

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію навчального процесу
в Національному університеті харчових технологій
та його відокремлених структурних підрозділах

СХВАЛЕНО
Вченою радою НУХТ
Протокол № 2
Від 25.09.2012р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію навчального процесу в Національному університеті харчових технологій (далі Положення) є основним внутрішнім нормативним документом, що регламентує організацію, проведення та методичне забезпечення навчального процесу, особливості застосування кредитно-модульної системи навчання на засадах ECTS (European Credit Transfer System), порядок переведення, відрахування, поновлення студентів та призначення їм стипендій, виплати матеріальної допомоги та премій, надання студентам платних освітніх послуг, а також права та обов'язки викладачів і студентів, визначає порядок управління навчальним процесом, проведення його моніторингу, підготовку та подання звітної документації.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

Законів України:

від 29.09.1996р. № 100/96-ВР «Про освіту»;

від 17.01.2002р. № 2984-III «Про вищу освіту»;

Постанов Кабінету Міністрів України:

від 28.10.1994р. № 744 «Про затвердження Положення про порядок призначення академічних стипендій Президента України студентам вищих навчальних закладів та аспірантам» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ від 20.01.1995р. № 45, від 08.02.1995р. № 107, від 13.06.1995р. № 413, від 02.10.1995р. № 780, від 10.01.1996р. № 37, від 26.07.1996р. № 835, від 23.12.1996р. № 1542 від 12.07.2004р. №882);

від 05.09.1996р. № 1074 «Положення про державний вищий заклад освіти» (зі змінами, внесеними постановою КМ України від 13.08.1999р. №1487);

від 07.08.1998р. № 1247 «Про розроблення стандартів вищої освіти»;

від 09.08.2001р. № 980 «Про заснування академічної стипендії Кабінету Міністрів України студентам вищих навчальних закладів та аспірантам» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 12.07.2004р. № 882);

від 12.06.2004р. № 882, «Питання стипендіального забезпечення» (зі змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 15.02.2006р. № 150 і 157, від 05.03.2008р. № 165, від 07.09.2011р. № 983 і від 07.03.2012р. № 177;

від 13.12.2006р. № 1719 «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (зі змінами, внесеними Повтановами КМ України від 03.10.2007р. № 1193, від 25.06.2008р. №565, від 23.07.2009р. № 660, від 09.09. 2009р. № 990, від 03.02.2010р. № 107, від 02.03.2010р. № 264, від 26.05.2010р. №365, від 17.03.2011р. №267, від 01,06.2011р. №576) ;

від 08.07.2007р. № 1019 «Про ліцензування діяльності з надання освітніх послуг» (зі змінами, внесеними Постановами КМ України від 10.08.2011р. № 849, від 10.08.2011р. № 865, від 31.10.2011р. № 1124);

від 05.03.2008р. № 165 «Деякі питання стипендіального забезпечення» (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 07.03.2012р. № 177);

від 27.07.2010р. № 787 «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра» (зі змінами, внесеними Постановами КМ України від 17.03.2011р. № 267, від 18.05.2011р. № 516, від 01.06.2011р. № 576, від 21.03.2012р. № 227) ;

від 27.08.2010р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»;

Наказів Міністерства освіти і науки України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України»:

від 02.06.1993р. № 161 «Про затвердження Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах»;

від 06.06.1996р. № 191, яким затверджено «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах освіти»;

від 15.07.1996р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти»;

від 31.07.1998р. № 285 «Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою»;

від 08.04.1993р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практик студентів вищих навчальних закладів України» зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти України від 20.12.1994р. № 351;

від 07.07.2002р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;

від 20.10.2004р. № 812 «Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу»;

від 23.01.2004р. № 48 «Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу»;

від 23.01.2004р. № 49 «Про затвердження Програми дій щодо організації положень Болонської декларації в системі вищої освіти і науки України»;

від 21.07.2004р. № 613 «Про постанову Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення»;

від 30.12.2005р. № 774 «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу»;

від 23.01.2006р. № 4 «Про затвердження Положення про організацію фізичного виховання і масового спорту у вищих навчальних закладах»;

від 25.01.2008р. № 34 «Про затвердження Порядку здійснення державного контролю за діяльністю навчальних закладів»;

від 21.01.2009р. № 30 «Про документи для проведення ліцензування»

від 16.10.2009р. № 943 « Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;

від 23.07.2010р. № 736 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами»;

від 09.11.2010р. № 1067 «Про введення в дію переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010р. № 787;

від 29.11.2010р. №1377, яким затверджено Ліцензійні умови надання освітніх послуг у сфері вищої освіти;

від 29.03.2012р. №384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації»;

від 17.09.2012р. № 1021 «Про затвердження примірних зразків документів, що додаються до заяв про проведення ліцензування освітніх послуг у сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійно-технічної вищої освіти».

Листів Міністерства освіти і науки України:

від 29.12. 1993р. № 83-5/1259 «Щодо Рекомендацій про порядок і створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України»;

від 19.06.2002р. № 1/9-307 «Змістові частини галузевих стандартів вищої освіти підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста та бакалавра щодо гуманітарної, спеціально-економічної та екологічної освіти та освіти з безпеки життя і діяльності людини й охорони праці»;

від 26.02.2010р. № 1/9-119 «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах»;

від 04.03.2011р. № 1/9-150 «Про апробацію системи рейтингового оцінювання діяльності вищих навчальних закладів»;

від 20.03.2012р. № 1/9-207 «Щодо ліцензування умов надання освітніх послуг у сфері вищої освіти».

Методичних рекомендацій до складання навчального плану вищих навчальних закладів II, III і IV рівнів акредитації, схвалених Вченою радою Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (протокол № 6 від 29.06.2011р.).

Статуту НУХТ (нова редакція), прийнятого конференцією трудового колективу університету 03.06.2011р. (протокол № 2).

Правил внутрішнього розпорядку НУХТ, введених в дію наказом ректора від 18.12.2006р. № 173 «Про введення в дію нових Правил внутрішнього розпорядку» зі змінами прийнятими на загальних зборах трудового колективу університету 30.08.2012р..

Методичних рекомендацій до підготовки та проведення процедури ліцензування (акредитації) освітньої діяльності за напрямками та спеціальностями у Національному університеті харчових технологій та його

відокремлених структурних підрозділах/ улад.: В.Л. Яровий-К.:НУХТ, 2003 – 67 с.

1.3. Навчальний процес в університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти та науки, що здійснюється у вищому навчальному закладі через систему науково обґрунтованих організаційних, методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь і навичок в осіб, які навчаються та формування гармонійно розвиненої особистості. Організується відповідно до чинного законодавства та стандартів вищої освіти.

1.4. Мета навчального процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, задоволенні потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному та міжнародному ринках праці.

1.5. Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневої освіти, її наступності та неперервності, органічного поєднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2. ОСВІТНІ ТА ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ РІВНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. НУХТ забезпечує підготовку фахівців за наступними освітніми й освітньо-кваліфікаційними рівнями:

1) освітні рівні:

неповна вища освіта;

базова вища освіта;

повна вища освіта;

2) освітньо-кваліфікаційні рівні:

молодший спеціаліст;

бакалавр;

спеціаліст;

магістр.

2.2. Освітні рівні вищої освіти характеризують сформованість інтелектуальних якостей особи і є достатніми для здобуття нею кваліфікації за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Неповна вища освіта – освітній рівень вищої освіти особи, який характеризує сформованість її інтелектуальних якостей, що визначають розвиток особи як особистості і є достатніми для здобуття нею кваліфікацій за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

Базова вища освіта – освітній рівень вищої освіти особи, який характеризує сформованість її інтелектуальних якостей, що визначають розвиток особи як особистості і є достатніми для здобуття нею кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра.

Повна вища освіта – освітній рівень вищої освіти особи, який характеризує сформованість її інтелектуальних якостей, що визначають

розвиток особи як особистості і є достатніми для здобуття нею кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра.

2.3. Освітньо-кваліфікаційні рівні характеризують вищу освіту за ступенем сформованості компетенцій (спеціальних і фундаментальних знань, умінь, практичних навичок) особи і забезпечують її здатність виконувати завдання і обов'язки (роботи) на певному професійному рівні. В якості підстав для кваліфікації вони характеризуються наступними критеріями:

- рівень попередньої освіти, на основі якої здобувається вища освіта певного освітнього рівня;

- певний освітній рівень вищої освіти;

- завдання та обов'язки певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Молодший спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні знання та уміння, достатні для здійснення виробничих функцій певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Для осіб, які мають базову середню освіту, навчання може бути організовано одночасно за освітньо-професійною програмою підготовки молодшого спеціаліста і освітньою програмою повної загальної середньої освіти.

Бакалавр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні і спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Університет здійснює також підготовку фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

Спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Університет проводить також перепідготовку фахівців для отримання другої вищої освіти за рядом спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст».

Магістр – освітньо-кваліфікаційний рівень особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» або «спеціаліст» здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та звання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» за спеціальностями університету здійснюється на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» або «спеціаліст».

Особи, які в період навчання за освітньо- професійною програмою «магістр» припинили подальше навчання, мають право за індивідуальною програмою здобути освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст» за такою ж або спорідненою спеціальністю.

2.4. Підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» здійснюється в коледжах і технікумах навчального комплексу університету, за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» – в базовому університеті, а також в Кам'янець-Подільському коледжі харчової промисловості і коледжі ресторанного господарства НУХТ (відповідно по двох і одній спеціальності). Фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» готують заочні факультети навчального комплексу НУХТ та у базовому університеті, а фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» готує тільки базовий університет.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Організація навчального процесу в університеті регламентується Законами України з освітньої діяльності, відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (перелік цих документів наводиться в п. 1.2 Положення), а також ліцензійними умовами надання освітніх послуг і стандартами вищої освіти.

3.2. Ліцензійні умови надання освітніх послуг – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення вищого навчального закладу. Вони розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожного напрямку і спеціальності, затверджуються Державною акредитаційною комісією України і є обов'язковими до виконання.

3.3. Систему стандартів вищої освіти складають державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти НУХТ.

3.4. Стандарти вищої освіти є основою оцінювання якості вищої освіти та професійної підготовки випускників університету, а також якості його освітньої діяльності.

3.5. Державний стандарт вищої освіти містить такі складові:

- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

3.6. Галузеві стандарти вищої освіти базуються на державному стандарті вищої освіти і містять такі складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників вищих навчальних закладів (нормативні частини);
- освітньо-професійні програми підготовки (нормативні частини);
- засоби діагностики якості вищої освіти (нормативні частини).

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки, держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-професійна програма підготовки визначає нормативний термін та нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця.

Нормативні терміни навчання (для денної форми) за освітньо-професійними програмами складають:

- для молодших спеціалістів – 3-4 роки (для осіб, які мають базову середню освіту), 1,5-2 роки (для осіб, які мають повну загальну середню освіту) та 1-1,5 роки (для осіб, які мають повну загальну середню освіту та освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника за спорідненою спеціальністю);

- для бакалаврів – 4 роки (для осіб, які мають повну загальну середню освіту) і 2 або 3 роки (для осіб, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст» за відповідною до напрямку підготовки бакалавра спеціальністю);

- для спеціаліста – один рік;

- для магістра – один або півтора роки.

Засоби діагностики якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, які призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості компетенцій (знань, умінь і навичок), професійних, світоглядних та громадянських якостей. До них відносяться тести об'єктивного контролю рівня освітньо-професійної підготовки фахівців, діагностичні методики, орієнтовані на виявлення якостей особи.

Засоби діагностики якості вищої освіти включають:

- технології виконання та захисту кваліфікаційних дипломних проєктів (робіт) та магістерських робіт;

- атестаційний (державний) екзамен.

Нормативні частини освітньо-професійних програм та засобів діагностики якості вищої освіти розробляються робочими групами, склад яких затверджується наказом МОНМС України. До участі у підготовці цих стандартів за відповідними напрямами і спеціальностями залучаються найкваліфікованіші науково-педагогічні працівники НУХТ.

3.7. Стандарти вищої освіти НУХТ містять такі складові:

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;

варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників університету;

варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;

варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;

навчальні і робочі навчальні плани;

індивідуальні навчальні плани студентів;

навчальні програми і робочі програми навчальних дисциплін;

програми практик;

програми державних екзаменів.

3.8. НУХТ самостійно за рішенням Вченої ради визначає спеціалізації за спеціальностями, за якими здійснюється підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів «молодший спеціаліст», «спеціаліст» та «магістр».

Назви спеціалізацій за спеціальностями повинні відображати відмінності у засобах, умовах та продуктах діяльності в межах спеціальності.

3.9. Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників університету, освітньо-професійних програм підготовки та засобів діагностики якості вищої освіти забезпечують підготовку фахівців за спеціальностями (спеціалізаціями) з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення вимог ринку праці.

Варіативні частини стандартів вищої освіти університету розробляються робочими групами відповідних випускових кафедр університету згідно із структурою і формами, встановленими МОНМС України, схвалюються на засіданнях цих кафедр, Вчених рад факультетів, погоджуються з начальником навчально-методичного відділу, проректором з навчальної роботи, схвалюються Вченою радою університету і затверджуються ректором. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів випускових кафедр.

3.10. Навчальні та робочі навчальні плани є основними нормативними документами університету, що визначають організацію навчального процесу.

Вони розробляються за затвердженими МОНМС України формами НН-3.01 і НН-3.02.

Навчальні плани розробляються відповідно до Методичних рекомендацій до складання навчального плану вищих навчальних закладів II, III і IV рівнів акредитації, схвалених Вченою радою Інституту інноваційних технологій і змісту освіти від 29.06.2011 р., протокол № 6.

Навчальні плани напрямів (спеціальностей чи спеціалізацій) визначають перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних дисциплін за видами занять у семестрах, форми проведення підсумкового контролю. Їх складають окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня (молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр) та за формами навчання (денна, заочна, друга вища освіта, зі скороченим терміном навчання) на підставі відповідних освітньо-професійних програм.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та

розпоряджень МОНМС України, рішень Вченої ради університету, врахування потреб і вимог роботодавців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами та визначення навчального навантаження викладачів щорічно до 20 грудня поточного навчального року за потреби коригуються навчальні плани та складаються (коригуються) робочі навчальні плани на наступний навчальний рік.

У робочих навчальних планах порівняно з навчальними планами допускаються зміни обсягу навчальних дисциплін в межах вибіркової частини.

3.11. Індивідуальні навчальні плани студентів денної форми навчання розробляються на навчальний рік на підставі робочого навчального плану відповідного напрямку (спеціальності) та освітньо-кваліфікаційного рівня. Визначення вибірових дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності (можливість вибору рівноцінних дисциплін із запропонованого переліку), та академічної відповідальності (не допускати нав'язування студентам певних вибірових дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів) і проводитись після ознайомлення студентів з програмами дисциплін.

Дисципліни вільного вибору можуть обиратися студентами як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетенцій.

Індивідуальні навчальні плани студентів укладається за затвердженою МОНМС України формою НН-2.02.

Контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів студентів здійснюють деканати факультетів і наставники академічних груп.

3.12. Програми та робочі навчальні програми навчальних дисциплін призначені для визначення предмета, мети і завдань дисципліни, місця й ролі дисципліни в навчальному процесі, рівня сформованості певної сукупності знань, умінь і навичок, які повинні набути студенти, структури, змісту та обсягів дисциплін, послідовності вивчення окремих структурних елементів, форм й засобів проведення навчальних занять, форм використання інформаційних технологій навчання, форм та критеріїв поточного й підсумкового оцінювання здобутих студентами знань, умінь і практичних навичок, а також переліків рекомендованих законодавчих і нормативно-правових документів, навчальної і навчально-методичної літератури.

Форма програми навчальної дисципліни наведена у додатку 1, форма робочої програми навчальної дисципліни наведена у додатку 2.

Рекомендації щодо укладання програм та робочих навчальних програм навчальних дисциплін викладені в Методичних рекомендаціях по розробленню програм та робочих навчальних програм навчальних дисциплін в НУХТ.

3.13. Програми практик визначають зміст і технологію їх проходження, види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь і практичних навичок, вимог до звітів студентів про проходження практик, виконання індивідуальних завдань. Вони розробляються випусковими кафедрами а

також кафедрами, для яких передбачено керівництво окремими видами практик, відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм, навчальних планів напрямів і спеціальностей (спеціалізацій) і затверджуються ректором або за його дорученням першим проректором.

Програма практик повинна включати в себе такі розділи:

вступ;

мета і завдання практики;

організація практики;

керівництво практикою;

зміст практики;

контроль за виконанням програми практики;

вимоги до звіту з практики;

оцінювання результатів практики;

рекомендована література;

додатки.

