-методичного відділу та затверджуються до видання редакційною радою університету.

Інформаційною базою для виконання завдань слугує література, перелік якої подано в методичних рекомендаціях.

Реферат (від. лат. *refero* – повідомляю) – індивідуальне завдання, що містить стислий письмовий виклад змісту джерел інформації з певної теми навчальної дисципліни.

Виконання цього виду навчальної роботи має на меті:

- ♦ підвищувати понятійно-аналітичний рівень знань;
- ♦ формувати загальнокультурну обізнаність здобувачів;
- ♦ виховувати в них уміння самостійно аналізувати різноманітні суспільно-політичні та культурні явища сучасності, висловлювати своє ставлення до них;
- ♦ засвоєння здобувачами методів ведення обґрунтованої полеміки;
- ♦ розвивати творчий підхід до класифікації, систематизації й узагальнення наукової інформації;
- ♦ оволодіння технікою публічного виголошення (доповіді) результатів аналітичного огляду джерел інформації.

Теми рефератів добирають викладачі кафедр, які викладають дисципліну.

Завдання на підготовку реферату передбачає аналіз і узагальнення джерел інформації, рекомендованих для висвітлення обраної теми, зіставлення поглядів на проблему різних авторів, формулювання та аргументацію власної позиції.

Здобувач має право запропонувати власну тему реферату після узгодження з викладачем.

Здобувач пише реферат самостійно, консультуючись з викладачем.

Захист реферату відбувається в процесі презентації його основних положень на семінарі або під час співбесіди з викладачем.

Виконуючи реферат, здобувач повинен:

- ♦ обрати й узгодити з викладачем тему;
- ♦ отримати завдання;
- ♦ самостійно підготувати реферат, користуючись методичними та інформаційними джерелами;
- ♦ відвідувати консультації;

- ♦ сприймати зауваження та оперативно виконувати методичні поради керівника;
- ♦ подати реферат на перевірку керівнику;
- ♦ презентувати основні положення реферату на семінарі.

Викладач зобов'язаний:

- ♦ видати тему й завдання на реферат і визначити терміни виконання;
- ♦ керувати процесом підготовки реферату;
- ♦ скласти графік консультацій і дотримуватися його;
- ♦ перевірити та оцінити якість реферату;
- ♦ підготувати здобувача до презентації реферату на семінарі.

Завідувачу кафедри належить:

- ♦ організувати методичне та інформаційне забезпечення для роботи над рефератами;
- ♦ контролювати виконання графіка консультацій викладачів кафедри;
- ♦ розглядати на засіданнях кафедри стан підготовки рефератів;
- ♦ вирішувати спірні питання, що виникають між викладачем і здобувачем.

Курсовий проєкт – індивідуальне завдання, виконання якого відповідно до освітньої програми відноситься здебільшого до проєктних та проєктно-конструкторських професійних компетентностей фахівця. Цей вид навчальної роботи може включати елементи технічного завдання, ескізи та технічні проєкти, розроблення робочої, експлуатаційної, ремонтної документації, розрахункове обґрунтування технічних рішень тощо. Виконання курсового проєкту регламентується відповідними стандартами.

Курсова робота – індивідуальне завдання, виконання якого спрямовано на організацію технологічного процесу (наприклад, технічну підготовку, забезпечення функціонування, контроль) та управління ним (планування, облік, аналіз, регулювання).

Курсові проєкти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення та узагальнення знань, засвоєних здобувачами під час навчання, їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Ця форма навчальної роботи використовується на заключному етапі вивчення дисципліни. Курсові проєкти (роботи) сприяють набуттю досвіду практичного використання теоретичних знань при самостійному розв'язанню конкретних завдань.

Кількість курсових проєктів (робіт) не повинна перевищувати двох на навчальний рік. Здобувачам першого курсу рівня бакалавра курсові проєкти (роботи) не плануються, за виключенням здобувачів, що здобувають ступінь бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста).

Тематику курсових проєктів (робіт) розробляє відповідна кафедра, а завдання для здобувачів – викладач, який здійснює керівництво цим видом діяльності.

Здобувачу надається право запропонувати на розгляд кафедри власну тему курсового проєкту (роботи), наприклад, за матеріалами виробничої практики, обрати завдання, що має конкретне практичне значення, тобто виконати реальний курсовий проєкт (роботу).

Курсові проєкти (роботи) можуть виконуватись на основі навчального матеріалу однієї чи кількох дисциплін. Виконання так званих комплексних проєктів чи робіт дозволяє краще усвідомити відповідні міждисциплінарні зв'язки.

Конкретизація вимог до креслеників, програмного забезпечення, структури й змісту пояснювальної записки зосереджена в методичних рекомендаціях до виконання здобувачами курсових проєктів (робіт).

Курсовий проєкт (робота) виконується здобувачем самостійно під керівництвом викладача.

Під час виконання курсового проєкту (роботи) здобувач повинен:

- ◆ обрати й узгодити з керівником тему;
- ◆ отримати завдання;
- ◆ самостійно виконувати курсовий проєкт (роботу), засоби методичного та інформаційного забезпечення;
- ◆ відвідувати консультації;
- ◆ сприймати зауваження та оперативно виконувати методичні поради керівника;
- ◆ подати готовий курсовий проєкт (роботу) на перевірку керівнику;
- ◆ підготувати доповідь про основні положення курсового проєкту (роботи);
- ◆ захистити проєкт (роботу).

