

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради КНУТД

від 4 вересня 2023 р. протокол № 1

Голова Вченої ради

Іван ГРИЦЕНКО

Введено в дію наказом ректора

від «06» 09 2023 р. № 265

Положення про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті технологій та дизайну

1. Загальні положення

1.1. Основною метою освітньої діяльності Київського національного університету технологій та дизайну (далі – КНУТД, Університет) є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для закладів освіти та наукових установ, органів державної влади, підприємств усіх форм власності за всіма рівнями вищої освіти, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

1.2. «Положення про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті технологій та дизайну» (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту КНУТД та інших нормативно-правових актів у сфері освіти з метою забезпечення якісної підготовки фахівців, їх конкурентоспроможності на національному і міжнародному ринках праці, здатності до ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів.

1.3. Освітній процес в Університеті організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання й орієнтований на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових і професійних знань, академічної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління й організації праці в умовах ринкової економіки.

1.4. Мета організації освітнього процесу полягає в укріпленні інтелектуального потенціалу держави: забезпеченні сфер соціальної та виробничої діяльності кваліфікованими фахівцями; формування моральних принципів і норм поведінки особистості.

1.5. Основними завданнями організації освітнього процесу в Університеті є:

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

- формування високої академічної культури, етичних цінностей в освітньому процесі та запобігання порушенням академічної доброчесності;

- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

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

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

- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників.

1.6. Принципи організації освітнього процесу в Університеті:

- науковості та прогностичності у застосуванні нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки фахівців, забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності, тобто у встановленні стійких зв'язків змісту освіти з науковими дослідженнями;

- гуманізму – всебічний розвиток особистості, засвоєння і використання гуманітарного знання як засобу гуманізації життя, активне застосування досягнень культури, історії, різних сторін суспільного буття та свідомості;

- демократизму – децентралізація, регіоналізація в управлінні освітою, автономізація навчально-виховних закладів у вирішенні основних питань діяльності, поширення альтернативних (приватних) навчально-виховних закладів, перехід до державно-громадської системи управління освітою

- наступності та безперервності – забезпечення єдності, взаємозв'язку мети, змісту, методів, способів, організаційних форм навчання і виховання з урахуванням вікових особливостей;

- незалежності від втручання політичних партій, інших громадських і релігійних організацій - заборона зберігання, розміщення, розповсюдження реклами, плакатів, подарунків, стендів, листівок, аудіо- чи відеоматеріалів, інших матеріальних чи нематеріальних об'єктів (крім підручників), які містять найменування чи символіку політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучні з назвами та символікою політичних партій (об'єднань); зображення, прізвища, імена та по батькові осіб, які є членами (учасниками) чи засновниками політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучні з назвами та символікою політичних партій (об'єднань); зображення, прізвища, імена та по батькові виборних осіб та осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

- академічної доброчесності полягає у дотриманні професійних та етичних стандартів всіма учасниками освітнього процесу: під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

- академічної мобільності – ключовий принцип формування європейських просторів вищої освіти і досліджень, що передбачає можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами з метою академічного і загальнокультурного взаємозбагачення;

- гнучкості та партнерства у побудові системи освіти так, щоб зміст навчання й шляхи досягнення цілей освіти та професійної підготовки відповідали індивідуальним потребам, можливостям здобувача вищої освіти та формували у нього готовність до вирішення життєвих і професійних проблем;

- діагностичності – в забезпеченні можливості оцінювання рівня досягнення та ефективності, сформульованих і реалізованих в системі освіти та професійної підготовки. Сучасні освітні технології дозволяють раціонально будувати процес навчання, більш ефективно управляти ним, порівнювати отримані результати із запланованими цілями на всіх етапах підготовки фахівців;

– компетентнісний передбачає підхід до визначення результатів навчання і базується на їх описі в термінах компетентностей. Компетентності покладені в основу кваліфікації випускника. Компетентнісний підхід є ключовим методологічним інструментом реалізації цілей Болонського процесу та за своєю сутністю є студентоцентрованим;

– методичного консультування – в науковому та інформаційно-методичному забезпеченні учасників освітнього процесу електронними освітніми ресурсами через інформаційні середовища Університету;

– модуляризації – в побудові освітньої програми, при цьому всі компоненти (курси / навчальні дисципліни) мають однаковий або кратний вимір, що забезпечує необхідну динаміку освітнього процесу, робить його більш гнучким і керованим, дозволяє оперативно реагувати на впровадження інноваційних технологій в економіці;

– організаційної динамічності в забезпеченні можливостей зміни змісту навчання з урахуванням динаміки соціального замовлення, вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці з метою забезпечення якісної підготовки фахівців, їх конкурентоспроможності на національному і міжнародному ринках праці;

– студентоцентризму, який полягає у створенні освітнього середовища, побудові освітнього процесу, зорієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання їм можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії. Студентоцентроване навчання і викладання відіграють важливу роль у стимулюванні мотивації здобувачів вищої освіти, їх заохочення до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу та залученні в питанні обговорення та реалізації освітньої програми.