При розробленні програм практик необхідно керуватися Методичними рекомендаціями до підготовки програм практик студентів : Укл.: В.Л. Яровий, В.А. Лагода. – К.: НУХТ. – 2011. – 14 с.

3.14. Програми державних екзаменів розробляються випусковими кафедрами на основі відповідних освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм і робочих навчальних програм навчальних дисциплін, погоджуються з деканами факультетів і затверджуються ректором або, за його дорученням, проректором з навчальної роботи. Вимоги до структури і змісту програм визначаються Положенням про державну атестацію студентів в НУХТ.

4. НАПРЯМИ, СПЕЦІАЛЬНОСТІ ТА СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ, ЗА ЯКИМИ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ. ПІДГОТОВКА ДО ЛІЦЕНЗУВАННЯ ТА АКРЕДИТАЦІЇ НАПРЯМІВ І СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ

4.1. Університет здійснює підготовку фахівців (надає освітні послуги) за 21 напрямом підготовки фахівців ОКР «бакалавр», 34 спеціальностями фахівців ОКР «спеціаліст», 42 спеціальностями фахівців ОКР «магістр» та забезпечує перепідготовку спеціалістів за 17 спеціальностями. Їх перелік та ліцензовані обсяги прийому зазначені в ліцензії про надання освітніх послуг, пов'язаних з одержанням вищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог до молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста та магістра.

4.2. Відповідність освітніх послуг, що надаються університетом, державним стандартам освіти і ліцензійним умовам визначається МОНМС України шляхом ліцензування, акредитації та інспектування.

4.3. Ліцензування – процедура визнання спроможності вищого навчального закладу розпочати освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти та кваліфікації відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а

також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

Підготовка фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів та перепідготовка за спеціальностями, підготовка громадян України до вступу у вищі навчальні заклади, підготовка іноземних студентів, підготовка іноземних громадян до вступу у вищі навчальні заклади здійснюється в НУХТ відповідно до діючих ліцензій, виданих МОНМС України.

Питання відкриття в університеті нових напрямів підготовки та спеціальностей ініціюється кафедрами, розглядається Вченими радами факультетів та Вченою радою НУХТ. Відповідні кафедри розробляють плани кадрового, навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення підготовки фахівців за новими напрямами і спеціальностями і після проведення підготовчої роботи готують ліцензійні справи, де відображаються можливості підготовки таких фахівців.

Ліцензування освітньої діяльності здійснюється перед початком підготовки фахівців за новим для університету напрямом чи спеціальністю на підставі заяви про проведення МОНМС України ліцензійної експертизи. За результатами ліцензійної експертизи міністерство приймає рішення про видачу ліцензії або про відмову у її видачі.

4.4. З метою більш повного забезпечення потреб ринку праці та вимог роботодавців щодо підготовки фахівців в певній галузі економіки чи сфері знань, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок університет самостійно вирішує питання щодо введення спеціалізацій за певними ліцензованими спеціальностями підготовки спеціалістів.

Питання відкриття нової спеціалізації обговорюється і схвалюється рішеннями відповідної випускової кафедри, Вчених рад факультету та університету. Рішення про відкриття в університеті нової спеціалізації затверджується Департаментом вищої освіти МОНМС України за погодженням з Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти МОНМС України.

Спеціалізації повинні мати ознаки, що відображають відмінності у засобах (обладнанні, технологіях тощо), сировині та продуктах (вихідних та кінцевих) або послугах, які надаються, умовах діяльності (виробничих, екологічних, соціальних тощо).

Відкриття нової спеціалізації певної спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку певної галузі і листів підтримки потенційних замовників (підприємств, установ, організацій, об'єднань, фірм тощо) обґрунтовує доцільність підготовки фахівців за цією спеціалізацією та їх обсяги. Пропозиції кафедри та проект робочого навчального плану спеціалізації розглядаються на засіданнях вчених рад факультету і університету. На підставі позитивного рішення Вченої ради університету видається відповідний наказ ректора.

4.5. Акредитація напряму (спеціальності) за певним освітньо-професійним рівнем – це державне визнання відповідності рівня підготовки (перепідготовки) фахівців державним вимогам.

Акредитація напряму (спеціальності) університету здійснюється шляхом:

подання університетом до МОНМС України заяви щодо проведення акредитаційної експертизи та необхідних документів і матеріалів;

проведення акредитаційної експертизи експертною комісією, яку формує МОНМС України;

прийняття рішення про акредитацію або відмову в акредитації Державною акредитаційною комісією;

затвердження рішення про акредитацію або відмову в акредитації МОНМС України;

видачі МОНМС України у разі позитивного рішення щодо акредитації університету сертифіката про акредитацію.

Підготовка до акредитації напряму (спеціальності) включає:

розроблення і реалізацію заходів щодо забезпечення в повному обсязі дотримання ліцензійних умов нормативів та вимог надання освітніх послуг з підготовки фахівців;

проведення на рівні університету самоаналізу стану підготовки до акредитації напряму (спеціальності);

підготовку комплексу документів (акредитаційної справи).

Ліцензійні умови визначають загальні вимоги та мінімальні нормативи забезпечення навчальних закладів навчально-методичною, інформаційною та матеріально-технічною базою, науково-педагогічними та педагогічними кадрами (наказ МОНМС України від 13.06.2012р. № 689).

Перелік документів акредитаційної справи визначений наказом МОНМС України від 17.09.2012р. № 1021.

4.6. Інспектування – це державний контроль за діяльністю навчальних закладів та дотримання ліцензійних умов. Інспектування діяльності університету може проводитись Державною інспекцією навчальних закладів України на плановій основі відповідно до Порядку здійснення державного контролю за діяльністю навчальних закладів, затвердженого наказом МОН України від 25.01.2008р. № 34.

5. МОВА ВИКЛАДАННЯ, ФОРМИ НАВЧАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Мовою викладання в університеті є державна мова. Для студентів певних напрямів і спеціальностей навчання здійснюється також і англійською мовою з видачею відповідного сертифікату.

5.2. Навчання в університеті здійснюється за денною і заочною формами за кошти державного бюджету або кошти та фізичних та юридичних осіб.

Особи, що здобувають вищу освіту за денною формою навчання, можуть після закінчення третього курсу одночасно навчатися за іншою спеціальністю за заочною формою навчання.

Зміна форми навчання можливі за бажанням студентів при наявності місць на відповідному курсі тієї форми навчання, на яку вони бажають перевестися.

5.3. Навчальний процес в університеті здійснюється у таких формах:
навчальні заняття;
самостійна підготовка;
практична підготовка;
контрольні заходи.

5.4. Навчальні заняття різних видів в аудиторіях, лабораторіях і комп'ютерних класах охоплюють організацію пізнавальної діяльності студентів і призначені для створення найсприятливіших умов для засвоєння ними певних знань, умінь і навичок, необхідних для ефективного опанування обраним напрямом (спеціальністю).

Видами навчальних занять в університеті є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація.

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності.

Лекція є основним видом навчальних занять і водночас методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрями, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Обсяг лекційного курсу визначений навчальним планом, а його тематика робочою програмою відповідної навчальної дисципліни.

Лекції читають у відповідно обладнаних аудиторіях для однієї або кількох навчальних груп студентів професори та доценти, а в окремих випадках – інші висококваліфіковані фахівці, які мають значний досвід наукової та практичної діяльності.

Лабораторне заняття – вид начального заняття, на якому студенти під безпосереднім керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної дисципліни, оволодіння методами та методиками досліджень, набуття умінь і навичок роботи з лабораторним обладнанням, вимірювальною апаратурою, комп'ютерною технікою. Такі заняття повинні мати максимальну професійну спрямованість, сприяти формуванню професійних навичок або набуттю таких навичок під час вивчення спеціальних дисциплін. Вони потребують від студентів ініціативи, наполегливості, самостійності в ухваленні рішень.

Перелік тем лабораторних занять визначений робочою навчальною програмою навчальної дисципліни. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних приміщеннях (навчальних лабораторіях), у яких має бути відповідне навчально-методичне, а за потреби – нормативне забезпечення. Тривалість лабораторних занять залежно від особливостей їх проведення може становити 2, 4 або 6 академічних годин.

На лабораторних заняттях студент повинен: пройти попередній контроль підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи; виконати конкретні завдання відповідно до методичних рекомендацій, викладених у

лабораторному практикумі чи інструкції; оформити індивідуальний звіт; здати роботу викладачеві.

У разі потреби виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя, студенти повинні обов'язково пройти інструктаж з правил техніки безпеки і дотримуватись їх при роботі. Кількість балів, одержана ними за виконання та захист лабораторних робіт, ураховують під час оцінювання якості засвоєння навчального матеріалу дисципліни.

Практичне заняття – вид навчального заняття, у процесі якого викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно сформульованих завдань.

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

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури мають бути заздалегідь доведені до відома студентів.

Практичні заняття передбачають вирішення завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних задач (завдань) та їх оцінювання після перевірки.

Оцінки (бали), отримані студентами на практичних заняттях, враховують під час підсумкового оцінювання ступеня засвоєння навчальних матеріалів дисципліни.

Семінарські заняття передбачають обговорення студентами питань з попередньо визначених тем (проблем) програми навчальної дисципліни. Вони будуються на основі живого творчого обговорення доповідей студентів. При цьому уточнюються і засвоюються окремі питання, положення, студенти вчаться узагальнювати, робити висновки.

Семінарські заняття навчають студентів ораторського мистецтва, вміння аргументувати свої судження, ведення наукової полеміки.

Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підбиття підсумків обговорення теми (проблеми) та оцінювання участі в ньому студентів.

Участь студентів у семінарських заняттях враховують під час підсумкового оцінювання їхніх знань з навчальної дисципліни.

Індивідуальні навчальні заняття – навчальні заняття, які проводяться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати одну або декілька тем з навчальної дисципліни.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім

державної атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Консультація – вид навчального заняття, під час якого студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення теоретичних положень чи питань їх практичного застосування. Консультації призначені для надання допомоги студентам у процесі їх самостійної роботи.

Консультації за видами поділяються на:

на індивідуальні й групові – залежно від кількості студентів;

на поточні і підсумкові – залежно від етапів навчального процесу.

Конкретний зміст консультації визначається видом індивідуального завдання або формою контролю, перед якими вона проводиться. Так, метою консультації з питання написання рефератів, виконання графічних, розрахункових і розрахунково-графічних робіт, курсових і дипломних проектів (робіт), кваліфікаційних робіт магістрів є: допомога студентові у визначенні мети, структури і змісту цих робіт і літератури, що потребує опрацювання; уточнення методики дослідження та виконання розрахунків; перевірка правильності виконання окремих розділів роботи; підготовка студента до її захисту.

Метою консультації перед модульним (рубіжним) контролем або екзаменом є ознайомлення студентів із порядком проведення модульного контролю або екзамену, використання паперових чи комп'ютерних тестів, питань, що включені до індивідуальних завдань або екзаменаційних білетів, звернення уваги студентів на головних питаннях, які є найважливішими для вивчення навчальної дисципліни, доведення порядку та критеріїв оцінювання знань, умінь та навичок студентів, роз'яснення найскладніших питань і питань, що не відображені у підручнику (навчальному посібнику) чи курсі лекцій, а також надання студентам відповідей на їх окремі запитання.

Студенти відвідують консультації добровільно.

Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін включають виконання рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних проектів (робіт) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускається виконання комплексних індивідуальних завдань кількома студентами.

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

Курсові проекти (роботи) є одним із основних видів індивідуальних завдань студентів, передбачених робочим навчальним планом. Вони виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного питання.

Тематика курсових проектів (робіт) розробляється і затверджується відповідно кафедрою. Порядок виконання курсових проектів (робіт)

визначається вищим навчальним закладом. Форма титульної сторінки пояснювальної записки до курсового проекту (роботи) наведена у додатку 3.

Студент виконує, як правило, один курсовий проект (роботу) на навчальний рік. Кількість курсових проектів (робіт) на весь період навчання визначається навчальним планом.

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

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за національною шкалою та шкалою ECTS. Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються у встановленому порядку.

Дипломний проект (робота) виконується на завершальному етапі навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні: молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра.

5.5. Самостійна підготовка (самостійна робота студентів – СРС) – це організаційно і методично спланована пізнавальна діяльність студентів, що здійснюється без прямої допомоги викладачів (але під їх керівництвом і контролем) для досягнення конкретного результату.

Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових для відвідування навчальних занять. Час, відведений для самостійної роботи, регламентується робочими навчальними планами і може становити від 1/3 до 2/3 загального навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Важливість СРС та підвищення її ролі в нинішніх умовах пов'язано з наступними причинами:

- в межах аудиторних занять не можливо надати та засвоїти в повному об'ємі обсяг знань, умінь і навичок, що постійно поповнюється;
- самостійна робота передбачає різноманітну додаткову навчальну діяльність студентів, а отже забезпечує високий рівень засвоєння навчальних матеріалів;
- самостійна робота є основою майбутньої неперервної самоосвіти фахівця, формує відповідну мотивацію та навички.

За характером самостійності розрізняють обов'язкову і добровільну самостійну роботу. Обов'язкова робота включає: самопідготовку до лекцій, лабораторних, практичних і семінарських занять, вирішення завдань практики, виконання індивідуальних завдань (рефератів, розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт), домашніх завдань (розв'язання задач, виконання вправ та окремих розрахунків тощо), курсових і дипломних проектів (робіт), магістерських робіт, підготовку до поточного контролю знань, заліків та екзаменів.

До добровільної самостійної роботи відносять: участь у наукових дослідженнях; підготовку та участь у конкурсах, олімпіадах, підготовку наукових доповідей, статей, заявок на винаходи тощо.

Зміст самостійної роботи студентів визначається робочими навчальними програмами навчальних дисциплін, індивідуальними завданнями та вказівками викладачів. Вона забезпечується комплексом навчально-методичних матеріалів: підручниками, навчальними посібниками, курсами та конспектами лекцій, методичними рекомендаціями до вивчення дисципліни, виконання окремих видів занять та індивідуальних завдань, відповідною науковою та фаховою літературою, періодичними фаховими виданнями.

Самостійна робота може виконуватись студентами в бібліотеці, навчальних лабораторіях і комп'ютерних класах, в гуртожитку, а також у домашніх умовах.

Навчальний матеріал дисциплін, передбачений їх робочими навчальними програмами для засвоєння студентами в процесі самостійної роботи, вноситься на модульний та підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується під час навчальних занять.

5.6. Практична підготовка студентів (практика) є необхідною складовою підготовки фахівців і покликана забезпечити набуття студентами вмінь і практичних професійних навичок.

Організація і проведення практики студентів передбачає ряд організаційних заходів, серед яких:

- укладання договорів з підприємствами, установами та організаціями про проходження практики;

- розподіл студентів на практику;

- надання студентам-практикантам усіх необхідних документів (направлення, програми, календарні плани і щоденники практики, індивідуальні завдання, теми курсових і дипломних проектів (робіт), методичні рекомендації);

- інформування студентів про встановлену систему звітності, хід і результати практичної підготовки, порядок підсумкового оцінювання результатів практики;

- контроль за забезпеченням нормальних умов праці і побуту студентів під час проходження практики та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;

- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку підприємства чи організації за місцем проходження практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують у письмовій формі про виконання програми та індивідуальних завдань. Звіт підписує і оцінює керівник практики від підприємства (організації). Потім він разом з іншими документами подається студентом керівнику практики від університету.

5.7. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня засвоєння студентами знань, умінь і навичок, що передбачені робочими навчальними програмами навчальних дисциплін та програмами практик. Такі заходи включають вхідний поточний, підсумковий і відтермінований контроль.

Вхідний контроль проводиться з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують вивчення певної навчальної дисципліни.

Поточний контроль. Поточний контроль поділяють на оперативний і рубіжний (модульний). Формами поточного контролю можуть бути:

- письмова контрольна робота (відповіді на питання лекційного курсу, розв'язання задач, виконання вправ, певних розрахунків тощо);
- тестування знань студентів з певного розділу (теми) або з певних окремих питань лекційного курсу;
- усне опитування;
- виконання і захист лабораторної роботи;
- виступ на семінарських заняттях (з рефератом, участь у дискусії);
- перевірка і захист індивідуального завдання (реферат, розрахункова, графічна, розрахунково-графічна робота) та домашнього завдання;
- перевірка і захист певного розділу (розділів курсового проекту(роботи) або графічної частини курсового проекту.