Керівник курсового проєкту (роботи) зобов'язаний:

- ◆ видати здобувачам завдання на проєкт (роботу) з визначенням терміну виконання й захисту;
- ◆ керувати виконанням курсового проєкту (роботи);
- ◆ скласти графік консультацій і дотримуватись його;
- ◆ контролювати хід та якість виконання курсового проєкту (роботи);
- ◆ інформувати на засіданні кафедри про хід виконання курсового проєкту (роботи);
- ◆ перевірити й оцінити якість виконання курсового проєкту (роботи).

Завідувачу кафедри належить:

- ◆ організувати методичне та інформаційне забезпечення для роботи над курсовими проєктами (роботами);
- ◆ контролювати виконання графіка консультацій викладачів кафедри;
- ◆ розглядати на засіданнях кафедри стан виконання курсових проєктів (робіт);

♦ вирішувати суперечливі питання, що виникають між керівником курсового проєкту (роботи) і здобувачем.

Здобувач, який без поважної причини до кінця сесії не захистив курсовий проєкт (роботу), вважається таким, що має академічну заборгованість.

Кваліфікаційна робота – це індивідуальне завдання, яке виконується здобувачем на завершальному етапі навчання фахової підготовки і є однією із форм оцінювання рівня сформованості програмних фахових компетентностей здобувачів вищої освіти.

Вимоги до кваліфікаційних робіт деталізовано в «Положенні про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [24].

6. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

Проведення атестації регламентується «Положенням про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [25]. Форму проведення атестації встановлює університет у залежності від обставин (очна, змішана або з використанням дистанційних технологій).

Атестація проводиться екзаменаційною комісією відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітньої програми певного рівня та спеціальності після виконання здобувачем навчального плану.

Процедура атестації здобувачів може здійснюватися у формі:

- атестаційного екзамену (екзаменів) та єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку.
- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи;
- атестаційного екзамену (екзаменів);
- єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку;
- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи та атестаційного екзамену (екзаменів);
- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи та єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку;
- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи, атестаційного екзамену (екзаменів) та єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями у встановленому порядку.

Загальні вимоги до методичних матеріалів, що мають бути конкретизовані випусковими кафедрами під час створення методичних матеріалів з підсумкової атестації за спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми програмами подано в

«Положенні про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [24].

Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти є ключовим чинником розвитку взаємної довіри країн та закладів освіти, підвищення мобільності та справедливого визнання кваліфікацій і періодів навчання.

Внутрішнє забезпечення якості освіти – цілісна система об'єктивних та обґрунтованих діагностичних й оціночних процедур, сукупність організаційних, методичних і нормативних документів, що регламентують ефективне управління якістю.

Політика якості освітньої діяльності й вищої освіти та інші внутрішні акти ґрунтуються на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національній рамці кваліфікацій, Ліцензійних умовах провадження освітньої діяльності, Положенні про акредитацію освітніх програм, вимогах Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти університету передбачає:

1) здійснення моніторингу та періодичний перегляд освітніх програм з метою забезпечення їх якості завдяки:

- ♦ послідовному дотриманню визначених процедур розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду;
- ♦ залученню здобувачів вищої освіти як партнерів безпосередньо та через органи студентського самоврядування до процесу періодичного перегляду освітніх програм та інших процедур забезпечення їх якості;
- ♦ урахуванню позиції здобувачів вищої освіти під час перегляду освітніх програм;
- ♦ залученню роботодавців як партнерів безпосередньо та через свої об'єднання до процесу періодичного перегляду освітніх програм та інших процедур забезпечення їх якості;
- ♦ збиранню, аналізу та врахуванню інформації щодо кар'єрного шляху випускників освітніх програм;
- ♦ вчасному реагуванню на виявлені недоліки в освітніх програм та освітньої діяльності з їх реалізації;
- ♦ урахуванню під час перегляду освітніх програм результатів зовнішнього забезпечення якості вищої освіти (зокрема, зауваження та пропозиції, сформульовані під час попередніх акредитацій);
- ♦ формуванню культури якості, що сприяє постійному розвитку освітніх програм та освітньої діяльності за цими програмами;

2) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних

працівників закладу вищої освіти шляхом:

- ♦ використання прозорих, чітких, зрозумілих форм контрольних заходів та критеріїв оцінювання здобувачів, які дають можливість встановити досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компонента та освітньої програми в цілому;
- ♦ відповідності форм атестації здобувачів вимогам стандарту вищої освіти;
- ♦ чітких та зрозумілих правил проведення контрольних заходів, що є доступними для всіх учасників освітнього процесу, які забезпечують об'єктивність екзаменаторів, охоплюють процедури запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, визначають порядок оскарження результатів контрольних заходів і їх повторного проходження, та яких послідовно дотримуються під час реалізації програм;
- ♦ регулярного оприлюднення результатів оцінювань на офіційному вебсайті та в будь-який інший спосіб;

3) підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників з метою забезпечення:

- ♦ розвитку викладацької майстерності науково-педагогічних працівників;
- ♦ відповідності академічної та/або професійної кваліфікації викладачів, необхідної для реалізації цілей та програмних результатів навчання освітньої програми;
- ♦ кадрового потенціалу для наукової діяльності, розробки й впровадженню інноваційних розробок;
- ♦ створення умов для відбору й просування молодих лідерів академічної спільноти;

4) забезпечення необхідними ресурсами для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою шляхом:

- ♦ формування достатніх фінансових та матеріально-технічних ресурсів (бібліотека, інша інфраструктура, обладнання тощо), а також навчально-методичного забезпечення для досягнення визначених освітньою програмою цілей та програмних результатів навчання;
- ♦ безоплатного доступу викладачів і здобувачів вищої освіти до відповідної інфраструктури та інформаційних ресурсів, потрібних для навчання, викладацької та/або наукової діяльності в межах освітньої програми;
- ♦ створення безпечного для життя і здоров'я здобувачів освітнього середовища, що дає можливість задовольнити їхні потреби та інтереси;
- ♦ освітньої, організаційної, інформаційної, консультативної та соціальної підтримки здобувачів;
- ♦ створення достатніх умов щодо реалізації права на освіту для осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються за освітньою програмою;
- ♦ формування чітких і зрозумілих політики та процедур вирішення конфліктних ситуацій (зокрема, пов'язаних із сексуальними домаганнями,

дискримінацією та/або корупцією тощо), які послідовно дотримуються під час реалізації освітньої програми;

5) *застосування інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом шляхом визначення чітких та зрозумілих правил і процедур, що регулюють права та обов'язки всіх учасників освітнього процесу, є доступними для них та яких послідовно дотримуються під час реалізації освітньої програми;*

б) *публічність інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації шляхом:*

- ♦ оприлюднення на офіційному вебсайті проекту освітньої програми не пізніше ніж за місяць до затвердження або змін до неї;

- ♦ оприлюднення на своєму офіційному вебсайті точної та достовірної інформації про освітню програму в обсязі, достатньому для інформування відповідних заінтересованих сторін та суспільства;

7) *дотримання академічної доброчесності працівниками закладу вищої освіти, здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату завдяки:*

- ♦ чіткої та зрозумілої політики, стандартів і процедур дотримання академічної доброчесності, яких послідовно дотримуються всі учасники освітнього процесу під час реалізації освітньої програми;

- ♦ популяризації академічної доброчесності через імплементацію цієї політики у внутрішню культуру якості;

- ♦ використання відповідних технологічних рішень як інструментів протидії порушенням академічної доброчесності.

Університет здійснює самооцінювання освітніх програм та умов їх реалізації, забезпечує подачу заяв на зовнішнє оцінювання якості вищої освіти у порядку та в терміни, визначені законодавством.

Повноваження структурних підрозділів та посадових осіб визначаються Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [38].

Система забезпечення якості за поданням НТУ «ДП» оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти за акредитаційними критеріями [20].

8. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1. Навчальний час здобувача, облікові одиниці навчального часу

Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу (обсягом кредитів ЄКТС), необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, призначених для засвоєння освітньої програми на певному рівні вищої освіти, і включає аудиторне навчання, самостійну роботу, екзаменаційні сесії тощо.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік, навчальний курс.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Навчальний день – це складова частина навчального часу здобувача тривалістю, як правило, 9 академічних годин. Формами навчального дня є навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка як окремо за кожною формою, так і в поєднанні.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю, як правило, 54 академічні години.

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу здобувача, що закінчується семестровим контролем. Тривалість семестру визначається графіком навчального процесу.

Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

8.2. Права здобувачів вищої освіти

Здобувачі освіти мають право на:

- ♦ вибір форми навчання;
- ♦ безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- ♦ трудову діяльність у позанавчальний час;
- ♦ додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- ♦ користування навчальною, науковою, виробничою, культурною,

спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;

- ♦ участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, олімпіадах, подання своїх робіт для публікацій;

- ♦ участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- ♦ участь в об'єднаннях громадян (здійснення громадських прав, виконання громадських обов'язків дозволено тільки у вільний від навчання час);

- ♦ вибір навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною/освітньо-науковою програмою підготовки та навчальним планом;

- ♦ участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- ♦ моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі, спортивному та громадському житті університету;

- ♦ захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- ♦ безкоштовне користування бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;

- ♦ на забезпечення гуртожитком у порядку, визначеному чинним законодавством, наказами та положеннями університету;

- ♦ отримання стипендій, призначених юридичними або фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;

- ♦ участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, інститутів, факультетів, Вченої ради університету, органів студентського самоврядування;

- ♦ навчання одночасно за декількома освітніми програмами за різними формами у тому числі, у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;

- ♦ академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- ♦ академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- ♦ канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;

- ♦ оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;

- ♦ 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);

- ♦ ознайомлення з програмами навчальних дисциплін;
- ♦ отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
- ♦ переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку відповідно до Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» [30];
- ♦ отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур університету;
- ♦ інші права, передбачені законодавством.