Студентоцентроване навчання базується на засадах взаємної поваги і партнерства між здобувачами вищої освіти та науково-педагогічними працівниками; особистісно-орієнтованої педагогіки, розвитку і саморозвитку особистості, що є необхідною умовою для осмисленого сприйняття, засвоєння навчальної інформації здобувачами вищої освіти та набуття ними компетентностей, що визначають здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;

– технологічності та інноваційності полягає в технологізації процесу навчання, у використанні ефективних педагогічних й інформаційних технологій, що сприяє якійсній підготовці фахівців з вищою освітою та входженню в єдиний інформаційний та освітній простір;

– усвідомленої перспективи в забезпеченні умов для глибокого розуміння здобувачами вищої освіти цілей навчання та професійної підготовки, а також реалізації можливості ефективної діяльності за своєю спеціальністю на рівні європейських і світових стандартів.

1.7. У Положенні використані терміни і поняття, що застосовуються у нормативно-правових актах, які діють у системі вищої освіти, а саме:

безпечне освітнє середовище - сукупність умов у закладі освіти, що унеможливають заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди, зокрема внаслідок недотримання вимог санітарних, протипожежних та/або будівельних норм і правил, законодавства щодо кібербезпеки, захисту персональних даних, безпечності та якості харчових продуктів та/або надання неякісних послуг з харчування, шляхом фізичного та/або психологічного насильства, експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (зокрема шляхом булінгу (цькування), поширення неправдивих відомостей тощо), пропаганди та/або агітації, у тому числі з використанням кіберпростору, а також унеможливають вживання на території та в приміщеннях закладу освіти алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин;

гарант освітньої програми – це науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка працює за основним місцем роботи, несе відповідальність за якість освітньої програми, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю, або належний досвід роботи в галузі. Цей працівник/працівниця може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Гарант освітньої програми може працювати на відповідній кафедрі або в будь-якому іншому університетському підрозділі;

освітня кваліфікація – це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей). Освітні кваліфікації присуджуються, визнаються і підтверджуються закладами освіти чи іншими суб'єктами освітньої діяльності;

основні види навчальних занять в університеті: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації;

професійна кваліфікація – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність. Професійні кваліфікації присвоюються, визнаються і підтверджуються суб'єктами, уповноваженими на це законодавством;

стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями;

студентоцентризоване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

1.8. Інші терміни вживаються у цьому Положенні у значеннях, наведених у Законі України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

2. Учасники освітнього процесу

2.1 Категорії учасників освітнього процесу

2.1.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітніх програмах;
- інші працівники Університету.

2.1.2. До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

2.2 Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники

2.2.1. Науково-педагогічні працівники (НПП) – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті (на кафедрах факультетів, інститутів) провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

2.2.2. Науково-педагогічний працівник – вчений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, відповідно до трудового договору (контракту) в університеті, академії, інституті професійно провадить педагогічну та наукову або науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством.

2.2.3. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті (у предметних, циклових комісіях коледжів Університету) провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

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

2.2.5. Науковий працівник – вчений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, відповідно до трудового договору (контракту) професійно провадить наукову, науково-технічну, науково-організаційну, науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством.

2.3 Здобувачі вищої освіти

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

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

2.3.3. До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать слухачі.

Слухач – особа, яка навчається на курсах у Центрі сучасних технологій освіти інституту права та сучасних технологій, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

3. Рівні та ступені вищої освіти

3.1 Рівні вищої освіти

Підготовка фахівців з вищою освітою в КНУТД здійснюється навчальними підрозділами (інститутами, факультетами, кафедрами, коледжами) за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на п'яти рівнях вищої освіти.

3.1.1. Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

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

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

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

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

3.2. Ступені вищої освіти

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

- 1) початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти – ступінь молодшого бакалавра;
- 2) перший (бакалаврський) рівень – ступінь бакалавра;
- 3) другий (магістерський) рівень – ступінь магістра;
- 4) третій (освітньо-науковий) рівень – ступінь доктора філософії.