Оперативний поточний контроль охоплює індивідуальний або груповий контроль засвоєння навчального матеріалу, перевірку підготовленості студентів до виконання лабораторних, практичних і семінарських занять, ходу виконання окремих розділів індивідуальних завдань. Проводячи такий контроль, викладач має можливість своєчасно оцінити глибину розуміння студентами матеріалу лабораторного, практичного чи семінарського заняття, засвоєння ними певної теми лекційного курсу, правильність виконання окремих індивідуальних і домашніх завдань, виявити, проаналізувати й виправити помилки, перевірити вміння студентів логічно мислити, їх мовлення і пам'ять.

Рубіжний (модульний) поточний контроль полягає у перевірці знань і практичної підготовленості студентів з певної завершеної частини навчальної дисципліни (модуля), умінь виконання індивідуальних завдань, що підлягають виконанню на час проведення такого контролю. Це певний проміжний підсумок роботи студента, що дає змогу поглибити і зміцнити його знання.

Методи поточного контролю можна розділити на такі групи:

усні – бесіда, аналіз виступу студента на практичному чи семінарському занятті, пояснення до виконаного завдання або окремих його розділів, усні повідомлення студентів, відповіді на запитання викладача під час аудиторних занять;

письмові – контрольні роботи студентів, індивідуальні завдання, домашні завдання, конспекти, повідомлення, реферати, окремі розділи курсових проектів (робіт);

графічні – рисунки, графіки, креслення;

технічні – з використанням комп'ютерних тестів.

Підсумковий контроль. Підсумковий контроль – це семестровий контроль, що проводиться в обсязі навчальних матеріалів, визначеному робочими навчальними програмами навчальних дисциплін, що вивчаються

протягом семестру у терміни, встановлені робочим навчальним планом. Він може здійснюватися у таких формах:

екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного і практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни.

диференційований залік – оцінювання рівня засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконання індивідуальних завдань;

Студент допускається до складання диференційованого заліку, якщо він виконав усі види робіт, передбачених робочою навчальною програмою навчальної дисципліни.

Відтермінований (ректорський) контроль проводиться з метою оцінювання рівня збереження знань, умінь і навичок, одержаних студентами при вивченні певної навчальної дисципліни.

6. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Планування навчального процесу на навчальний рік включає розроблення:

- робочих навчальних планів для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня за окремими формами навчання;
- графіків навчального процесу (за напрямами і спеціальностями факультетів);
- індивідуальних навчальних планів студентів;
- робочих навчальних програм навчальних дисциплін;
- розкладу навчальних занять за денною формою навчання по факультетах і семестрах;
- кафедральних розкладів консультацій (по семестрах);
- розкладу екзаменаційних сесій (за денною формою навчання по факультетах і семестрах);
- графіків проведення державної атестації студентів (засідань ДЕК);
- графіку проведення консультацій викладачами студентів заочної форми навчання у суботні дні.

Крім того, важливими складовими планування навчального процесу є рівномірний розділ навчального навантаження по семестрам між кафедрами та науково-педагогічними працівниками, розрахунок штату науково-педагогічних працівників, необхідного для забезпечення виконання навчального навантаження і погодинного фонду на навчальний рік, а також розроблення планів роботи кафедр і індивідуальних планів роботи викладачів.

6.2. Робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр під безпосереднім керівництвом їх завідувачів. Координацію діяльності робочих груп здійснюють декани факультетів та відповідальні на факультетах за навчально-методичну роботу.

При розробленні проектів робочих навчальних планів враховується необхідність внесення до них щорічних змін і доповнень з урахуванням

відповідних рішень МОНМС України та Вченої ради університету, а також змін у структурі навчальних підрозділів (факультетів, кафедр) університету.

Робочі навчальні плани складаються за визначеними навчально-методичним відділом формами.

Проекти підготовлених робочих навчальних планів схвалюються на засіданнях випускових кафедр і Вчених рад факультетів, погоджуються з начальником навчально-методичного відділу і затверджуються проректором з навчальної роботи.

6.3. Проекти графіків навчального процесу для кожного факультету розробляються навчально-методичним відділом з урахуванням робочих навчальних планів, погоджуються з деканами факультетів, підписуються начальником навчально-методичного відділу і затверджуються проректором з навчальної роботи не пізніше ніж за сім днів до початку навчального року.

6.4. Робочі навчальні програми на наступний навчальний рік, розроблені викладачами, розглядаються і схвалюються на засіданнях відповідних кафедр, узгоджуються з деканами факультетів, для студентів яких вони призначені і подаються до 1 червня поточного навчального року в трьох примірниках разом із електронною версією до навчально-методичного відділу. Подані робочі навчальні програми перевіряються на їх відповідність чинним робочим навчальним планам та програмам цих дисциплін і подаються на затвердження проректору з навчальної роботи. По одному примірнику програми зберігаються на кафедрах, в деканатах та у навчально-методичному відділі.

6.5. Розклади навчальних занять за денною формою навчання по семестрах складаються навчально-методичним відділом окремо для кожного факультету на підставі наступних документів:

- графіків навчального процесу;
- робочих навчальних планів;
- розподілу навчального навантаження між викладачами кафедр;
- даних про аудиторне кафедральне навантаження викладачів (по семестрах) за денною формою навчання;
- даних про закріплення змін між факультетами університету на навчальний рік;
- даних факультетів про чисельність студентів денної форми навчання (по напрямках, спеціальностях, курсах і навчальних групах);
- даних про наявні навчальні аудиторії, лабораторії та комп'ютерні класи.

При плануванні розкладу навчальних занять враховують наступне:

- лекційні потоки студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» складається, як правило, з 2 – 5 навчальних груп, «спеціаліст» – 1 – 5 навчальних груп, «магістр» – 1 – 3;

- чисельність навчальної групи, як правило, не повинна бути меншою 20 чоловік. При проведенні лабораторних занять навчальна група чисельністю 20 чоловік і більше ділиться на підгрупи.

Розклади навчальних занять погоджуються деканами факультетів, начальником навчально-методичного відділу і затверджується проректором з навчальної роботи. Затверджені розклади доводяться до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за 7 днів до початку кожного семестру або настановних та лабораторно-екзаменаційних сесій (для студентів заочної форми навчання), розклад екзаменів – за 10 днів до їх початку.

6.6. Розклади настановних і лабораторно-екзаменаційних сесій для студентів заочної форми навчання по факультетах укладаються з урахуванням:

- графіків навчального процесу;
- робочих навчальних планів,
- контингенту студентів заочної форми навчання (по напрямках, спеціальностях, курсах і навчальних групах);
- розкладів навчальних занять і екзаменаційних сесій по денній формі навчання.

6.7. Кафедральні розклади консультацій розробляються на кожен семестр з урахуванням обсягів навчального навантаження, запланованого викладачами та розкладу їх аудиторних занять. Після затвердження завідувачем кафедри він вивішується на інформаційному стенді кафедри.

Для студентів заочної форми навчання на поточний навчальний рік наказом ректора затверджується загально університетський розклад проведення консультацій по суботам.

6.8. Графіки проведення державної атестації студентів (засідань ДЕК) розробляються окремо за кожним освітньо-кваліфікаційним рівнем за пропозиціями випускових кафедр з урахуванням графіків навчального процесу та кількості випускників, погоджуються із завідувачами кафедр та деканами факультетів і після затвердження проректором з навчальної роботи доводяться до відома випускових кафедр і студентів.

6.9. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників кафедр на навчальний рік розраховується з урахуванням:

- робочих навчальних планів;
- затверджених норм розрахунку штатів кафедр;
- затверджених норм часу для планування і обліку навчальної роботи.

Мінімальні та середні обсяги навчального навантаження для окремих категорій науково-педагогічних працівників встановлюються щорічно наказом ректора. Максимальне навчальне навантаження не може перевищувати 900 годин на навчальний рік.

6.10. Встановлення окремому науково-педагогічному працівнику відповідно до його посади обсягу обов'язкового навчального навантаження (в межах мінімального та максимального обсягів) і видів навчальних занять, що входять до нього, здійснюється кафедрою з урахуванням виконання працівником методичної, наукової й організаційної робіт, особливостей і структури навчальних дисциплін, які він викладає. Обсяг та зміст навчального навантаження зазначається в індивідуальному плані роботи викладача.

Переліки основних видів робіт та норми часу, необхідного для їх виконання, регламентуються наказом ректора від 31.05.2012р. № 136 «Про удосконалення планування роботи кафедр університету та їх інформаційного забезпечення»

При розподілі навчального навантаження між викладачами кафедр необхідно дотримуватись таких норм:

- максимальний загальний обсяг лекційних годин професора або доцента не повинен перевищувати 250 годин, а кількість лекційних курсів – не більше п'яти;

- викладач, якому планується читання лекційного курсу навчальної дисципліни повинен, як правило, проводити хоча б в одній навчальній групі інші види занять з цієї дисципліни (лабораторні, практичні чи семінарські);

- викладач випускової кафедри може одночасно бути керівником не більше 8 дипломних проектів (робіт) за ОКР «бакалавр» та «спеціаліст», а також не більше 5 магістерських робіт (проектів). При цьому право керівництва магістерськими роботами (проектами) надається лише професорам та доцентам.

6.11. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час – 1548 годин.

6.12. Штат науково-педагогічних працівників, необхідний для забезпечення виконання навчального навантаження і погодинного фонду на навчальний рік, розраховується на підставі затверджених норм розрахунку штатів кафедр та навчального навантаження.

6.13. План роботи кафедри на навчальний рік включає наступні розділи: навчальна робота; навчально-методична робота; наукова робота; міжнародна діяльність; організаційна робота; підготовка кадрів; підвищення кваліфікації викладачів; розвиток матеріально-технічної бази кафедри; робота навчально-допоміжного персоналу; виховна робота; план засідань кафедри. План розробляється за встановленою МОНМС України формою, схвалюється на засіданнях кафедри і Вченої ради факультету, погоджується з першим проректором, проректором з навчальної роботи, проректором з науково-педагогічної та виховної роботи, проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків, начальником навчально-методичного відділу і затверджується ректором або, за його дорученням, першим проректором. Форма плану роботи кафедри наведена у додатку 4.

Підсумки виконання плану заслуховуються на засіданні кафедри, де визначається рівень його виконання та перелічуються роботи, що не виконані. Кінцевий висновок про виконання плану робить декан факультету, який підписує план з відмітками про стан виконання окремих заходів.

6.14. На початку нового навчального року кожен штатний викладач заповнює за встановленою МОНМС України формою індивідуальний план роботи на поточний навчальний рік. Навчальна робота викладача повинна

відповідати запланованому йому навчальному навантаженню. Методична, наукова, організаційна і виховна робота планується викладачем з урахуванням забезпечення реалізації відповідних кафедральних, факультетських і університетських планів роботи, рішень Вченої і Науково-методичної рад, наказів і розпоряджень ректора, рішень Вченої ради факультету, які мають відношення до діяльності викладача, а також методичного та інформаційного забезпечення навчального процесу з дисциплін, з яких він проводить заняття.

Запланована на навчальний рік робота відображається викладачем в годинах з визначенням термінів виконання окремих пунктів (крім розділу «Навчальна робота»).

Форма індивідуально плану роботи викладача наведено в додатку 5.

Індивідуальний план роботи викладача до 15 вересня поточного навчального року розглядається і схвалюється на засіданні кафедри, кожен його розділ підписує викладач і завідувач кафедри.

Звіт викладача про виконання індивідуального плану роботи заслуховується на засідання кафедри за результатами діяльності в осінньому семестрі і за навчальний рік з прийняттям відповідних рішень, про що робляться відповідні записи в розділі «Висновок про виконання плану».

7. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Використання кредитно-модульної системи організації навчального процесу на засадах ECTS

7.1.1. Навчальний процес в НУХТ по денній формі навчання організується за кредитно-модульної системою, яка є основою Європейської кредитно-модульної та акумулюючої системи (ECTS) і являє собою модель організації навчального процесу, що базується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових кредитів.

Кредитно-модульна система – це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні двох складових: модульної технології навчання та кредитів (залікових одиниць) і охоплює зміст, форми та засоби навчального процесу, форми контролю якості знань та вмінь і навчальної діяльності студента в процесі аудиторної та самостійної роботи.

Модульна технологія навчання – це одна із сучасних педагогічних технологій, що передбачає модульну (блочну) побудову навчального матеріалу та його засвоєння шляхом послідовного та ґрунтовного опрацювання навчальних модулів, мотивацію навчання на основі визначення цілей, значну самостійну навчально-пізнавальну діяльність студентів та різноманітні форми діагностики рівня його знань та вмінь.

Модульна побудова навчального матеріалу - це структурування навчального матеріалу на основі модульної програми.

Модульна програма – це система засобів та прийомів, за допомогою яких досягається інтегруюча дидактична мета в сукупності всіх навчальних модулів конкретної навчальної дисципліни.

Навчальний модуль – це логічно завершена, відносно самостійна, цілісна частина навчального курсу, сукупність теоретичних та практичних завдань відповідного змісту та структури з розробленою системою навчально-методичного та індивідуально-технологічного забезпечення, необхідним компонентом якого є відповідні форми поточного та підсумкового рейтингового контролю.

Поділ навчального матеріалу дисципліни на навчальні модулі, їх кількість, види поточного контролю та терміни його проведення визначаються та ухвалюються відповідною кафедрою і доводяться до відома студентів.

Кількість навчальних модулів з дисципліни рекомендується визначати з розрахунку: один модуль на 1,5 кредити ECTS, але, як правило, не більше трьох.

Курсова робота (проект), що виконується в даному семестрі, вважається одним модулем у складі навчальної дисципліни і на нього розповсюджується всі норми відповідного Положення.

Складовими навчального модуля дисципліни, як правило, є:

- номер і назва;
- цілі навчання щодо засвоєння даного модуля;
- теоретична частина з переліком та стислим змістом ключових питань;
- тематика та завдання семінарських, практичних, лабораторних занять та методичні вказівки з їх проведення;
- завдання для аудиторного поточного контролю;
- індивідуальні завдання, що виконуються під час самостійної роботи (СРС): розрахунково-графічні, розрахункові, аналітичні, контрольні роботи, реферати тощо та навчально-методичні вказівки з їх виконання;
- варіанти модульних контрольних завдань;
- питання для самоперевірки;
- рейтингові оцінки (в балах) за виконанням кожного з видів завдань.

Зарахування навчальних модулів дисциплін, введених до індивідуального навчального плану студента, здійснюється за результатами поточного та модульного контролю рівня засвоєння навчального матеріалу.

Кредит (залікова одиниця) – це уніфікована одиниця виміру виконаної студентом аудиторної та самостійної навчальної роботи (навчального навантаження).

Кредити відповідно до системи ECTS відображають обсяг усіх видів роботи студента: лекційних, практичних, семінарських та лабораторних занять, консультацій, практик, екзаменів, самостійної роботи студента тощо, тобто базуються на повному навантаженні студента, а не обмежуються лише аудиторними годинами, причому:

- один кредит відповідає 36 академічним годинам;
- максимальний загальний обсяг навчальної роботи студента на тиждень складає 54 академічних години або 1,5 кредитам;
- один тиждень практики відповідає 1,5 кредитам;

- один тиждень екзаменаційної сесії відповідає 1,5 кредитам;
- трудомісткість підсумкової атестації (державний екзамен, підготовка та захист дипломної роботи (проєкту) розраховується, виходячи із співвідношення 6 – 1,5 кредити;
- трудомісткість виконання різноманітних індивідуальних завдань (розрахунково-графічних, розрахункових, аналітичних, контрольних робіт, у тому числі – модульних, рефератів, курсових робіт та проєктів) входить у загальну трудомісткість навчальної дисципліни.

Розрахунок трудомісткості дисципліни у кредитах здійснюється, виходячи з ділення її трудомісткості в академічних годинах на 36 годин з наступним округленням до 0,5 відповідно до встановлених правил.

Зарахування студенту кредитів ECTS відбувається лише за умови успішного виконання ним навчального плану та задоволення вимог рейтингової системи оцінювання.

Рейтингова система оцінювання (PCO) – це система визначення якості виконаної студентом усіх видів аудиторної та самостійної навчальної роботи та рівня набутих ним знань та вмінь шляхом оцінювання в балах результатів цієї роботи під час поточного, модульного (проміжного) та семестрового (підсумкового) контролю з наступним переведенням оцінки в балах у оцінку за традиційною національною шкалою та шкалою ECTS.

PCO є невід’ємною складовою модульної технології навчання і має за мету оцінку систематичності та успішності навчальної роботи студента. Вона формується на засадах накопичення рейтингових балів за різноманітну навчальну діяльність студента за певний період навчання.