8.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти

Здобувач університету зобов'язаний:

- ♦ дотримуватися законів України, норм і положень, що викладені в Статуті університету [43], в цьому Положенні про організацію освітнього процесу та Правилах внутрішнього розпорядку [42];
- ♦ дотримуватися графіка освітнього процесу та виконувати вимоги навчального плану;
- ♦ відвідувати всі види занять, які передбачені освітнім процесом, підвищувати свій загальнокультурний рівень;
- ♦ утримуватись від розмов засобами мобільного зв'язку під час занять;
- ♦ виконувати накази і розпорядження адміністрації університету;
- ♦ протидіяти корупційним проявам серед працівників та здобувачів університету;
- ♦ підтримувати належний порядок в аудиторіях, приміщеннях, гуртожитках, інших культурно-побутових об'єктах університету та на його території;
- ♦ дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- ♦ дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і в інших громадських місцях;
- ♦ дотримуватись норм академічної доброчесності;
- ♦ виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ♦ своєчасно інформувати деканат/дирекцію у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;
- ♦ постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

Здобувачів, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку.

8.4. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста академічної групи є представником здобувачів вищої освіти в адміністративній вертикалі управління виховним процесом. Він має повноваження декана факультету (директора навчально-наукового інституту) доводити до групи управлінські рішення: деканату/дирекції, ректорату, Вченої ради університету тощо.

Староста групи представляє інтереси здобувачів на всіх рівнях структурних підрозділів (кафедра, факультет/навчально-науковий інститут, ректорат тощо); взаємодіє з куратором групи, з заступником декана факультету (директора навчально-наукового інституту) з виховної роботи, з органами студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту), гуртожитку, університету тощо.

Староста призначається із числа осіб, успішних у навчанні, користується авторитетом і повагою серед здобувачів групи, науково-педагогічних працівників та може позитивно впливати на колектив і володіє організаторськими здібностями.

Староста призначається наказом ректора університету за результатами зборів академічної групи на основі рішення більшості голосів шляхом прямого відкритого голосування. Рішення приймається з урахуванням думки куратора та фіксується протокольно.

Староста має право:

- ♦ представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- ♦ давати доручення здобувачам щодо організації виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією університету, деканату (навчально-наукового інституту).

Староста зобов'язаний:

- ♦ своєчасно інформувати здобувачів про розпорядження ректорату, деканату (навчально-наукового інституту), науково-педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- ♦ брати участь в організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім та виховним процесом академічної групи;
- ♦ готувати та проводити збори здобувачів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання й дисципліни, інші актуальні питання з життя колективу групи;
- ♦ вести журнал обліку роботи академічної групи;
- ♦ доводити до відома здобувачів інформацію щодо виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку університету;
- ♦ забезпечувати участь здобувачів академічної групи у заходах, які проводяться в університеті, на факультеті (в навчально-науковому інституті);
- ♦ оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- ♦ оперативно інформувати органи студентського самоврядування та

адміністрацію факультету (навчально-наукового інституту) про порушення прав здобувачів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів;

- ♦ за необхідності брати участь у розв'язанні конфліктних ситуацій в групі;
- ♦ брати участь у зборах старост академічних груп;
- ♦ фіксувати результати поточного та семестрового контролю в журналі академічної групи;
- ♦ отримувати підсумкову інформацію про результати контрольних заходів, доводити до відома здобувачів та звіряти її у деканаті;
- ♦ відслідковувати своєчасне проведення вступних та первинних інструктажів техніки безпеки.

Староста призначається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або здобувачів академічної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

8.5. Прийом на навчання

Прийом на навчання до університету за всіма рівнями вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому до НТУ «ДП», які щорічно затверджуються Вченою радою університету та оприлюднюються на сайті.

8.6. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти, надання академічної відпустки

НТУ«ДП» керується Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти [10], Положенням про відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення та надання академічної відпустки студентам Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [37] та Положенням про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у Національному технічному університеті Дніпровська політехніка» [30].

8.7. Академічна мобільність здобувачів

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

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між НТУ «ДП» та певним закладом вищої освіти (науковою установою) або його основним структурним підрозділом.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване також учасником освітнього процесу НТУ «ДП» з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом факультету/ навчально-наукового інституту університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Академічна мобільність університету реалізується з метою:

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

Основними видами академічної мобільності є:

- ♦ ступенева мобільність – навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;
- ♦ кредитна мобільність – навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у закладі вищої освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

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

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

Загальний порядок реалізації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність» [12] та визначається Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»[29].

8.8. Перезарахування та визнання результатів навчання

Перезарахування та визнання результатів навчання здійснюються з використанням ЄКТС.

Перезарахування результатів навчання здійснюється у міжсесійний період. Перезарахування та визнання результатів навчання з навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі, може бути здійснене протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю. Перезарахування результатів навчання здобувачам, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, здійснюється відповідно до термінів, визначених у індивідуальному навчальному плані.

Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти і спеціальності.