3.2.1. Молодший бакалавр – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

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

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

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

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

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

3.3.1. *Освітньо-професійні програми* передбачають розвиток професійних та формування управлінських компетентностей у певній галузі професійної діяльності. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС. Ці освітні програми реалізуються з метою забезпечення виробничої сфери висококваліфікованими фахівцями, які володіють інноваційними знаннями і здатні втілити їх у сучасні високоефективні технології.

3.3.2. *Освітньо-наукові програми* передбачають поглиблене вивчення та дослідження в одній з наукових галузей. Обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30%.

3.4. Підготовка магістрів за освітньо-науковими програмами проходить виключно на кафедрах, які мають право на підготовку аспірантів, достатнє фінансування на проведення дослідницьких робіт і досягли суттєвих успіхів у науково-дослідній роботі. Вступники на такі магістерські програми повинні вільно володіти, як мінімум, однією з іноземних мов. Підготовка магістрів-науковців передбачає продовження дослідницької діяльності за обраною спеціальністю в аспірантурі або науково-дослідних установах та на наукоємних виробництвах. Освітньо-наукові програми підготовки магістрів здійснюються лише за денною формою здобуття вищої освіти.

3.5. Ступінь магістра фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти або освітнього ступеня молодшого бакалавра, фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за відповідною спеціальністю і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми, обсяг якої у випадку, якщо ступінь магістра фармацевтичного спрямування здобувається на основі повної загальної середньої освіти, становить 300-360 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня магістра фармацевтичного спрямування на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

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

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

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

3.9. Перехід здобувачів вищої освіти Університету на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків.

3.10. Навчання іноземних громадян та осіб без громадянства координується деканатами факультетів/інститутів та забезпечується випусковими кафедрами Університету. Здійснюється за очною (денною) та заочною формами здобуття вищої освіти за акредитованими освітніми програмами на підставі документів про попередню освіту за заявою щодо вступу до Університету (крім вступу на здобуття післядипломної освіти, ступеня доктора філософії та доктора наук).

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

4. Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних і педагогічних працівників

4.1. Післядипломна освіта в Університеті здійснюється Центром сучасних технологій освіти Навчально-наукового інституту права та сучасних технологій (ШСТ) в межах ліцензованих обсягів за акредитованими спеціальностями.

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

4.3. Післядипломна освіта включає здобуття другої (наступної) вищої освіти – здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

4.4. Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

підвищення кваліфікації – підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання та обов'язки шляхом набуття нових знань і умінь у межах професійної діяльності або галузі знань;

стажування – набуття особою практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

4.5. Метою підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

4.6. Педагогічні і науково-педагогічні працівники підвищують кваліфікацію та проходять стажування як в Україні, так і за кордоном.

4.7. Педагогічні і науково-педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

4.8. Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування.

4.9. Здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності або галузі знань визнається як підвищення кваліфікації педагогічних або науково-педагогічних працівників.

4.10. Підвищення кваліфікації та проходження стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників КНУТД враховується:

- під час обрання на посаду за конкурсом;
- при укладенні трудового договору (контракту);
- при визначенні вимог до науково-педагогічних працівників при ліцензуванні освітньої діяльності та акредитації освітньої програми;
- при проходженні чергової атестації педагогічного працівника КНУТД.

«Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників КНУТД», регламентує форми підвищення кваліфікації, організаційні основи та порядок проведення підвищення кваліфікації НПП.

«Положення про атестацію педагогічних працівників КНУТД» визначає порядок атестації педагогічних працівників Університету.

5. Доступ до вищої освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в університеті

5.1 Правила прийому

5.1.1. Прийом на навчання до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Умови конкурсу повинні забезпечувати дотримання прав особи у сфері освіти.

5.1.2. Відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти Вчена рада Університету не пізніше грудня року, що передує року вступу, затверджує Правила прийому до Університету, які оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету.

5.1.3. Правила прийому до аспірантури затверджує Вчена рада Університету як додаток до Правил прийому.