PCO має вагомі переваги порівняно з традиційними формами контролю знань: стимулює систематичну, свідому самостійну роботу студента, диференціює студентів за рівнем засвоєння навчального матеріалу, створює можливості для індивідуалізації навчання, дозволяє знизити рівень випадковості при визначенні підсумкової оцінки тощо.

Відповідно до видів контролю набутих студентом знань та вмінь PCO передбачає використання поточної, контрольної, підсумкової, підсумкової семестрової модульних рейтингових оцінок, а також екзаменаційної та підсумкової семестрових рейтингових оцінок.

Рейтинг (рейтингова оцінка) – це кількісна оцінка досягнень студента за багатобальною шкалою в процесі виконання ним заздалегідь визначеної сукупності навчальних завдань.

Поточна модульна рейтингова оцінка складається з балів, які студент отримає за певну навчальну діяльність протягом засвоєння даного модуля – виконання та захист індивідуальних завдань (розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо), лабораторних робіт, виступи на семінарських та практичних заняттях тощо.

Контрольна модульна рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання модульної контрольної роботи з даного модуля.

Підсумкова модульна рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) як сума поточної та контрольної модульних рейтингових оцінок з даного модуля.

Підсумкова семестрова модульна рейтингова оцінка визнається (в балах та за національною шкалою) як сума підсумкових модульних рейтингових оцінок, отриманих за засвоєння всіх модулів.

Екзаменаційна рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання екзаменаційних завдань (або без екзамену – за позитивними підсумками поточного та модульного контролю протягом семестру).

Залікова рейтингова оцінка визначається (в балах та за національною шкалою) за результатами виконання всіх видів навчальної роботи протягом семестру.

Підсумкова семестрова рейтингова оцінка визначається як сума підсумкової семестрової модульної та екзаменаційної (залікової – у випадку диференційованого заліку) рейтингових оцінок або як сума підсумкових модульних рейтингових оцінок (в балах, за національною шкалою та за шкалою ECTS). Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою у відповідності до таблиці 1. Якщо з навчальної дисципліни передбачається проведення екзамену під час сесійного контролю, то із можливих 100 балів 60 балів відводиться на модульні заходи протягом навчального семестру і 40 балів – на екзамен. Зазначена оцінка заноситься до додатку до диплому фахівця, якщо дисципліна викладається протягом семестру.

Підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни, яка викладається протягом декількох семестрів, визначається як середньозважена оцінка з підсумкових семестрових рейтингових оцінок за ці семестри у балах з наступним її переведенням у оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS. Зазначена підсумкова рейтингова оцінка з дисципліни заноситься у додаток до диплому фахівця.

Переведення підсумкових семестрових рейтингових оцінок (підсумкових рейтингових оцінок з дисципліни), виражених у балах за багатобальною шкалою, у оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS здійснюється відповідно до таблиці 1.

Перескладання позитивної підсумкової семестрової рейтингової оцінки з метою її підвищення не дозволяється.

Європейська кредитно-трансферна та акумулююча система – це система трансферу і накопичувальних кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визначення, підтвердження кваліфікації та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти.

ECTS – система базується на тому, що 60 кредитів вимірюють працемісткість (навчальне навантаження) студента денної форми навчання протягом навчального року.

Таблиця 1

Відповідність підсумкових семестрових рейтингових оцінок у балах
Оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

| Оцінка в балах | Оцінка за національною шкалою | Оцінка шкалою ECTS | |
|-----------------|-------------------------------|--------------------|--|
| | | Оцінка | Пояснення |
| 90 – 100 | Відмінно | A | Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок) |
| 82-89 | Добре | B | Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками) |
| 74-81 | | C | Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок) |
| 64-73 | Задовільно | D | Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків) |
| 60-63 | | E | Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям) |
| 35-59 | Незадовільно | FX | Незадовільно (з можливістю повторного складання) |
| 1-34 | | F | Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) |

Працемісткість навчального навантаження студента в термінах ECTS включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, проходження практики, самостійну роботу (підготовку до занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних семестрових завдань, підготовку кваліфікаційної роботи(проекту), а також на семестровий контроль.

7.1.2. Мета використання кредитно-модульної системи організації навчального процесу (КМСОНП) – підвищення якості підготовки фахівців і забезпечення на цій основі конкурентоспроможності випускників та престижу університету.

При використанні системи підвищення якості навчання досягається за рахунок:

- стимулювання систематичної та якісної як аудиторної, так і самостійної роботи студентів протягом семестру;

- підвищення мотивації студентів до набуття знань та вмінь, а також відповідальності за результати власної навчальної діяльності;
- психологічного розвантаження студентів завдяки розподілу підсумкового контролю протягом навчального року;
- забезпечення мобільного зворотного зв'язку викладачів зі студентами протягом семестру;
- підвищення об'єктивності оцінювання рівня набутих студентами знань та вмінь.

7.1.3. Основні завдання КМСОНП:

- адаптація системи вищої освіти України до ідей ECTS;
- стимулювання учасників навчального процесу з метою досягнення високої якості вищої освіти.

7.1.4. Питання щодо форм організації навчального процесу в умовах КМСОНП, організаційно-методичного забезпечення навчальних дисциплін, організації контрольних заходів, системи оцінювання викладені в розділах 5, 8 і 10 даного Положення.

7.1.5. КМСОНП передбачає використання наступних елементів ECTS: інформаційний пакет; договір про навчання між студентом і університетом для студентів, що навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб; академічна довідка; додаток до диплому європейського зразка.

Інформаційний пакет включає загальну інформацію про університет (факультет), назви базових бакалаврських програм (спеціальностей) та програм професійного спрямування (спеціалізацій), анотації дисциплін (кредитних модулів) із зазначенням їх статусу (нормативних або вибіркових) та обсягів, методики й технології викладання, форми та умови проведення контрольних заходів, опис системи оцінювання знань, умінь та навичок і реєстрації успіхів студента; умови прийому, навчання, проживання для кожного студента. Його призначення полягає в сприянні прозорості освітньо-професійної програми, орієнтування студентів на вибір відповідних програм підготовки фахівців і плануванню подальшого навчання, забезпечення практичною інформацією.

Договір про навчання між студентом і університетом з підготовки за певним напрямом (спеціальністю) та освітньо-кваліфікаційним рівнем визначає порядок і джерела фінансування навчання, порядок розрахунків.

Індивідуальний навчальний план студента складається за затвердженою МОНМС України формою НН-2.02. за його участю під керівництвом куратора від факультету, що відповідає за індивідуальні програми навчання. Вимоги щодо змісту індивідуальних навчальних планів студентів викладено у п. 3.11.

Зазначений час, передбачений для засвоєння навчального матеріалу під час аудиторної та самостійної роботи студента протягом навчального року, повинен становити не менше 60 кредитів ECTS.

Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання.

Нормативний термін навчання визначається на підставі галузевих стандартів вищої освіти. Граничний термін навчання може перевищувати нормативний на один рік. Різниця між граничним і нормативним термінами не фінансується з державного бюджету.

Академічна довідка засвідчує досягнення студента у певному періоді навчання. В ній вказуються навчальні дисципліни, обсяг та якість їх засвоєння за шкалою успішності на національному рівні та за системою ECTS.

Диплом європейського зразка та додаток до нього підтверджують отримання випускником університету академічного ступеня/кваліфікації. Вони мають чіткий формат, затверджений Європейською комісією та Радою Європи і ухвалений державами, які підписали Болонську декларацію.

7.2. Організація навчального процесу з підготовки магістрів

7.2.1. Прийом на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» здійснюється на основі базової або вищої школи шляхом конкурсного відбору за результатами вступного випробування.

Вступне випробування проводиться з визначеного переліку фахових дисциплін у письмовій формі і оцінюється за 100-бальною шкалою. Для конкурсного відбору осіб загальний бал обчислюється як сума балів результату випробування з фахових дисциплін, результату вступного екзамену з іноземної мови, середнього балу документу про базову чи повну вищу освіту та балів за творчі та професійні досягнення.

Порядок прийому заяв і документів для здобуття відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, проведення фахових випробувань, конкурсного відбору та зарахування осіб визначений Правилами прийому до НУХТ.

Навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» проводиться за державним замовленням та за кошти фізичних і юридичних осіб.

7.2.2. Навчальний процес для осіб, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр», організовується з урахуванням таких особливостей:

- навчання здійснюється за індивідуальними навчальними планами магістрантів;
- обов'язкове аудиторне навантаження магістрантів не повинно перевищувати 18 годин на тиждень;
- на індивідуальні заняття і СРС необхідно планувати до 1/2 навчального часу загальних дисциплін і до 2/3 – для навчальних дисциплін магістерської підготовки з відповідних спеціальностей;
- основні форми навчальної роботи в магістратурі включають оглядові, проблемні лекції, індивідуальні навчальні заняття, науково-навчальні семінари з окремих тем та розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться магістрантами;
- формами звітності магістрантів про виконання індивідуальних навчальних планів є складання екзаменів та диференційованих заліків, виступ з доповідями на наукових конференціях і семінарах, підготовка статей та заявок на винаходи, звітування на засіданні випускової кафедри про стан

виконання індивідуальних навчальних планів та підготовки магістерських робіт (дипломних проєктів);

- навчання магістрантів проводиться під керівництвом наукових керівників.

7.2.3. Наукові керівники магістрантів призначаються наказом ректора за поданням деканів факультетів та завідувачів випускових кафедр з числа провідних вчених у певній галузі знань. Науковий керівник може керувати не більше ніж п'ятьма магістерськими роботами (проєктами) одночасно.

Науковий керівник магістранта:

- надає допомогу у складанні індивідуального навчального плану та контролює його виконання;

- разом із магістрантом визначає тему кваліфікаційної роботи (проєкту), складає графік її (його) підготовки;

- сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта;

- контролює і аналізує самостійну роботу магістранта;

- проводить регулярні консультації;

- надає допомогу в організації та плануванні науково-дослідної роботи, яку виконує магістрант, вирішує питання виділення йому робочого місця, використання приладів і обладнання кафедри та інших підрозділів університету, придбання реактивів та допоміжних матеріалів тощо;

- рекомендує магістранту необхідну навчальну, наукову і технічну літературу за темою досліджень;

- надає допомогу у підготовці публікацій, заявок на винаходи;

- керує підготовкою кваліфікаційної роботи (проєкту) і перевіряє її (його);

- готує магістранта до захисту кваліфікаційної роботи (проєкту);

- дає відзив на магістерську роботу (проєкт) і характеристику професійних та особистісних якостей магістранта;

- сприяє підвищенню загальної культури магістранта, його формування як особистості.

7.2.4. Теми кваліфікаційних робіт і проєктів магістрантів повинні формуватися з урахуванням тематики наукових досліджень випускових кафедр, актуальних проблем розвитку науки і техніки, змісту індивідуальних навчальних планів, а також наукових досліджень, виконаних студентами під час навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр».

7.2.5. Університет створює умови для виконання магістрантами своїх індивідуальних навчальних планів, а саме:

- надає студентам можливість публікації наукових статей у журналах «Наукові праці НУХТ», «Харчова промисловість» та «Ukrainian Food Journal»;

- надає студентам можливість користування науковими фондами бібліотеки, приладами та обладнанням;

- забезпечує доступ до інформаційних мереж, у тому числі мережі Інтернет;

- сприяє участі студентів у наукових конференціях і семінарах;

- організовує для студентів викладання навчальних дисциплін за їх вибором;

- організовує щорічно університетський конкурс на кращі магістерські роботи (проекти) з метою відзначення студентів, стимулювання їх до навчальної та наукової роботи.

7.2.6. Державна атестація студентів, які навчалися за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр», здійснюється ДЕК у формі захисту магістерської роботи чи магістерського дипломного проекту. Порядок створення відповідних ДЕК, підготовки, захисту та оцінювання проектів і робіт наводиться в п. п 10.7. даного Положення.

Виконання та захист магістерської роботи чи магістерського дипломного проекту є заключним етапом навчання студента за відповідною програмою підготовки і має за мету систематизувати, закріпити і розширити теоретичні знання і практичні навички у вирішенні професійних задач, а також визначити відповідність рівня його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця з повною вищою освітою певної спеціальності.

7.3. Організація навчального процесу за заочною формою навчання

7.3.1. Робочі навчальні плани по заочній формі навчання за переліком дисциплін (за винятком фізичної культури), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, напрямів і спеціальностей.

7.3.2. Навчальний процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час настановчо-лабораторних та заліково-екзаменаційних сесій і в міжсесійний період.

7.3.3. Сесія для студентів заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються усі форми навчального процесу, передбачені робочим навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції, як правило, мають настановчий, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Лабораторні та практичні заняття повинні забезпечувати формування необхідних умінь і навичок.

Семінарські заняття проводяться за основними темами лекційних курсів навчальних дисциплін, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей наряду підготовки (спеціальності), року навчання, можливостей студентів і побажань роботодавців.

7.4.4. Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюється робота студентів над засвоєнням навчальних матеріалів як самостійно, так і при консультуванні викладачів. Основними формами роботи студентів заочної форми навчання є

виконання контрольних робіт, індивідуальних завдань, курсових проектів і робіт, підготовка до екзаменів та заліків.

Контрольні роботи, індивідуальні завдання та курсові проекти і роботи можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в університеті.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів заочної форми навчання в міжсесійний період кафедри за окремими графіками, затвердженими деканами факультетів, забезпечують індивідуальні та групові консультації.

Контрольні роботи, виконані і надіслані до університету до початку сесії, у тижневий термін з часу їх реєстрації на кафедрах перевіряються викладачем, який робить відмітку про зарахування або необхідності їх доопрацювання.

Курсових проектів і роботи зараховуються студентам за результатами їх захисту на кафедральних комісіях. До складу комісії входить керівник та не менше 2-х викладачів кафедри.

7.3.5. Екзамени та заліки приймається у студентів заочної форми навчання в тому ж порядку, що і в студентів денної форми навчання (див. п. 10.5).

7.3.6. Організація навчання під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіків навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний навчальний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального процесу.

7.3.7. Проректор з навчальної роботи за поданням деканів факультетів для окремих студентів за певних умов (хвороба, службове відрадження, складні сімейні обставини) може надавати індивідуальні графіки навчального процесу.

7.3.8. Студенти заочної форми навчання допускаються до участі в лабораторно-екзаменаційних сесіях, якщо вони не мають заборгованості по сплаті за навчання (для студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб), заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі контрольні роботи, курсові проекти та роботи з навчальних дисциплін, що виносяться для підсумкового контролю на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові проекти та роботи.

7.3.9. Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми (додаток 6). Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередній семестр. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесій деканати факультетів видають студентам довідки про участь у сесії.

7.3.10. Студенти заочної форми навчання, які не виконали вимог робочого навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються

до навчальних занять, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

7.3.11. Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, за рішенням декана факультету можуть бути звільнені від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

7.4. Особливості організації навчального процесу заочних факультетів НУХТ.

7.4.1. Робочі навчальні плани за напрямами та спеціальностями по заочній формі навчання розробляються відповідними випусковими кафедрами НУХТ на базі навчальних і робочих навчальних планів підготовки бакалаврів і спеціалістів, затверджених в установленому порядку. Такі робочі навчальні плани щорічно до 1 лютого передаються навчально-методичним відділом НУХТ на заочні факультети.

7.4.2. Навчальний процес за заочною скороченою формою здійснюється у відповідності до цього Положення і здійснюється під час настаново-лабораторних сесій та у міжсесійний період.

7.4.3. НУХТ щорічно до 1 червня забезпечує заочні факультети за їх заявками необхідними нормативними документами (ОКХ, ОПП, навчальні та робочі плани, програмами та робочими навчальними програмами навчальних дисциплін), навчально-методичною літературою (методичні рекомендації до вивчення дисциплін, практичних і семінарських занять, виконання лабораторних робіт), а також навчальною літературою (підручниками і навчальними посібниками), що видається Редакційно-видавничим центром університету.

7.4.4. Студенти заочних факультетів мають право на користування бібліотекою університету згідно з Правилами користування науково-технічною бібліотекою НУХТ. Електронна бібліотека університету використовується заочним факультетом через мережу Інтернет у визначеному порядку.

Бібліотека НУХТ сприяє поповненню фондів бібліотеки заочного факультету, передає йому (за можливості) в установленому порядку необхідну навчальну літературу.