Не перезараховуються результати попереднього навчання, які були опановані здобувачем під час навчання за неакредитованими освітніми програмами (за винятком навчання у визнаних у встановленому порядку закладах вищої освіти, у тому числі іноземних, освітні програми яких верифіковані в університеті).

Перезарахування здійснюється на підставі документа, засвідченого закладом вищої освіти, в якому здобувач здійснював попереднє навчання, що містить:

- ♦ перелік дисциплін, їх обсяг та результати оцінювання;
- ♦ інформацію щодо дисциплінарних результатів навчання.

Перезарахування здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання. Перезарахування за дорученням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) проводить відповідна випускова кафедра із залученням представників профільної кафедри.

Визнання кредитів з навчальних дисциплін здійснюється автоматично за умови співпадіння дисциплінарних результатів навчання. Визнання кредитів здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання.

У разі неспівпадіння назви певної дисципліни перезараховується частка її обсягу, що забезпечує результати навчання відповідно до робочої програми дисципліни університету. При цьому підсумкова оцінка перезарахування визначається як середньозважена за попереднє навчання та самостійне опанування дисциплінарних результатів навчання академічної різниці через відповідні випробування.

Визнання результатів попереднього навчання та підсумкове оцінювання проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна.

Вибіркові навчальні дисципліни перезараховуються в повному обсязі.

Процедура визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті регулюється Положенням про визнання в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті [40].

Визнання результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої освіти під час академічної мобільності, регулюється «Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [29].

8.9. Стипендіальне забезпечення

Здійснюється відповідно до Порядку призначення та виплати академічних і соціальних стипендій студентам, аспірантам (докторантам) Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затвердженого Вченою радою [46] та Порядком визначення рейтингу студентів для призначення академічних і соціальних стипендій Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», затверджений Вченою радою [41].

8.10. Навчання осіб з особливими освітніми потребами

Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами – це особи з порушеннями психофізичного розвитку (порушення слуху, зору, мовлення, опорно-рухового апарату тощо), яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю (освітньою програмою) та які потребують створення спеціальних умов для навчання.

Метою інклюзивного навчання в НТУ «ДП» є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти спрямоване на поширення доступу до якісної вищої освіти з використанням сучасних інформаційних технологій; реалізацію індивідуального підходу до процесу навчання; формування у здобувачів університету позитивного ставлення до осіб з особливими освітніми потребами тощо.

На початку навчального року в деканатах/дирекціях та на випускових кафедрах вивчають контингент здобувачів з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, для забезпечення реалізації освітнього процесу відповідно до навчальних планів. В окремих випадках з урахуванням індивідуальних характеристик здобувачів з особливими освітніми потребами можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком. Для розширення інформаційного навчального простору та надання здобувачам якісних освітніх послуг використовуються елементи дистанційного навчання.

Психологічна підтримка, що здійснюється соціально-психологічною службою університету, спрямована на з'ясування психологічних особливостей кожного здобувача, зміцнення та збереження його психологічного здоров'я, надання йому необхідної допомоги з адаптації в інтегроване освітнє середовище, сприяння особистісному розвитку.

Організація освітнього процесу (теоретичне навчання, підсумковий та семестровий контроль, практична підготовка, випускна атестація здобувачі та

ін.), реалізація академічних прав здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства.

9. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

На посади науково-педагогічних працівників за конкурсом обираються особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра згідно з Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (нова редакція) [34].

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором працівниками за сумісництвом або суміщенням.

9.1. Права науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники мають право:

- ◆ на захист професійної честі та гідності;
- ◆ брати участь в управлінні університетом;
- ◆ на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- ◆ на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- ◆ брати участь у громадському самоврядуванні, обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування;
- ◆ обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- ◆ на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору (контракту) та Колективного договору; безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- ◆ на захист права інтелектуальної власності;
- ◆ на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років, вільний вибір форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації;
- ◆ соціальний і правовий захист;
- ◆ захист своїх законних прав та інтересів, передбачених чинним законодавством.

9.2. Обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- ♦ дотримуватись законодавства України, Статуту університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативних документів університету;
- ♦ дотримуватись антикорупційної програми університету та вживати заходів для запобігання корупції;
- ♦ працювати чесно і сумлінно, виконувати обов'язки, що визначаються посадовими інструкціями і положеннями про структурні підрозділи;
- ♦ дотримуватись дисципліни праці;
- ♦ своєчасно інформувати адміністрацію університету щодо змін в особових справах;
- ♦ дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ♦ забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову, методичну, організаційну діяльність;
- ♦ підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- ♦ впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;
- ♦ дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- ♦ готувати здобувачів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, розвивати у здобувачів самостійність, ініціативу, творчі здібності.

9.3. Права та обов'язки куратора академічної групи

Інститут кураторства НТУ «ДП» – важлива форма участі науково-педагогічних працівників у виховній та освітній роботі. Кураторство дозволяє надавати здобувачам дієву допомогу під час адаптації до особливостей вищої школи, підвищення рівня їх соціальної свідомості, національно-патріотичного становлення, зміцнення зацікавленості здобуття фаху через активну участь у науковій роботі.