7.4.5. Для проведення навчального процесу на заочних факультетах за наказами ректора НУХТ залучаються викладачі НУХТ та інших вищих навчальних закладів, викладачі базового коледжу (технікуму), а також провідні фахівці підприємств і організацій. Для цього декани заочних факультетів щорічно до початку навчального року подають до університету переліки навчальних дисциплін і кандидатури викладачів, яких факультет пропонує залучити до проведення навчальних занять, а також графіки проведення настановних і лабораторно-екзаменаційних сесій. Ці документи аналізує відділ координації діяльності навчального комплексу навчально-методичного відділу НУХТ з урахуванням необхідності дотримання

встановлених ліцензійних умов щодо якісного складу викладачів, погоджує з начальником навчально-методичного відділу і подає на затвердження проректору з навчальної роботи. За потреби до них за погодженням з деканом заочного факультету вносяться необхідні зміни.

До початку настановних і лабораторно-екзаменаційних сесій заочний факультет направляє до відділу координації діяльності навчального комплексу графіки відряджень викладачів НУХТ для проведення навчального процесу, попередньо погоджені із завідувачами відповідних кафедр університету. Графіки також погоджуються з начальником навчально-методичного відділу і затверджуються проректором з навчальної роботи.

За наказом ректора викладачів університету також залучають до роботи в державних кваліфікаційних і екзаменаційних комісіях, що створюються для проведення державної атестації студентів заочних факультетів. Кандидатури таких викладачів заочні факультети подають до відділу координації діяльності навчального комплексу навчально-методичного відділу НУХТ після погодження із завідувачами відповідних випускових кафедр університету.

7.4.7. кафедри базового університету надають заочним факультетам необхідну допомогу з питань організації, нормативного та методичного забезпечення навчального процесу, проведення державної атестації студентів.

7.4.8. Моніторинг освітньої діяльності заочних факультетів у навчальному році проводиться відповідно до Положення про проведення моніторингу діяльності заочних факультетів навчального комплексу НУХТ.

Узагальнені відділом координації діяльності навчального комплексу навчально-методичного відділу НУХТ результати моніторингу доводяться до відома керівництва університету, деканів заочних факультетів, аналізуються на засіданнях Ради навчального комплексу.

7.4.9. Для підвищення об'єктивності оцінювання діяльності заочних факультетів може проводитися соціологічний моніторинг (анкетування, опитування) серед студентів, результати якого враховуються деканами заочних факультетів, викладачами і співробітниками у практичній роботі.

7.5. Організація навчального процесу зі здобуття другої вищої освіти (перепідготовка фахівців)

7.5.1. Здобуття другої вищої освіти (перепідготовка фахівців) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» фінансується за рахунок юридичних або фізичних осіб (за договором). Виключенням можуть бути випадки, коли інвалідність не дозволяє працювати за першою освітою.

Другу освіту можуть отримувати громадяни України з вищою освітою, іноземці та особи без громадянства, які мають бажання отримати кваліфікацію фахівця з іншої спеціальності.

7.5.2. Здобуття другої вищої освіти може здійснюватися за денною і заочною формами навчання за умови повного навчально-методичного,

матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою освітою з даної спеціальності (спеціалізації).

7.5.3. Здобуття другої вищої освіти здійснюється, як правило, за індивідуальним навчальним планом за встановленою МОНМС України формою.

В індивідуальному навчальному плані студента перелік дисциплін на кожен семестр визначається відповідною випусковою кафедрою з урахуванням можливостей та побажань студента. Термін навчання за другою освітою визначається часом, необхідним для оволодіння освітньо-професійною програмою підготовки, що передбачена індивідуальним навчальним планом студента. Індивідуальний навчальний план підписується студентом (здобувачем другої вищої освіти), завідувачем кафедри і затверджується деканом того факультету, на якому студент здобуває другу вищу освіту.

7.5.4. Перезарахування результатів раніше складених студентом екзаменів та заліків може проводитись деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів екзаменів та заліків вирішується деканом факультету за погодження з кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

На підставі співставлення даних додатку до диплому (попередня освіта) визначається курс, на який зараховується претендент для одержання другої вищої освіти.

7.5.5. Здобуття другої вищої освіти засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст». У додатку до диплома вказуються всі дисципліни навчального плану цієї спеціальності із зазначенням перезарахованих дисциплін та документу, на підставі якого здійснювалося це перезарахування (з основної спеціальності).

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Належне навчально-методичне забезпечення навчального процесу є важливою умовою підготовки фахівців відповідно до діючих стандартів вищої освіти, потреб ринку праці та вимог роботодавців, якісного засвоєння студентами навчальних матеріалів, їх ефективної самостійної роботи.

8.2. Навчально-методичне забезпечення навчального процесу повинно включати:

- навчально-методичні комплекси усіх напрямів за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» та спеціальностей університету за освітньо-кваліфікаційними рівнями «спеціаліст» і «магістр»;
- навчально-методичні комплекси дисциплін, що викладаються в університеті.

8.3. До навчально-методичного комплексу напряму (спеціальності) відносяться такі нормативні та інші документи:

- освітньо-кваліфікаційна характеристика (нормативна і варіативна частини);
- освітньо-професійна програма (нормативна і варіативна частини);
- засоби діагностики знань студентів;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- інформаційний пакет напряму (спеціальності);
- навчально-методичні комплекси усіх дисциплін напряму (спеціальності);
- програми практик;
- програма державного екзамену (якщо державна атестація студентів проводиться в формі державного екзамену);
- методичні рекомендації до виконання дипломного проекту (роботи) магістерського проекту чи роботи;
- тематику дипломних проектів (робіт) або магістерських проектів чи робіт.

8.4. До навчально-методичного комплексу дисципліни входять:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни з додатками;
- підручник або навчальний посібник, що його повністю замінює (друкований чи електронний);
- навчальний посібник, що доповнює або частково замінює підручник (друкований чи електронний);
- навчально-методичний посібник (друкований чи електронний);
- практикум (лабораторний практикум, у т. ч. мультимедійних, збірник задач і вправ тощо) (друкований чи електронний);
- курс (конспект) лекцій з дисципліни (друкований чи електронний);
- методичні рекомендації до лабораторних, практичних (семінарських) занять;
- методичні рекомендації до виконання індивідуального завдання (індивідуальних завдань);
- методичні вказівки до виконання курсового проекту (роботи);
- методичні рекомендації до вивчення дисципліни та виконання контрольної роботи (контрольних робіт) (для студентів заочної форми навчання);
- наочні навчальні засоби (плакати, слайди, кіно- та відеофільми і відеофрагменти), інформаційний (роздавальний) матеріал (рисунок, креслення, схеми, таблиці тощо.);
- програмні засоби (спеціалізовані програми і (або) пакети прикладних програм);
- відомості щодо забезпечення студентів навчальною та навчально-методичною літературою.

Складові навчально-методичного комплексу для кожної навчальної дисципліни визначаються відповідною кафедрою з урахуванням її складності, обсягу й видів занять та індивідуальних завдань, наявної

навчальної та навчально-методичної літератури, ілюстративних матеріалів і програмних засобів.

Навчальна програма і робоча програма навчальної дисципліни, курс чи конспект лекцій, а також методичні рекомендації до виконання окремих видів робіт і занять, відомості щодо забезпечення студентів навчальною та навчально-методичною літературою є обов'язковими складовими навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни.

Відповідальність за розроблення навчально-методичних комплексів дисциплін та їх якість несуть викладачі, що читають лекційні курси з цих дисциплін, а також завідувачі випускових кафедр.

8.5. Навчально-методичні комплекси дисциплін зберігаються на кафедрі, яка здійснює їх викладання. Відповідальність за збереження та своєчасне оновлення навчально-методичних комплексів несе завідувач кафедри.

8.6. Навчально-методичні комплекси напрямів (спеціальностей) (за виключенням навчально-методичних комплексів відповідних навчальних дисциплін) у паперовому та електронному вигляді зберігаються на випусковій кафедрі, у деканаті, секторі нормативного та методичного забезпечення навчально-методичного відділу. Відповідальність за збереження комплексів несуть, відповідно, завідувач випускової кафедри, декан факультету, завідувач сектору нормативного та методичного забезпечення; відповідальність за наповнення та своєчасне оновлення комплексів несе завідувач випускової кафедри.

8.7. Організацію та координацію всієї видавничої діяльності по забезпечення навчального процесу необхідною навчальною і навчально-методичною літературою та поліпшення якості її підготовки здійснює Методично-редакційна рада університету, яку очолює ректор НУХТ.

Методично-редакційна рада здійснює свою діяльність відповідно до затвердженого Положення про раду за такими напрямками:

- визначення пріоритетів у плануванні та виданні навчальної літератури;
- аналіз забезпечення дисциплін необхідною навчальною і навчально-методичною літературою;
- контроль за відповідністю поданих рукописів робочим програмам навчальних дисциплін;
- розгляд та затвердження планів підготовки рукописів навчальної літератури;
- контроль за виконанням Перспективного плану підготовки видань навчальної літератури в НУХТ, планів ректорської підготовки та видання літератури Редакційно-видавничим центром НУХТ тощо

8.8. Планування та підготовка навчальної літератури здійснюється відповідно до Перспективного плану підготовки видань навчальної літератури в НУХТ та Перспективного плану підготовки електронної навчальної літератури в НУХТ.

8.9. Порядок планування, реєстрації, редагування, макетування та друкування навчальної і навчально-методичної літератури, а також загальні вимоги до змісту, структури, обсягу та накладу видань визначається

Положенням про підготовку і видання навчальної та навчально-методичної літератури в НУХТ.

9. ДОКУМЕНТАЦІЯ ОСНОВНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ З ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Навчально-організаційне забезпечення є важливою і необхідною умовою організації навчального процесу, забезпечення якості підготовки фахівців відповідно до сучасних вимог.

9.2. З метою раціональної організації діяльності та підвищення оперативності основними навчальними структурними підрозділами університету повинна використовуватись інформація з питань освітньої діяльності у вищій школі, розміщена на офіційних Web-сайтах Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Інституту інноваційних технологій і змісту освіти. Крім того, для окремих навчальних структурних підрозділів університету перелік обов'язкових нормативних документів та навчально-організаційної документації включає:

Навчально-методичний відділ:

- галузеві стандарти вищої освіти (нормативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм) за напрямами і спеціальностями університету;
- стандарти вищої освіти університету (варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм, навчальні і робочі навчальні плани, програми та робочі програми навчальних дисциплін) за напрямами, спеціальностями і спеціалізаціями університету;
- Статут НУХТ;
- Правила внутрішнього розпорядку НУХТ;
- положення про навчально-методичний відділ та посадові інструкції його працівників;
- положення з окремих питань освітньої діяльності університету;
- накази та розпорядження ректора, що відносяться до діяльності навчально-методичного відділу;
- розпорядження проректора з навчальної роботи, що відносяться до діяльності навчально-методичного відділу;
- рішення Вченої ради університету з питань освітньої діяльності;
- рішення Науково-методичної ради університету;
- цільова комплексна програма розвитку освітньої діяльності НУХТ;
- перспективний комплексний план роботи навчально-методичного відділу;
- план роботи навчально-методичного відділу на навчальний рік;
- графіки навчального процесу за формами навчання;
- плани роботи кафедр на навчальний рік;
- перспективні кафедральні плани післядипломної освіти науково-педагогічних працівників;

- перспективний план підготовки видань навчальної літератури НУХТ з грифом МОНМС України;
 - перспективний план підготовки електронної навчальної літератури НУХТ;
 - інформація про видану в НУХТ навчально-методичну літературу з грифом МОНМС України (подається до Інституту інноваційних технологій і змісту освіти);
 - графіки відкритих занять науково-педагогічних працівників (по навчальних семестрах);
 - інформація кафедр про заплановані відкриті навчальні заняття викладачів (по семестрах);
 - графіки та програми стажування науково-педагогічних працівників та відповідні звітні документи;
 - списки учасників університетських науково-методичних семінарів;
 - графіки стажування педагогічних працівників коледжів і технікумів навчального комплексу університету в НУХТ (на навчальний рік);
 - графіки навчального процесу за формами навчання (по семестрах);
 - розклад навчальних занять за формами навчання (по семестрах);
 - розклад факультативних навчальних занять (для студентів денної форми навчання);
 - розклад екзаменаційних сесій за формами навчання (по семестрах);
 - розклад настановчо-екзаменаційних сесій (для заочної форми навчання);
 - графіки роботи ДЕК;
 - звіти голів ДЕК;
 - копії звітів по формі 2-3-НК;
 - копія звіту по формі 5-ВО;
 - копія звіту про працевлаштування випускників НУХТ (на кінець навчального року);
 - показники діяльності НУХТ у календарному році;
 - заявки випускових кафедр на укладання договорів для проведення виробничої, технологічної та переддипломних практик;
 - графіки відряджень викладачів випускових кафедр по керівництву практиками;
 - пропозиції випускових кафедр щодо виконання комплексних дипломних проектів (теми проектів, прізвища та ініціали студентів та їх керівників);
 - списки випускників, які працевлаштовані, та які мають потребу у працевлаштуванні (на кінець навчального року);
 - звіти кафедр про проведення практик студентів;
 - списки розподілу студентів на практику;
 - звіти факультетів про рух студентів (щовквартальні);
- Деканати факультетів:**

- галузеві стандарти вищої освіти (нормативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм) за відповідними напрямами і спеціальностями;
- стандарти вищої освіти університету (варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик та освітньо-професійних програм, навчальні та робочі навчальні плани, програма та робочі програми навчальних дисциплін) за відповідними напрямами, спеціальностями і спеціалізаціями;
- індивідуальні навчальні плани студентів;
- Статут НУХТ;
- положення про факультет;
- Правила внутрішнього розпорядку НУХТ;
- положення з окремих питань освітньої діяльності університету;
- посадові інструкції співробітників деканату;
- накази та розпорядження ректора, що відносяться до діяльності факультету, у тому числі накази щодо зарахування, відрахування, переведення, поновлення та направлення на практику студентів, затвердження тем та керівників (наукових керівників) відповідно дипломних проектів і робіт та магістерських проектів, робіт тощо;
- розпорядження проректорів, що відносяться до діяльності факультету;
- розпорядження декана факультету;
- рішення Вченої ради університету з питань освітньої діяльності;
- рішення Науково-методичної ради університету та Ради з виховної роботи університету;
- протоколи засідань Вченої ради факультету;
- план роботи факультету на навчальний рік (складається на основі планів роботи кафедр, які входять до складу факультету);
- плани роботи Вченої ради факультету на навчальний рік (копії);
- перспективні комплексні плани роботи кафедр факультету (копії);
- плани роботи кафедр факультету на навчальний рік (копії);
- графіки навчального процесу за формами навчання (по семестрах);
- розклад навчальних занять за формами навчання (по семестрах);
- розклад екзаменаційних сесій (по семестрах);
- розклад □ астаново-лабораторних сесій для студентів заочної форми навчання (по семестрах);
- протоколи засідань стипендіальної комісії факультету;
- зведені відомості успішності студентів;
- екзаменаційні та залікові відомості;
- дозволи на перескладання екзаменів та заліків;
- довідки про хворобу студентів;
- журнал обліку відвідувань студентами навчальних занять;
- план виховної роботи на факультеті;
- журнал обліку видачі студентських квитків та залікових книжок;
- книга видачі екзаменаційних і залікових відомостей;
- книга реєстрації академічних довідок;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми навчання;

- навчальні картки студентів;
- копії документів студентів, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС, дітей-сиріт, інвалідів, студентів, які мають дітей;
- списки студентів по академічних навчальних групах;
- листування зі студентами з питань навчального процесу;
- листи про розподіл молодих спеціалістів.

Кафедри:

Нормативні документи та навчально-організаційна документація кафедр повинна відповідати переліку, затвердженому наказом ректора від 31.05.2012р. №136 «Про удосконалення роботи кафедр університету та їх інформаційного забезпечення».

10. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

10.1. Організація контролю якості навчання (проведення контрольних заходів) є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання і дозволяє визначити відповідність рівня набутих студентами знань, умінь і навичок вимогам вищої освіти, забезпечити своєчасне коригування навчального процесу.

Дані щодо видів і форм контролю, які використовуються в університеті наведено раніше в п. п. 5.7.

10.2. Вхідний контроль проводиться перед вивченням певної навчальної дисципліни на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі (програмам) забезпечуючої дисципліни чи дисциплін. Результати контролю аналізуються викладачами, які проводять заняття з відповідної дисципліни, спільно з викладачами забезпечуючих дисциплін (якщо останні вивчаються в університеті, а не в середній загальноосвітній школі). За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання студентам необхідної індивідуальної допомоги, організації додаткових занять і консультацій.

10.3. Оперативний поточний контроль проводиться викладачами під час усіх видів аудиторних занять. Форми проведення такого контролю, мінімальна і максимальна кількість балів, якими оцінюється окремі елементи навчальних модулів, а також критерії оцінювання знань, умінь і навичок студентів визначаються робочими навчальними програмами навчальних дисциплін. Результати оперативного поточного контролю враховуються при визначенні кількості балів, отриманих студентами при рубіжному (модульному) контролі.

Студенти готуються до оперативного поточного контролю знань з урахуванням навчальних елементів, винесених на контроль. Ця підготовка зводиться до опрацювання і повторення окремих навчальних матеріалів лекційного курсу, методик досліджень і розрахунків, розв'язання задач та виконання вправ, тестування своїх знань у режимі самопідготовки тощо.

10.4. Рубіжний (модульний) контроль є необхідним елементом кредитно-модульної системи організації навчального процесу і проводиться

після вивчення студентами логічно завершеної частини навчальної дисципліни згідно її робочої навчальної програми.

Кількість контрольних заходів визначається обсягом навчальної дисципліни і становить: для дисциплін загальним обсягом 36...54 години – 1, 72...144 години – 2, понад 144 – 3 контрольних заходи.

Результати цього виду контролю за модулями використовуються при семестровому контролі.

Дозвіл на повторне складання пропущеного студентом модульного контролю за його заявою дає декан факультету при наявності поважних причин, підтверджених документально. Повторне складання пропущеного модульного заходу здійснюється не пізніше терміну складання наступного.

Повторне складання модульних контролів з метою підвищення оцінки допускається.

10.5. Підсумковий (семестровий) контроль з виставленням підсумкової оцінки (для студентів денної форми навчання) проводиться у таких формах.

1. За результатами рубіжних (модульних) контролів (у випадку, коли студент отримав не менше мінімальної кількості балів за кожним із модулів навчальної дисципліни) для навчальних дисциплін, з яких підсумкова семестрова модульна рейтингова оцінка виставляється до початку встановленого терміну проведення семестрового контролю.

Дозволяється повторне складанням контрольного модульного заходу, за яким студент отримав менше мінімальної кількості балів (за умови, що він склав інші модулі, виконав і захистив усі лабораторні роботи та індивідуальні завдання). У разі складання відповідного модуля підсумкова оцінка виставляється за результатами модульних контролів;

2. За результатами рубіжних (модульних) контролів (у випадку, коли студент отримав не менше мінімальної кількості балів за кожним із модулів навчальної дисципліни) та результатами екзамену у випадку, коли з дисципліни передбачено проведення екзамену у період сесійного контролю.

На сесійний контроль може виноситись не більше 3-х екзаменів. Перелік навчальних дисциплін, за якими передбачені екзамени у період проведення сесійного контролю, визначає декан факультету за погодженням з випусковою кафедрою.

Семестровий контроль для студентів заочної форми навчання проводиться в формі екзаменів та диференційованих заліків;

Студенти, які отримали за результатами модульного контролю незадовільні оцінки, допускаються до підсумкового контролю знань в формі екзаменів та диференційованих заліків лише після перескладання модулів.

Студенти, які отримали незадовільні підсумкові семестрові оцінки за трьома і більше дисциплінами, відраховуються із університету за академічну заборгованість.

Екзамен можна проводити в усній, письмовій або комбінованій формах, у тому числі з використанням тестів. Письмова форма може завершуватись усною співбесідою зі студентами, їх відповідями на додаткові запитання. Це

сприяє більш об'єктивному оцінюванню знань, дає змогу запобігти можливому завищенню оцінки. Відповіді на складні питання, що ставляться кращим студентам, зміцнюють їх упевненість в своїх силах і посилюють їх мотивацію до отримання знань.

Форму проведення екзамену з навчальних дисциплін визначається кафедрами і відображається в робочих навчальних програмах цих дисциплін.

Семестровий контроль у формі диференційований залік (виставляється за сумарною кількістю балів, отриманих під час складання модульних контролів та виконання індивідуальних завдань) планується за відсутністю екзамену і може проводитись без обов'язкової присутності студентів.

Семестровий контроль з певної навчальної дисципліни в формі екзамену або диференційованого заліку проводиться в терміни, установлені графіком навчального процесу та в обсязі навчальних матеріалів, визначених робочою програмою дисципліни. Форма відповідності обліку успішності наведена у додатку 7.

Екзамени приймаються викладачами, які читали лекційні курси з відповідних навчальних дисциплін. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили зі студентами інші види навчальних занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися різними викладачами, екзамен проводиться за їх участю з виставленням єдиної загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин завідувач кафедри за погодженням з деканом факультету може призначити для приймання екзамену чи заліку іншого викладача.

Екзаменаційні білети оновлюються і затверджуються завідувачем кафедри щорічно і повинні повністю охоплювати матеріали навчальної дисципліни або її частини, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку рівня засвоєння усіх знань, умінь і практичних навичок, що передбачені при вивченні дисципліни. Форма екзаменаційного білету наведена у додатку 8.

Кількість білетів повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше ніж на 5.

Крім того, екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам:

- складність білетів повинна бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хвилин), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

- складність та трудомісткість питань (завдань) для письмового екзамену повинні відповідати відведеному часу контролю (до 3 годин), завдання не повинні вимагати детальних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.;

- для забезпечення перевірки умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практичних завдань відповідні питання білетів повинні розпочинатись словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., оцінити..., довести... тощо;

- при формуванні питань необхідно використовувати загальноприйняті терміни, назви, позначення.

Критерії оцінювання знань, умінь і навичок студентів при проведенні семестрового контролю повинні враховувати, насамперед, їх повноту і правильність, а також здатність студентів;

- узагальнювати отримані знання;

- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;

- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;

- викладати навчальний матеріал чітко, логічно, послідовно.

При проведенні екзамену викладач повинен мати такі документи:

- робочу навчальну програму навчальної дисципліни із затвердженням завідувачем кафедри комплектом білетів та критеріями оцінювання рівня підготовки студентів;

- відомість обліку успішності, підписану деканом факультету або його заступником з навчальної роботи;

- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, якими студенти можуть користуватися на екзамені.

Відомість викладач отримує в деканаті напередодні або в день екзамену.

Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 8 годин, письмового – 3 годин. При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше шести студентів, для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати викладачеві залікову книжку. У разі її відсутності студент зобов'язаний мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу. В іншому разі студент до екзамену не допускається.

При виявленні під час екзамену факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання ним екзамену і виставити студенту незадовільну оцінку.

Відмова студента від відповіді на питання білету оцінюється як незадовільна відповідь.

Викладач, який приймає екзамен, зобов'язаний:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

- проводити екзамен тільки за білетами, що затверджені в установленому порядку;

- при проведенні екзамену в усній формі оголошувати оцінку відразу після закінчення опитування студента і проставляти її у відомість та залікову книжку;

- при проведенні екзамену в письмовій формі оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

Результати семестрового контролю вносяться викладачами у відомості і залікові книжки студентів, а співробітниками деканатів – в журнали обліку

успішності студентів, індивідуальні навчальні плани та навчальні картки студентів. У заліковій книжці студентів викладач, який приймає екзамен чи диференційований залік, записує назву дисципліни, загальну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи студентів) або кількість годин з навчальних матеріалів дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також проставляє позитивну оцінку в національній шкалі та школі ECTS.

У відомості проти прізвищ студентів викладач може роботи такі записи:

а) «Не з'явився» – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) «Не допущений» – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт (лабораторних, і (або) індивідуальних завдань), передбачених робочою програмою навчальної дисципліни у даному семестрі, або має заборгованість;

в) «Відмінно» (A), «Добре» (B або C), «Задовільно» (D або E), «Незадовільно» (FX або F) – залежно від загальної кількості балів, одержаних за результатами поточного і підсумкового контролю (записи «незадовільно» та «не з'явився» та «усунений» у заліковій книжці студента не вносяться).

Відомість викладач зобов'язаний повністю заповнити, підписати і здати особисто в деканат у день проведення екзамену або наступного дня.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважної причини чи був недопущений до екзамену (диференційного заліку) вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної навчальної дисципліни.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (FX, F), то він відраховується з університету.

Форма аркушу успішності студента для повторного складання екзамену (диференційованого заліку) наведена у додатку 9.

10.6. Відтермінований контроль проводиться через деякий час після вивчення навчальної дисципліни з метою оцінювання рівня збереження знань, умінь, і навичок студентів. Цей вид контролю не впливає на оцінювання навчання студентів і проводиться вибірково. Він може проводитись на двох рівнях: ректорському (внутрішній) і міністерському (зовнішній). Останній проводиться тільки в письмовій формі в окремих навчальних групах при проведенні процедури акредитації відповідного напрямку (спеціальності).

10.7. Державна атестація студентів, які закінчують навчання в університеті за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем – це встановлення відповідності рівня якості отриманої ними вищої освіти вимогам діючих стандартів за напрямом чи спеціальністю. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК), яка створюється щорічно для кожного напрямку підготовки (ОКР «бакалавр») та кожної спеціальності (ОКР «спеціаліст» і «магістр») для всіх форм навчання і діє протягом календарного

року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК з напрямку (спеціальності) або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Завданнями ДЕК є:

- перевірка і оцінювання науково-теоретичної та практичної підготовки випускників з метою встановлення відповідності набутих ними компетенцій вимогам стандартів вищої освіти;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома про вищу освіту;
- прийняття рекомендацій щодо удосконалення підготовки фахівців з певного напрямку (спеціальності).

Форма державної атестації визначається галузевими стандартами вищої освіти і може проводитись у формі державного екзамену та у формі захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи (проекту).

Зміст, форма і методи проведення *державного екзамену* визначаються галузевим стандартом вищої освіти. Програма державного екзамену розробляється випусковою кафедрою, розглядається Вченою радою факультету і затверджується ректором або, за його дорученням, проректором з навчальної роботи.

Для підготовки студентів до складання державного екзамену випускова кафедра проводить оглядові лекції і групові консультації.

Державний екзамен носить комплексний характер і проводиться за індивідуальними комплексними завданнями з урахуванням змісту декількох професійно-орієнтованих навчальних дисциплін.

Форма протоколу засідання державної екзаменаційної комісії щодо приймання державного екзамену наведена у додатку 10.

Зміст магістерських та дипломних робіт (проектів) визначається випусковими кафедрами з урахуванням вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, рекомендацій Науково-методичних комісій МОНМС України за відповідним напрямом підготовки, рекомендацій Науково-методичної ради університету. Структура, зміст та порядку виконання дипломних проектів і робіт приводяться у відповідних рекомендаціях, які розробляються випусковими кафедрами.

Форма завдання на дипломний проект (роботу) студенту наведена у додатку 11, форма титульної сторінки пояснювальної записки до дипломного проекту (роботи) – у додатку 12.

До складу ДЕК входять голова та щонайменше три члени комісії. Голови комісій з атестації спеціалістів і магістрів призначаються наказом ректора з числа провідних фахівців виробництва або вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших ВНЗ. Пропозиції щодо голів ДЕК деканати повинні надати до навчально-методичного відділу до 1 листопада поточного навчального року, а пропозиції щодо складу ДЕК – до 10 грудня.

Персональний склад членів державних комісій затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до початку їх роботи.

Проекти наказів щодо складів ДЕК з атестації бакалаврів, спеціалістів та магістрів готують декани факультетів.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (напряму) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Виконання магістерських та дипломних робіт (проектів), підготовка до державних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і має на меті систематизацію, закріплення і розширення теоретичних знань, вмій та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог ОКХ.

Студентам заочної форми навчання для виконання дипломного проекту (роботи) надається довідка-виклик, форма якої наведена у додатку 13.

Теми магістерських та дипломних проектів (робіт) щорічно розробляються і обговорюються на випускових кафедрах, розглядаються Вченими радами факультетів і затверджуються наказом ректора не пізніше, ніж за 4 місяці до початку роботи ДЕК..

Студентам надається право вибрати тему магістерської або дипломної роботи (проекту) з переліку, визначеному випусковою кафедрою, або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Підготовка проектів і робіт проводиться студентами в університеті або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені в цій роботі. За місцем виконання магістерської роботи (проекту) студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для виконання роботи, проведення експерименту та ін.

Склад рецензентів кваліфікаційних робіт студентів затверджується розпорядженням деканів факультету за поданням завідувачів випускових кафедр не пізніше, ніж за місяць до початку захисту. Рецензенти не можуть бути співробітниками цих кафедр.

До захисту магістерських та дипломних робіт (проектів) допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника (наукового працівника), рецензію та допуск до захисту з візою завідувача кафедри, а також надали електронну копію проекту (роботи) на диску, який після захисту магістерської або дипломної роботи (проекту) обов'язково передається разом із роботою (проектом) до навчально - методичного відділу університету.

У випадку, якщо завідувач випускової кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю керівника. Протокол засідання кафедри подається декану.

Студентам, допущеним до державної атестації, деканом факультету видаються відповідні направлення в ДЕК.

До державної екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

-наказ про призначення голови ДЕК;

-наказ (витяг з наказу) про затвердження складу ДЕК з напрямку (спеціальності);

-графік роботи ДЕК;

-довідка про успішність, завірена деканом факультету або його заступником, про одержані студентами оцінки з усіх дисциплін навчального плану, курсових проектів та робіт, видів практик, державних екзаменів (лише перед захистом дипломних проектів або робіт);

-залікові книжки студентів.

При складанні державних екзаменів подаються:

-програма державного екзамену;

-робочі навчальні програми навчальних дисциплін, на базі яких розроблена програма державного екзамену;

-перелік матеріалів довідкового характеру, дозволених для використання студентами під час підготовки відповідей на питання державного екзамену, у тому числі технічні та дидактичні засоби.

При захисті магістерських та дипломних робіт (проектів) у ДЕК подаються:

-виконані магістерські чи дипломні роботи (проекти) у паперовому та електронному вигляді (на диску);

-подання голові ДЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи) (додаток 14);

-рецензії на магістерські та дипломні роботи (проекти), надані фахівцями в даній галузі.

В ДЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної магістерської або дипломної роботи (проекту): автореферат кваліфікаційної роботи (для магістрів), копії опублікованих статей за участю випускників та отриманих патентів на винаходи, відзиви фахівців або науковців, довідки або акти про впровадження в практику результатів наукових досліджень або конструкторських розробок тощо.

Складання державних екзаменів та захист магістерських та дипломних робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менш ніж половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії. На і засідання ДЕК можуть запрошуватись представники роботодавців, співробітники наукових установ тощо. На захисті магістерських та дипломних робіт (проектів), як правило, мають бути присутні їх керівники (наукові керівники).

Робота державних екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань ДЕК узгоджений з їх головами затверджується проректором з навчальної роботи на підставі подань деканів факультетів і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку їх роботи.

На одному засіданні ДЕК можна планувати захисти: бакалаврських дипломних робіт - не більше 12; дипломних проектів (робіт) спеціалістів та магістрів - не більше 10. При усній формі проведення державного екзамену

на одному засіданні ДЕК проводиться атестація не більше 15 студентів. Тривалість проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів і робіт не повинна перевищувати 6 годин на день.

Засідання ДЕК оформлюється протоколами за встановленою МОНМС України формою №1-9.04 (додаток 15). В протоколах повинно бути відображено рішення комісії про присвоєння студентам кваліфікації за певним напрямом (спеціальністю) і освітньо-кваліфікаційним рівнем та видачу випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою). Протокол підписує голова і члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи засідань ДЕК зберігаються в архіві університету.

Рішення ДЕК про оцінювання результатів складання студентами державного іспиту або захисту дипломного проекту (роботи), а також про присвоєння їм кваліфікації та видачу дипломів приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

При визначенні оцінки магістерської або дипломної роботи (проекту) приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист магістерської або дипломної роботи чи проекту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Результати складання державного екзамену та захисту магістерської чи дипломної роботи (проекту) визначаються оцінками за національною шкалою та шкалою ЕСТБ (табл.1). Студенту, який отримав за результатами державної атестації підсумкову оцінку «відмінно» за національною шкалою (А за шкалою ЕСТБ), оцінки «відмінно» за національною шкалою (А за шкалою ЕСТБ) не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом за весь термін навчання, а з інших дисциплін та курсових проектів (робіт) - «добре» за національною шкалою (В або С за шкалою ЕСТБ), склав державний екзамен або захистив магістерську чи дипломну роботу (проект) з оцінкою «відмінно» за національною шкалою (А за шкалою ЕСТБ), та виявив себе у науковій роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри (для освітньо - кваліфікаційних рівнів «спеціаліст» та «магістр»), видається диплом про вищу освіту з відзнакою.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного екзамену або захисті магістерської чи дипломної роботи (проекту) відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК для складання екзамену або захисту магістерської чи дипломної роботи (проекту), то в протоколі комісії відзначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

Студенти, які не атестовані у затвердженій для них термін і не склали державний екзамен або не захистили магістерську чи дипломну роботу (проект), мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення університету. У випадках, коли захист магістерської чи дипломної роботи (проекту) визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою.