Куратором академічної групи призначається науково-педагогічний працівник, який здатний позитивно впливати на розвиток особистості здобувача, відзначається високими моральними якостями, педагогічною майстерністю, користується повагою та авторитетом у колективі.

Куратор академічної групи має право:

- ♦ самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі здобувачами;

- ◆ спільно з активом групи визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів;
- ◆ отримувати в деканаті/дирекції, на кафедрах інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни здобувачів своєї академічної групи, де він є куратором;
- ◆ брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану здобувача;
- ◆ брати участь в обговоренні та виступати з пропозиціями щодо питань, які стосуються здобувачів академічної групи (заохочення за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій роботі, надання місця в гуртожитку, накладання стягнень за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку тощо);
- ◆ за необхідності відвідувати навчальні заняття здобувачів, якими він опікується, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості здобувачем на засіданні комісії;
- ◆ звертатися до завідувача кафедри або декана факультету (директора навчально-наукового інституту) з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання і побуту здобувачів;
- ◆ підтримувати контакти з родиною здобувача для з'ясування соціально-психологічного середовища його виховання.

Куратор академічної групи зобов'язаний:

- ◆ володіти інформацією щодо особистих даних здобувачів академічної групи, їх успішності, навчальної дисципліни, участі у громадському житті, індивідуальних особливостей, стану здоров'я, сімейно-побутових умов;
- ◆ підтримувати зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття в академічній групі;
- ◆ звітувати про підсумки якості навчання академічної групи і дисципліну здобувачів на засіданнях кафедри;
- ◆ інформувати деканат/дирекцію, завідувача кафедри про факти порушення здобувачами правил внутрішнього розпорядку та проживання в студентських гуртожитках;
- ◆ брати участь у засіданнях комісій з профілактики правопорушень серед осіб, які навчаються в НТУ «ДП», якщо розглядаються факти порушення дисципліни здобувачами підопічної академічної групи;
- ◆ за необхідності інформувати батьків та керівників підприємств, установ, організацій, які сплачують за навчання, про якість навчання та дисципліну (поведінку) здобувачів;
- ◆ проводити індивідуальну роботу зі здобувачами академічної групи і надавати консультативну допомогу у вирішенні навчальних та життєвих проблем.

9.4. Робочий час науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших завдань протягом навчального року. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при

середньотижневій його тривалості 36 годин.

Норми часу для виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та перелік основних видів визначаються університетом та затверджуються Вченою радою [23].

Перелік видів методичної, наукової, організаційної роботи є рекомендаційним. За необхідністю час на виконання робіт може змінюватися, але не повинен перевищувати граничної норми.

Всі види робіт викладача розраховуються в годинах, виходячи з тривалості астрономічної години (60 хвилин), крім читання лекцій та проведення лабораторних, практичних і семінарських занять, коли академічна година тривалістю 40 хвилин обліковується як астрономічна.

Обсяг організаційної роботи викладачів, які виконують особливо важливі роботи з різних видів діяльності університету, встановлюється за особами першим проректором за поданням керівників структурних підрозділів і затверджується ректором.

Обсяг навчальної роботи, що доручений для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових годинах (академічних та астрономічних), визначає навчальне навантаження викладача.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

На підставі обсягу навчального навантаження кафедри на навчальний рік, завдань з методичної, наукової та організаційної роботи згідно з планом роботи кафедри, завідувач кафедри здійснює розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками.

Завідувачу кафедри надається право встановлювати різний обсяг навчального навантаження окремим викладачам, виходячи із специфіки роботи, потреб кафедри, з урахуванням виконання викладачем методичної, наукової, організаційної робіт, кількості та особливостей навчальних дисциплін, які він викладає, а також навчальних дисциплін, що запроваджуються вперше.

Завідувач кафедри може за згодою з керівництвом університету залучати в установленому порядку до викладацької роботи керівників і провідних спеціалістів підприємств, установ та організацій, а також викладачів інших ЗВО та кафедр університету.

Робота за сумісництвом не може перевищувати 0,5 ставки викладача.

Викладачам, які працюють на умовах внутрішнього або зовнішнього сумісництва, крім навчального навантаження плануються інші види робіт, що входять до робочого часу викладача.

Не є сумісництвом педагогічна робота з погодинною оплатою праці в обсязі не більш як 240 годин на навчальний рік. На умовах погодинної оплати дозволяється педагогічна робота не більше чотирьох годин у день (у суботу –

шести годин). Залучення викладачів з погодинною оплатою праці до керівництва виробничою, включаючи передатестаційну практику, не дозволяється.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій або при запровадженні лекційного курсу з нової навчальної дисципліни, зобов'язаний за три місяці подати завідувачу кафедри конспект лекцій, засоби діагностики для проведення контролю, передбаченого навчальним планом та робочою програмою дисципліни, та провести відкриту лекцію.

Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальним планом на відповідний навчальний рік, регламентує виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи викладача за його посадою та включає ті види робіт, що доручаються йому завідувачем кафедри або/та адміністрацією університету із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальний план викладача є основним документом з планування та обліку його діяльності. План призначений для:

- ◆ систематизації всіх видів викладацької діяльності;
- ◆ планування навчального навантаження;
- ◆ обліку виконаних робіт;
- ◆ корегування запланованої роботи (за необхідністю);
- ◆ оцінки діяльності викладача.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками). Планування всіх видів робіт викладачу, який працює за сумісництвом або займає частку штатної посади, здійснюється у пропорційному обсязі та робиться позначка про долю ставки.