Студентам, які не захищали магістерську чи дипломну роботу (проект) або не склали державних екзаменів з поважної причини (документально підтвердженої у двотижневий термін після проведення державного екзамену або захисту магістерської або дипломної роботи (проекту), ректором університету може бути подовжений строк навчання до наступного періоду роботи ДЕК.

Результати складання письмових державних екзаменів оголошуються головою ДЕК після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня, а оцінки захисту магістерської чи дипломної роботи (проекту) - в день їх захисту.

За підсумками роботи ДЕК голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з відповідного напрямку (спеціальності), дається характеристика навчальних досягнень студентів, актуальність тематики та якість виконання проектів (робіт), їх відповідність сучасному стану науки і техніки галузі, потребам виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, даються зауваження щодо забезпечення належної організації роботи ДЕК.

В звіті також приводяться пропозиції щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації захисту магістерських та дипломних робіт (проектів) та проведення державних екзаменів.

Відзначаються випускники, рекомендовані до вступу в аспірантуру НУХТ, а також кращі проекти (роботи), які можуть бути використані на підприємствах і в організаціях галузі, вказуються проекти та роботи, рекомендовані до участі в університетському конкурсі магістерських і дипломних робіт (проектів).

Звіт про роботу ДЕК, підписаний головою і секретарем комісії подається ректору в двох примірниках не пізніше двох днів після закінчення роботи комісії, один примірник передається завідувачу відповідної випускової кафедри.

Підсумки роботи ДЕК та розроблені заходи щодо усунення недоліків та підвищення якості підготовки фахівців обговорюється на засіданні випускової кафедри та Вченої ради факультету.

11. ІНТЕГРАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ З НАУКОВОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ

11.1 Результативність проведення навчального процесу в університеті значною мірою визначається ефективністю взаємодії навчальної та навчально-методичної роботи з науковою діяльністю. Нові знання, одержані

в результаті виконання науково-дослідних робіт, є ключовим і вирішальним чинником забезпечення ефективності навчального процесу, підготовки фахівців, конкурентноспроможних на ринках України і світу. Вони створюють умови для інновацій в економіці, продукують нові наукові ідеї.

11.2 Інтеграція навчальної і навчально-методичної роботи з науковою діяльністю в університеті забезпечується:

-органічною єдністю змісту підготовки фахівців і програм наукової діяльності;

-створенням стандартів вищої освіти, підготовкою підручників, навчально-методичної літератури та інших засобів навчання з урахуванням новітніх досягнень науки, техніки та технологій;

-розвитком різних форм співпраці з установами, організаціями та підприємствами для проведення наукових досліджень, створення нових технологій та обладнання;

-залученням до навчального процесу провідних вчених науково-дослідних установ, найкваліфікованіших фахівців підприємств і організацій харчової, переробної, мікробіологічної та інших галузей економіки країни;

-створенням у структурі університету науково-дослідних інститутів, науково-навчальних об'єднань, філій випускових кафедр на базі академічних та галузевих науково-дослідних інститутів, провідних підприємств галузі;

-обов'язковою участю науково-педагогічних працівників у науково-дослідній роботі в різних формах, планування її виконання в межах основного робочого часу викладачів;

-організацією та проведенням наукових, науково-технічних та науково-методичних конференцій і семінарів, а також участю студентів в олімпіадах, конкурсах наукових робіт, виконанням курсових і дипломних проектів (робіт) з науковою складовою та магістерських робіт;

-проходженням практик студентів у провідних наукових і науково-дослідних установах, на сучасних підприємствах;

-активною участю студентів у наукових дослідженнях, підготовкою за їх участю статей, тез доповідей, заявок на винаходи тощо.

12. ПРИЙОМ, ПЕРЕВЕДЕННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ

12.1. Прийом до університету на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст» і «магістр», а також для перепідготовки (отримання другої вищої освіти) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» регламентується такими університетськими документами:

-Правилами прийому на навчання до коледжів і технікумів (для кожного коледжу і технікуму навчального комплексу університету щорічно затверджуються свої Правила) - за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст»;

-Правилами прийому до НУХТ - для освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр», «спеціаліст» і «магістр»;

-Правилами прийому до НУХТ на навчання для перепідготовки спеціалістів.

12.2. Загальний порядок переведення і поновлення студентів та переривання їх навчання визначається наказом МОН України від 15.07.1996р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти».

12.3. Розрізняють такі види переведення студентів:

-на наступний курс;

-з одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;

-з однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки;

-з університету до інших вищих навчальних закладів; -з інших вищих навчальних закладів до університету.

12.4 На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, спеціаліста, магістра) наказом ректора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги відповідних робочих навчальних планів, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис «Переведено на ... курс навчання», який підтверджується підписом декана та печаткою факультету. Дані про наказ (номер та дата) вказуються у навчальній картці студента.

У випадках тривалої хвороби в період навчання чи екзаменаційної сесії при наявності відповідних документів окремим студентам за поданням деканів факультетів проректором з навчальної роботи може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів та заліків, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про переривання навчання (надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання).

12.5. Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший в межах однієї галузі знань або на інші спеціальності одного напрямку, або з однієї форми навчання на іншу в межах університету можливі при наявності вакантних місць і відбуваються за конкурсом рейтингів студентів.

Особи, які навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні на вакантні місця державного замовлення. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені з оплатою навчання за кошти фізичних чи юридичних осіб. При існуванні трьохсторонніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності або форми навчання на іншу здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням чинного законодавства.

Переведення студентів з однієї форми навчання на іншу можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення студентів під час їх навчання на першому курсі забороняється. Також не допускається переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями «спеціаліст» та «магістр», з однієї спеціальності на іншу.

12.6 Переведення студентів різних форм навчання з іншого вищого навчального закладу до НУХТ або з НУХТ до інших навчальних закладів здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць.

Студент, який бажає перевестись до іншого навчального закладу, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того навчального закладу, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до навчального закладу, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою його особової справи. Особова справа студента в тижневий термін пересилається на адресу навчального закладу, до якого він перевівся. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишається копія академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особистих справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

12.7. Студентам може надаватись академічна відпустка за станом здоров'я, у разі призову на строкову військову службу, відпустка по вагітності, відпустка по догляду за дитиною.

Академічна відпустка за станом здоров'я— це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функції організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр), анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

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

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки.

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії і отримали під час екзаменів чи заліків незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

Відпустка по вагітності та пологах надається відповідно до Кодексу законів України про працю.

Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною шестирічного віку надається на підставі Кодексу законів України про працю.

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

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана до початку відповідного семестру і оформлюється наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, за який він має академічну заборгованість.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані навчальні дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче «добре». Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою декана факультету.

Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у робочому навчальному плані.

За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

12.9. Студенти можуть бути відраховані з університету:

- за власним бажанням;
- за невиконання навчального плану;
- за порушення умов контракту (договору);
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Власне бажання студента бути відрахованим викладається у його особистій заяві на ім'я ректора університету і підлягає задоволенню незалежно від мотивів.

Невиконання студентом робочого навчального плану свідчить про його нездатність або небажання навчатись в університеті.

Невиконання навчального плану характеризується такими випадками:

- недопуском до семестрового контролю (екзаменів, заліків) з трьох і більше навчальних дисциплін);
- отриманням при підсумковому (семестровому) контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
- студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін.

У разі, коли студент навчається в університеті на основі контракту (договору, угоди), в якому закріплені взаємні права і обов'язки НУХТ,

студента і юридичної особи, то порушення студентом покладених на нього обов'язків є підставою для його відрахування з університету.

Студенти також можуть бути відраховані з університету з наступних підстав:

-у зв'язку з переведенням до іншого вищого навчального закладу;

-якщо вони не з'явилися на заняття протягом 10 днів після початку занять і не сповістили деканати відповідних факультетів про наявність поважної причини для цього;

-за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку НУХТ;

-за здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання в університеті (за згодою з профкомом студентів університету).

У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відраховуються з університету як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана відповідного факультету і за погодженням з органами студентського самоврядування.

Особам, відрахованим з університету, після закриття обхідного листа деканат видає академічну довідку встановленої форми. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента, що передається в архів, додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою; завірена деканом залікова книжка; студентський квиток; скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

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

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

12.10. Поновлення на навчання студентів, які були відраховані з НУХТ або інших вищих навчальних закладів, здійснюється під час канікул ректором університету за поданням деканів факультетів незалежно від тривалості перерви в навчанні, причин відрахування, трудового стажу і форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс університету забороняється. Ректор має право поновити на другий курс студентів, які були відраховані з

першого курсу за умови, що вони ліквідують академічну заборгованість до початку навчальних занять.

Заява про поновлення на ім'я ректора повинна бути розглянута в університеті протягом двох тижнів. Після цього заявникові повідомляються умови зараховування на навчання або причина відмови.

Студенту, поновленому на навчання в університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка та індивідуальний навчальний план з проставленими перезарахованими оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом екзаменів та заліків проводиться деканом за умови ідентичної назви, відповідності обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів екзаменів і заліків вирішується кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан може надавати студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку наступної екзаменаційної сесії.

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

13. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗАСВІДЧУЮТЬ ТИМЧАСОВУ НЕПРАЦЕЗДАТНІСТЬ СТУДЕНТІВ

13.1 При погіршенні стану здоров'я студент повинен звернутися у студентську поліклініку або до медичного закладу за місцем постійного проживання. У разі встановлення захворювання медичний заклад видає студенту медичну довідку, яка засвідчує факт захворювання і є єдиним документом, що звільняє його від навчання. Про захворювання з тимчасовою втратою працездатності студент зобов'язаний протягом двох днів повідомити деканат факультету та старосту групи.

13.2. Видача довідок студентам про тимчасову непрацездатність регламентується наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13.11.2001 р. № 455 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян», згідно з яким тимчасова непрацездатність студентів вищих навчальних закладів засвідчується довідкою встановленої форми (форма № 095/о), затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012р. № 110 (додаток 16). Довідка має бути підписана лікарем та засвідчена печаткою лікувального закладу, який видав довідку.

13.3 Після одужання в перший день присутності на заняттях студент зобов'язаний надати в деканат завірену медичним пунктом НУХТ довідку про тимчасову непрацездатність. Довідки, які не відповідають встановленим вимогам, деканатами не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення студента від занять.

В окремих випадках з метою уточнення достовірності довідки деканом може бути направлений запит у лікувальний заклад, який видав документ. Реєстрація довідок про тимчасову непрацездатність студентів здійснюється у книзі обліку в деканаті

Якщо студент хворів під час проведення заліково - екзаменаційної сесії, він має право на індивідуальний графік складання екзаменів та заліків. Індивідуальний графік надається деканом факультету за заявою студента, до якої додається оформлена належним чином медична довідка встановленої форми. Тривалість індивідуального графіка не повинна перевищувати терміну хвороби.

14. ПРИЗНАЧЕННЯ СТИПЕНДІЙ, ВИПЛАТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ПРЕМІЙ СТУДЕНТАМ

14.1. Питання щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії, надання матеріальної допомоги студентам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій роботі вирішуються стипендіальними комісіями університету та факультетів. Склад комісій затверджується наказом ректора. Порядок організації роботи та повноваження стипендіальних комісій визначаються Положенням про призначення стипендій, виплати матеріальної допомоги та премій студентам і аспірантам НУХТ.

14.2. В університеті стипендії призначаються:

-студентам денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету;

-студентам, які навчаються за угодами, укладеними між НУХТ та фізичними або юридичними особами (стипендії можуть виплачуватися за рахунок коштів цих осіб, якщо це передбачено умовами укладених угод);

-студентам, які є іноземними громадянами та особами без громадянства (призначення і виплата стипендій проводиться відповідно до міжнародних договорів України і актів Кабінету Міністрів України).

14.3. Студентам денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, можуть призначатися академічні або соціальні стипендії, а окремим категоріям цих осіб одночасно академічні та соціальні стипендії.

Академічними стипендіями є:

-стипендії Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

-іменні або персональні стипендії;

-ординарні (звичайні) академічні стипендії.

Іменними стипендіями є стипендії Голови КМДА, ректора НУХТ, а також стипендії наступних відомих вчених, діяльність яких була пов'язана з університетом: професорів Гулого І.С., Стабнікова В.М., Попова В.Д., Знаменського Г.М., Рибачука В.М., Корчинського А.В., Кухаренка І.А., Слюсаренко Т.П., Нікітіна Г.О., Богаєнка І.М., Тобілевича Н.Ю., Прейса Г.О.,

Сіренка С.І., Циганкова П.С., Головіна П.В., Чепурного І.А., Міхелева А.А., Можара В.І., академіка Птухи М.В., а також Кваснікова Є.І.

Також є можливість одержання стипендій, встановлених для студентів НУХТ різними організаціями, фондами і установами.

Перелік, кількість та розмір іменних і персональних стипендій встановлюються Вченою радою університету. клопотання про встановлення нової стипендії імені відомого вченого або державного діяча, діяльність якого була тісно пов'язана з університетом, може бути подана Вченими радами факультетів.

14.4. На першому курсі у першому семестрі академічні стипендії виплачуються усім студентам денної форми навчання, які навчаються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету. В подальшому стипендії призначаються студентам за підсумками складання семестрового контролю (виконання робочого навчального плану у відповідному семестрі).

Студентам, які за результатами семестрового контролю мають середній бал успішності 4,00...4,99 за національною шкалою оцінювання, виплачується ординарна (звичайна) академічна стипендія; студентам, які мають середній бал 5,0 - підвищена академічна стипендія.

Під час розрахунку середнього балу успішності враховуються оцінки, отримані на екзаменах, диференційованих заліках, при захисті курсових проектів та робіт, а також оцінки, отримані за результатами проходження практик. У разі проходження практики у літній період, оцінка враховується при розрахунку середнього балу у зимовій заліково-екзаменаційній сесії.

Академічна стипендія призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю на період до визначання результатів наступного семестрового контролю.

Студентам, які навчалися за угодами, укладеними між НУХТ та фізичними або юридичними особами і в установленому порядку переведеними на навчання за державним замовленням, стипендії призначаються і виплачуються за результатами попереднього семестрового контролю з першого числа місяця, наступного після дати переведення.

Студентам, які навчалися за державним замовленням та поновили навчання після академічної відпустки, академічна стипендія призначається у розмірі, який був їм встановлений за результатами семестрового контролю з місяця, що настає після поновлення студента до університету.

14.5. Розміри академічних стипендій визначаються відповідними нормативними актами.

У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої відповідним документом, студент отримує академічну та/або соціальну стипендію у призначеному розмірі.

У разі, коли студент має право на призначення кількох академічних стипендій, йому виплачується одна, найбільша за розміром (якщо інше не передбачено нормативними актами).

Студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентам, які у віці від 18 до 23 років залишилися без

батьків, виплачується допомога у розмірі соціальної стипендії, яку вони отримували до початку академічної відпустки.

Соціальна стипендія в обов'язковому порядку призначається таким категоріям студентів, які втратили право на призначення академічних стипендій:

-студентам з числа осіб, яким згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» гарантуються пільги при призначенні стипендій;

-студентам з малозабезпечених сімей (у разі отримання відповідної державної допомоги згідно із законодавством);

-студентам, які є інвалідами з дитинства та інвалідами I-ГО групи;

-студентам, які мають сім'ї з дітьми.

14.7. Студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, призначаються:

-соціальна стипендія (в обов'язковому порядку) у розмірі, що встановлюється Кабінетом Міністрів України;

-академічна стипендія (додатково до соціальної) - у разі відмінного навчання (мають середній бал 5,0).

У разі призначення переліченим в цьому пункті категоріям студентів соціальної та стипендії Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іменної чи персональної стипендії виплачується одна стипендія, розмір якої є більшим.

14.8. Студентам із малозабезпечених сімей (у разі оформлення відповідної державної допомоги), студентам які є інвалідами з дитинства та інвалідами I-III групи, студентам, які входили до складу військових формувань, направлених на виконання миротворчих операцій, або відряджених до держав, в яких велися бойові дії, студентам, які є інвалідами по зору і слуху, студентам з числа військовослужбовців, які прирівняні до інвалідів війни, крім академічної стипендії призначається і соціальна стипендія.

14.9. Стипендії виплачуються раз на місяць, а за літній канікулярний період — повністю до його початку.

14.10. Стипендії призначаються двічі у поточному навчальному році за результатами зимової та літньої екзаменаційної сесії і виплачуються за наказом ректора.

14.11 Академічні стипендії Президента України та Кабінету Міністрів України призначається студентам-відмінникам, які мають видатні досягнення у навчанні та науковій роботі.

14.12. Призначення і виплата іменних та персональних стипендій загальнодержавного рівня здійснюється наказом ректора на один чи два навчальні семестри на підставі відповідного наказу МОНМС України чи розпорядження Кабінету Міністрів України.

14.13. Стипендії та премії Київського міського голови, галузеві стипендії призначаються студентам відповідно до критеріїв, визначених офіційними

зверненнями даних органів державної влади, підприємств, установ та громадських організацій. Розмір та кількість стипендій визначається згідно з цими документами та виплачуються за їх рахунок.

14.14. За особливі успіхи у навчанні та науковій діяльності, активну участь в роботі органів студентського самоврядування Вченою радою університету для студентів денної форми навчання, що навчаються за держзамовленням, встановлюються іменні стипендії.

14.15. Позбавлення або призупинення виплати академічних, іменних або персональних стипендій може бути здійснено у випадку порушення студентом навчальної дисципліни, у разі його відрахування з університету або виїзду за кордон на навчання або роботу та з інших причин.

14.16.3 метою підвищення життєвого рівня студентів та заохочення їх за успіхи у навчанні, участі у науковій, громадській і спортивній діяльності в університеті утворюється фонд соціальної допомоги, до якого спрямовується до 10 відсотків коштів, передбачених для виплати стипендій студентам і аспірантам, які навчаються за державним замовленням.

Кошти Фонду соціальної допомоги використовуються:

-для надання матеріальної допомоги студентам, які її потребують. Вона надається, як правило, один раз протягом календарного року на підставі особистої заяви та доданих до неї відповідних підтверджуючих документів. Максимальний розмір матеріальної допомоги, при одноразовій виплаті, не може перевищувати трьох мінімальних стипендій;

-для преміювання студентів за успіхи у навчанні, участь у громадській, науковій та спортивній діяльності. Максимальний розмір премій, при одноразовій виплаті, не може перевищувати двох мінімальних стипендій;

-на оздоровлення студентів, зокрема, на придбання або здешевлення путівок в санаторії, пансіонати, оздоровчо-спортивні табори, а також туристичних путівок. Путівка надається не частіше одного разу протягом календарного року.

За успіхи у навчанні, науковій, громадській і спортивній роботі стипендіальна комісія університету, за поданням стипендіальних комісій факультетів та органів студентського самоврядування, має право клопотати перед ректором про щомісячне преміювання студентів, які отримують іменні або персональні стипендії університету в розмірі до 400 грн.

15. НАДАННЯ СТУДЕНТАМ ПЛАТНИХ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

15.1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (зі змінами, внесеними згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 939 від 12.10.2010р.) університетом надаються студентам наступні платні послуги у сфері освітньої діяльності:

1) підготовка фахівців понад державне замовлення в межах ліцензійного обсягу за освітньо-кваліфікаційними рівнями «бакалавр», «спеціаліст» і «магістр», відповідно до договорів, укладених з фізичними та юридичними особами;

2) навчання студентів для здобуття другої вищої освіти, крім випадків, коли право на безоплатне здобуття другої вищої освіти надано законодавством;

3) підготовка до вступу до вищих навчальних закладів та до зовнішнього незалежного оцінювання;

4) навчання студентів з числа іноземців та осіб без громадянства;

5) надання освітніх послуг понад обсяги, встановлені навчальними планами та програмами дисциплін з поглибленого вивчення іноземної мови, комп'ютерної підготовки та інших факультативів за науковим, спортивним та гуманітарним напрямками;

6) друкування, копіювання, сканування, ламінування, запис на носії інформації;

7) видання та реалізація навчальної літератури, методичних, науково-методичних, наукових, науково-технічних видань.

15.2. Платні освітні послуги за пп. 1-4 п. 15.1 надаються тими самими навчальними структурними підрозділами, що здійснюють навчання студентів за державним замовленням, послуги за пп. 6-7 п. 15.1 - Редакційно-видавничим центром університету, за пп. 5 п. 15.1 - відповідно кафедрами іноземних мов, інформатики, фізичного виховання. Та іншими кафедрами, що надають платні освітні послуги.

15.3. Платні освітні послуги за пп. 1,2, 4 і 5 п. 15.1 надаються на підставі договору (контракту), за пп. 3 п. 15.1 - на підставі письмової заяви, що складається замовником у довільній формі.

15.4. Вартість платних освітніх послуг розраховується на базі економічно обгрунтованих витрат, пов'язаних з їх наданням, і встановлюється відповідно до Порядку надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами, затвердженого спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України та Міністерства фінансів України від 23.07.2012р. № 736/902/758.

15.5. Розрахунки розмірів плати за надання платних послуг виконуються планово-фінансовим відділом і затверджуються ректором.

16. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ І СТУДЕНТІВ

16.1. Науково-педагогічні працівники і студенти, як учасники навчального процесу, мають відповідні права та обов'язки.

16.2. Науково-педагогічні працівники університету мають право на:

-захист професійної честі та гідності, тобто ніхто не може принижувати, зневажати, ображати їх у зв'язку з виконанням своїх професійних функцій;

-вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

-проведення наукової роботи, якою є підготовка кандидатських і докторських дисертацій, монографій, наукових статей, заявок на винаходи, тез доповідей на конференціях, рецензування монографій, дисертацій, виконання держбюджетної, госпдоговірної тематики та ін.;

-індивідуальну педагогічну діяльність, яка здійснюється науково-педагогічними працівниками самостійно поза межами університету;

-участь у громадському самоврядуванні, тобто у формуванні та роботі загальних зборів трудового колективу університету тощо;

-підвищення кваліфікації, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, що здійснюють підвищення кваліфікації;

-користування у встановленому порядку приміщеннями, обладнанням та послугами навчальних, лікувальних та інших підрозділів, спортивно-оздоровчих баз університету тощо;

-користування у встановленому порядку бібліотечними та інформаційними фондами університету;

-участь в університетських, всеукраїнських та міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах, у розвитку міжнародних зв'язків;

-оскарження дії адміністрації у встановленому законодавством порядку;

-інші права, передбачені чинним законодавством України та Статутом НУХТ.

16.3. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

-постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію, тобто знати і застосовувати вимоги нормативних документів з організації навчального процесу, новітні методи і засоби та сучасні технології навчання тощо;

-не менше одного разу на 5 років проходити підвищення кваліфікації;

-забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання навчальних дисциплін, тобто виконувати на високому рівні навчальну та методичну роботу, сприяти високій ефективності навчального процесу, об'єктивно оцінювати знання, уміння та навички осіб, що навчаються в університеті, розвивати в них самостійність, ініціативу, творчі здібності в процесі засвоєння навчальних матеріалів, своєчасно, і якісно розробляти навчально-методичні матеріали з дисциплін тощо;

-додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прививати їм любов до України, виховувати їх в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України;

-виховувати у молоді повагу до батьків, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

-розвивати, матеріально-технічну базу кафедр;

-дотримуватися законів України, нормативно-правових актів, що регламентують освітню діяльність, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку НУХТ.

16.4. Тривалість робочого тижня та робочого дня для науково-педагогічних працівників визначається Правилами внутрішнього розпорядку НУХТ.

16.5. Студенти, які навчаються в університеті, мають право на:

- вибір форми навчання (денна, заочна);
- здобуття другої вищої освіти відповідно до угоди з університетом;
- додаткове вивчення окремих навчальних дисциплін на платних умовах;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудова діяльність у позанавчальний час та під час виробничих практик;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування навчальною, науковою, культурною, спортивною, оздоровчою базою університету;
- участь у науково-дослідних роботах, конференціях, семінарах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь в обговоренні та вирішенні питань організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- обрання навчальних дисциплін за напрямом (спеціальністю) в межах, передбачених освітньо-професійними програмами та робочими навчальними планами;
- участь у формуванні індивідуальних навчальних планів;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідній роботі;
- безкоштовне користування науково-технічною бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, медичних та інших підрозділів університету;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів;
- участь у діяльності органів студентського самоврядування;
- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого навчального закладу в установленому порядку;
- висловлювання думки щодо рівня роботи викладачів у випадках проведення опитування (анкетування) студентів з даного питання;
- переривання навчання через сімейні обставини, за станом здоров'я тощо;
- дострокове складання екзаменів та заліків при виконанні всіх вимог, передбачених навчальними планами і програмами;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, і стипендій та матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства, а також на забезпечення гуртожитком

у порядках, встановлених Кабінетом Міністрів України (перелік прав, наведених в цьому підпункті, поширюється тільки на студентів денної форми навчання).

16.6. Студенти, які навчаються в університеті, зобов'язані:

-дотримуватися законів та інших нормативно-правових актів, зокрема тих, що діють в галузі вищої освіти, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку НУХТ, моральних і етичних норм;

-виконувати графіки навчального процесу та вимоги робочих навчальних планів, що є необхідною умовою для переведення студентів на наступний курс, допуску до складання державних екзаменів або захисту магістерських чи дипломних робіт (проектів);

-відвідувати встановлені розкладом навчальні заняття;

-володіти державною мовою;

-підвищувати свій гуманітарний та загальнокультурний рівні, оволодівати загальнолюдськими цінностями, здобутками української та світової культури, історії, надбанням народної творчості;

-берегти майно університету та відшкодувати завданих йому збитків;

-брати участь у розвитку навчально-лабораторної бази університету;

-постійно прагнути до моральної та фізичної досконалості;

-допомагати керівництву університету та його підрозділів підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших об'єктів, які обслуговують студентів.

Невиконання або недотримання студентами своїх обов'язків тягне застосування до них у встановленому порядку заходів юридичної відповідальності.

17. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ ТА ЙОГО МОНІТОРИНГ

17.1. Діяльність з управління навчальним процесом забезпечується на наступних рівнях: ректорат, навчально-методичний відділ, деканати, кафедри, викладачі, студенти. Кожен із зазначених рівнів характеризується певними завданнями та функціями учасників навчального процесу. Вирішення конкретних завдань щодо організації навчального процесу досягається реалізацією відповідних функцій управління на кожному рівні, встановлення динамічних зв'язків між завданнями, що потребують вирішення.

17.2. Ректоратом університету забезпечується верхній рівень управління навчальним процесом. На цьому рівні розробляються і затверджуються стратегічні завдання освітньої діяльності університету, Цільова комплексна програма розвитку освітньої діяльності НУХТ, внутрішні нормативні документи, що регламентують окремі питання організації навчального процесу, організується розроблення варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм, навчальних і робочих навчальних планів, графіків навчального процесу, розкладу навчальних занять, планів підготовки навчальної літератури, забезпечується моніторинг освітньої діяльності факультетів і кафедр тощо.

Управління навчальним процесом здійснюють ректор і проректори в межах наданих їм повноважень (посадових обов'язків).

Важливі завдання щодо удосконалення організації, нормативного і методичного забезпечення навчального процесу на верхньому рівні покладені на Науково-методичну раду університету. Це, зокрема, розроблення рекомендацій, узагальнення передового досвіду з методик наукової організації та інтенсифікації навчальних занять; методичне забезпечення ступеневої системи підготовки фахівців; впровадження новітніх технологій навчання, у т. ч. інформаційних; удосконалення педагогічної майстерності викладачів; планування підготовки навчальної та навчально-методичної літератури; організація і планування самостійної роботи студентів тощо.

17.3. Навчально-методичний відділ є окремим структурним підрозділом університету, який безпосередньо забезпечує організацію навчального процесу в університеті та контроль за його проведенням, планування і контроль за розробленням нормативного та методичного забезпечення освітньої діяльності, готує відповідні звіти, сприяє працевлаштуванню випускників. В своїй діяльності він керується даним Положенням; Положенням про навчально-методичний відділ, посадовими інструкціями і тісно співпрацює з деканатами та кафедрами університету.

17.4. Деканати є робочими органами, що здійснюють в межах факультетів організацію і контроль навчального процесу за різними формами навчання та освітньо-кваліфікаційними рівнями в межах напрямів і спеціальностей певної галузі економіки чи сфери знань, управління діяльністю кафедр, що входять до складу факультетів.

Деканати забезпечують організацію і контроль дотримання графіків навчального процесу, розкладів занять, консультацій, поточного і підсумкового оцінювання знань, умінь і навичок студентів, ведення відповідної навчальної документації, роботи кафедр щодо нормативного та методичного забезпечення навчального процесу тощо.

В своїй діяльності деканати керуються даним Положенням та положеннями про факультети.

17.5. Кафедри є базовими структурними підрозділами, що забезпечують проведення навчального процесу та його методичне забезпечення за однієї або кількома спорідненими спеціальностями, спеціалізаціями чи навчальними дисциплінами. Вони керуються в своїй діяльності чинними законами та нормативно-правовими документами з питань вищої освіти, даним Положенням, Положеннями про факультети і кафедри університету.

17.6. Нижній рівень - самоуправління самостійною роботою з боку студентів. Ефективність самоуправління визначається такими чинниками:

-практичною готовністю студентів до навчальної творчої роботи, яка оцінюється ступенем набуття певних загальнопізнавальних умінь і навичок, необхідних для опанування знань і умінь планувати та організовувати свою навчальну діяльність, використовувати способи підвищення продуктивності праці, здатності до самовиховання і саморозвитку;

-наданням студентам методичної допомоги з боку викладачів у питанні організації самостійної роботи;

-наявністю ефективного контролю за навчальною роботою студентів;

-створення відповідних умов для аудиторної та позааудиторної навчальної роботи студентів;

-системою мотивації студентів до творчої праці.

17.7. Моніторинг освітньої діяльності університету є ефективною системою спостереження та контролю, що забезпечує отримання достовірної і об'єктивної інформації про рівень організації навчального процесу та якість підготовки фахівців. Проведення моніторингу дозволяє виявити недоліки у діяльності університету в цілому, його факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, своєчасно вживати заходів для їх усунення, подальшого удосконалення освітньої діяльності.

17.8. Моніторинг проводиться на рівнях: університет, факультети, кафедри, науково-педагогічні працівники.

Розрізняють два види моніторингу: періодичний і поточний. Періодичний моніторинг проводиться, як правило, за підсумками роботи за навчальний рік або семестр, поточний - протягом навчального року.

17.9. Моніторинг освітньої діяльності на рівні університету проводиться за переліком показників, визначених МОНМС України (лист від 4 березня 2011р. № 1/9-150 «Про апробацію системи рейтингового оцінювання діяльності вищих навчальних закладів») за підсумками роботи НУХТ у навчальному році. Дані про результати діяльності університету узагальнюється навчально-методичним відділом і подаються до міністерства у встановлений термін. В подальшому вони використовуються міністерством для визначення рейтингів вищих навчальних закладів.

Проведення на рівні університету порівняльного аналізу його діяльності за декілька навчальних років за визначеними МОНМС України показниками дозволяє оцінити тенденції розвитку університету за окремими напрямками освітньої діяльності, виявити існуючі недоліки та оперативно на них реагувати.

17.10. Внутрішній моніторинг діяльності факультетів, кафедр і науково-педагогічних працівників проводиться для визначення рейтингів навчальних структурних підрозділів відповідно до внутрішніх університетських положень, які регламентують порядок його проведення.

Крім того, проводиться моніторинг рівня організації навчального процесу та якості навчання студентів за кожний семестр.

17.11. Поточний моніторинг включає:

-систематичний контроль з боку керівництва університету різних рівнів (проректорів, деканів, завідувачів кафедр) за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку НУХТ, вимог даного Положення, виконанням рішень Вчених рад університету та факультетів, дорадчих органів з питань організації навчального процесу;

-проведення анкетування (опитування) студентів з актуальних питань їх навчання, організації побуту та відпочинку;

-систематичний моніторинг з боку комісії ректорського контролю якості організації та проведення навчально-виховного процесу за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку НУХТ, розкладом навчальних занять, консультацій та контрольних заходів, станом навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності, веденням та збереженням навчально-організаційної документації тощо.

17.12. Узагальнені матеріали моніторингу діяльності університету, факультетів і кафедр за навчальний рік аналізуються ректором у щорічній доповіді на загальних зборах колективу НУХТ перед початком нового навчального року. Разом із результатами поточного моніторингу вони враховуються при розробленні планів роботи робочих і дорадчих органів університету, факультетів і кафедр на новий навчальний рік і перспективу, розробленні заходів по усуненню виявлених недоліків.

18. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

18.1. Дане Положення запроваджується в дію з дати його затвердження ректором НУХТ.

18.2. Зміни і доповнення до Положення схвалюються Вченою радою університету і затверджуються ректором.