Якщо викладач кафедри займає більше однієї посади (але не більше 1,5), то планування в індивідуальному плані здійснюється окремо по штатній посаді та за сумісництвом. Окремо заповнюються і форми виконання навчального навантаження викладача.

Викладачам з погодинною оплатою праці планується лише навчальне навантаження. Викладач, який працює за погодинною оплатою, повинен забезпечити викладання дисципліни всіма навчально-методичними засобами.

При плануванні методичної, наукової та організаційної роботи вказується конкретний перелік робіт у відповідних розділах, кількість годин та терміни їх виконання. В індивідуальний план вносяться тільки ті роботи, які можуть бути документально підтверджені.

Заплановані в індивідуальному плані на навчальний рік всі види роботи викладача затверджуються на засіданні кафедри.

У випадках, коли через специфіку роботи на будь-якій кафедрі потребується виконання інших видів робіт, крім зазначених у переліку Норм часу, дозволяється за рішенням кафедри та за погодженням з навчальним відділом раз на рік до початку навчального року доповнювати переліки робіт (крім навчальної роботи) певними видами, які виконуються викладачами.

Зміни до індивідуального плану викладача можуть бути внесені протягом року на основі рішення кафедри у випадках виробничої необхідності.

Робочий час викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається кафедрою з урахуванням специфіки спеціальностей та форм навчання здобувачів.

На період відрядження, хвороби викладача, проходження ним підвищення кваліфікації з відривом від основної діяльності тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом. На період відсутності викладача його навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи. Після виходу викладача на роботу на час, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової та організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня. Усі взаємозаміни занять, які виникають у зв'язку з відрядженням викладачів, відпусткою, хворобою, підвищенням кваліфікації тощо оформлювати згідно з вимогами, які діють в університеті.

На період проходження викладачем підвищення кваліфікації без відриву від основної діяльності він зобов'язаний виконувати всі види робіт, передбачених його індивідуальним планом.

Завідувач кафедри контролює виконання штатними викладачами, викладачами-сумісниками та викладачами з погодинною оплатою праці розкладу занять та контрольних заходів, графіку консультацій.

Узагальнений облік виконання всіх видів робіт ведеться в індивідуальному плані. Викладач не пізніше як за тиждень після закінчення кожного навчального семестру підсумовує фактичне виконання всіх видів роботи.

Двічі на рік (після кожного семестру) викладач складає письмовий звіт про виконання індивідуального плану роботи. Звіт заслуховується та затверджується на засіданні кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт.

Якщо є розбіжність між плановими та фактичними показниками в індивідуальному плані, то надається пояснення щодо незакінчених в установлений термін або невиконаних робіт та вказується, що конкретно зроблено замість невиконаної роботи. Загальна кількість робочого часу повинна бути незмінною.

Оцінка про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому вноситься в індивідуальний план та в протокол засідання кафедри.

За фактичне виконання всіх видів робіт відповідає викладач. Контроль виконання здійснює завідувач кафедри.

Науково-педагогічні працівники університету підвищують кваліфікацію не рідше одного разу на 5 років за планом кафедри у відповідних освітніх, наукових

установах, державних службах, провідних підприємствах як в Україні, так і за кордоном згідно з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 [14]. Науково-педагогічні працівники можуть підвищувати свою кваліфікацію також в університеті на базі Міжгалузевого навчально-наукового інституту безперервної освіти (МІБО).

Основними видами підвищення кваліфікації є: навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах, структурах МОН та НАЗЯВО тощо та стажування згідно з Положенням про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» [32].

Зміст підвищення кваліфікації має відповідати профілю діяльності викладача.

Результати підвищення кваліфікації враховуються під час обрання на посаду за конкурсом чи укладання трудового договору.

На кафедрі кожний науково-педагогічний працівник зобов'язаний прочитати у навчальному році одну відкриту лекцію (для лекторів) чи провести лабораторне, практичне або семінарське заняття. Мета відкритого заняття: вивчення та поширення кращого досвіду навчання; демонстрації методики проведення лекцій, сучасних технологій та активних методів навчання, способів досягнення навчальних та виховних цілей заняття; контролю за якістю освітнього процесу; надання методичної допомоги молодим викладачам. На відкритому занятті повинна бути присутня більшість викладачів кафедри.

На навчальний рік завідувачем кафедри складається графік взаємовідвідувань занять викладачами кафедри. Кожен викладач повинен відвідати не менше одного заняття в семестр, завідувач кафедри – одного заняття кожного викладача протягом року.

Результати відвідування відкритих занять та взаємовідвідування обговорюються на засіданні кафедри та заносяться до журналу взаємних і контрольних відвідувань.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- ◆ Положення оприлюднюється на сайті університету.
- ◆ Положення використовується для оцінки готовності кафедр до навчального року.
- ◆ Відповідальність за впровадження Положення несуть перший проректор та декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів).
- ◆ Положення поширюється на всі кафедри університету.
- ◆ Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України у сфері вищої освіти.

Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ
Юлія ЗАБОЛОТНА
Артем ПАВЛИЧЕНКО
Володимир САЛОВ
Віра САЛОВА
Анна КОШЕЛЕНКО
Марія ЛУЦЕНКО
Наталія РОМАНЮК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Видано

у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842 від 11.06.2004
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету
28.05. 2020, протокол № 5

ДОПОВНЕННЯ
до Положення про організацію освітнього процесу
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»
під час використання дистанційних технологій
(поточний та семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої
освіти)
(ЗІ ЗМІНАМИ)

Дніпро
2023

Доповнення до Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» під час використання дистанційних технологій (поточний та семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти) / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д. : НТУ «ДП», 2023–7с.

Укладачі:

Олексій ІВАНОВ – директор навчально-наукового інституту електроенергетики;

Кирило ЗІБОРОВ – декан механіко-машинобудівного факультету;

Олексій КАЗИМИРЕНКО – керівник інформаційно-комп'ютерного комплексу;

Сергій КАСЯН – завідувач кафедри маркетингу;

Віктор ПОЧЕПОВ – професор кафедри гірничої інженерії та освіти;

Дмитро РУДАКОВ – професор кафедри гідрогеології та інженерної геології.

Рецензенти:

Олександр АЗЮКОВСЬКИЙ – ректор;

Юлія ЗАБОЛОТНА – начальник навчально-методичного відділу;

Віра САЛОВА – начальник навчального відділу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цих Доповнень є методична підтримка науково-педагогічних працівників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – НТУ «ДП», університет) з питань організації оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти із застосуванням інтернет-технологій, засобів телефонного зв'язку в дистанційному режимі.

1.2. Доповнення застосовуються в умовах, коли можливості фізичного відвідування НТУ «ДП» здобувачами вищої освіти (далі – здобувачі освіти) обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю та атестації здобувачів освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

1.3. Доповнення не замінюють «Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»», а лише їх доповнює в умовах, коли можливості фізичного відвідування університету здобувачами обмежені або відсутні.

1.4. Дистанційні технології (інтернет-технології) навчання та технології на базі засобів мобільного зв'язку передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу (викладачами та співробітниками НТУ «ДП» та здобувачами освіти) як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.5. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

1.6. Враховуючи попередній досвід кафедр НТУ «ДП», а також досвід впровадження інструментів та засобів управління навчанням та комунікації під час дії карантинних заходів з приводу COVID-19, ці Доповнення визначаються як основні в умовах, коли можливості фізичного відвідування університету здобувачами обмежені або відсутні, із застосуванням платформи Moodle (платформа дистанційного навчання університету <https://do.nmu.org.ua>) та сервісу Office 365, які містять вбудовані системи LMS та комунікації, а також корпоративної пошти університету @nmu.one або @nmu.org.ua.

Можливо використання інших систем управління навчанням і комунікації та їх елементів, які були впроваджені або розроблені у структурних підрозділах університету в умовах карантинних обмежень, відповідають чинним вимогам та підтвердили свою ефективність.

2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення занять згідно з розкладом та графіком навчального процесу НТУ «ДП», а також шляхом оцінювання індивідуальних завдань (рефератів, звітів, тощо), що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

2.2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, курсовий проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно одне одного;
- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS та інших інструментів, що використовуються.

2.3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційні курси на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти (у т.ч. екзамен, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами платформи НТУ «ДП» Office 365, Moodle або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема, систем проведення відеоконференцій.

3.2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3.3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

3.4. Під час проведення екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

3.5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань.

Потрібно приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації здобувачам освіти творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

3.6. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо-або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Заздалегідь потрібно здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

3.7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення тощо.

3.8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином з генерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;
- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування);
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

3.9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену можна надати здобувачам вищої освіти (за умови попередньої домовленості з викладачем) право розпочати складання екзамену в обраній ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 та 11 годиною).

Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем вищої освіти має бути однаковою для всіх здобувачів (згідно до Норм часу НТУ «ДП»). Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

3.10. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач вищої освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або

іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

3.11. Здобувачі вищої освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених НТУ «ДП» технічних засобів, мають надати деканату (дирекції навчально-наукового інституту) та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменатором має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача вищої освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

3.12. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану НТУ «ДП». У цьому випадку результати оцінювання здобувачів вищої освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі (при нарахуванні стипендії) та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Доповнення враховують Рекомендації щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання (лист МОН України від 14.05.2020 № 1/9-249).

4.2. Дія Доповнень поширюється на всіх учасників освітнього процесу НТУ «ДП» та оприлюднюється на офіційному вебсайті університету.

4.3. Доповнення підлягають перегляду та доопрацюванню відповідно до змін нормативної бази України у сфері вищої освіти.

4.4. Зміни та пропозиції до Доповнень розглядаються та затверджуються Вченою радою університету.

4.5. Відповідальними за впровадження Доповнень є перший проректор, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів та завідувачі кафедр.