5.2.. Здобувачі вищої освіти та фахової передвищої освіти, мають право на:

- вибір форми здобуття вищої та фахової передвищої освіти під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях, в діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, інститутів, коледжів, Вченої ради, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету/інституту;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- навчання за індивідуальним графіком;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- отримання академічних та соціальних стипендій особами, які навчаються в Університеті за денною формою за рахунок коштів державного бюджету, у встановленому законодавством порядку;
- отримання особами, що навчаються в Університеті за денною формою, інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;
- участь у конкурсі на переведення на вільні місця, що фінансуються за кошти місцевого бюджету, з місць, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб;
- пільговий проїзд у транспорті для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою здобуття вищої освіти у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- збереження місця навчання на період проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період.

5.3. Здобувачі вищої освіти та фахової передвищої освіти, зобов'язані:

- дотримуватись Статуту КНУТД, Кодексу академічної доброчесності КНУТД, Правил внутрішнього розпорядку КНУТД та інших нормативних документів Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (освітньо-професійної/освітньо-наукової) програми та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- дотримуватись академічної доброчесності, а саме:
 - самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
 - посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
 - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
 - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.
- виконувати вимоги індивідуального навчального плану у встановлений час графіком освітнього процесу;
- відвідувати заняття відповідно до розкладу занять або індивідуального графіку;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени, проходити інші обов'язкові контролю;
- брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних з самоосвітою та самообслуговуванням в бібліотеці, навчальних приміщеннях, гуртожитках;
- допомагати підтримувати належний порядок в навчальних приміщеннях, на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів та слухачів Університету;
- дбайливо ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, інвентарю, навчальної літератури тощо), а у разі надання матеріальних збитків відшкодовувати їх;
- поважати честь і гідність інших осіб, незалежно від їхніх поглядів, віросповідання, місця проживання, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану та інших обставин;
- дбати про позитивний імідж Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими й охайними як в Університеті, так і за його межами, дотримуватися правил корпоративної культури.

5.4. Право на академічну мобільність учасників освітнього процесу

5.4.1. Академічна мобільність учасників освітнього процесу Університету може здійснюватись на підставі міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти, програм та проектів, угод про співробітництво між закладами вищої освіти України, індивідуальних запрошень на підставі узгоджених навчальних планів, особистої ініціативи учасників освітнього процесу та інших механізмів.

5.4.2. Академічна мобільність учасників освітнього процесу КНУТД дає можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

5.4.3. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів освіти.

«Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу КНУТД» регламентує діяльність щодо організації академічної мобільності учасників освітнього процесу і встановлює загальний порядок організації різноманітних програм академічної мобільності здобувачів вищої освіти Університету на території України і за кордоном.

5.5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, а також порядок надання їм академічної відпустки, перезарахування результатів навчання та визначення академічної різниці визначаються та здійснюються відповідно до Закону України «Про вищу освіту», нормативними документами Міністерства освіти і науки України та відповідними положеннями Університету:

5.5.1. Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення

5.5.1.1. Заповнення вакантних місць державного замовлення, у разі їх виникнення, є обов'язковим.

5.5.1.2. Переведення здобувачів вищої освіти всіх форм здобуття вищої освіти на вакантні місця державного замовлення здійснюється гласно, на конкурсній основі за рейтингом студентів за участю органів студентського самоврядування.

5.5.1.3. Правом на позачергове переведення на навчання за кошти державного бюджету користуються студенти, в яких це право визначено відповідними Законами України, Указами Президента України та Урядовими рішеннями.

5.5.1.4. Право брати участь у конкурсі на вакантні місця державного замовлення мають також студенти, які вступили до інших закладів вищої освіти, навчались за рахунок коштів державного бюджету і отримали згоду керівника закладу вищої освіти про переведення.

5.5.1.5. Переведення студентів на місця державного замовлення здійснюється тільки в межах однієї галузі за спорідненими освітніми програмами при умові виконання студентами індивідуального навчального плану та відсутності в них академічної заборгованості. На першочергове переведення на вакантні бюджетні місця мають право студенти, що отримали найвищий середній бал за результатами останнього семестрового контролю серед студентів, що навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб.

5.5.1.6. Переведення студентів на вакантні місця державного замовлення з однієї освітньої програми на іншу в межах галузі або з однієї форми здобуття освіти на іншу можливе при умові ліквідації академічної різниці до початку занять на даному курсі.

5.5.1.7. За відсутності вакантних місць державного замовлення для переведення на безоплатне навчання студентів, які під час навчання отримали таке право, здійснюється лише з дозволу Міністерства освіти і науки України і у межах державного замовлення відповідного року.

5.5.1.8. Переведення на вакантні місця державного замовлення проводиться тільки під час літніх канікул, а для студентів 4-ого курсу можливе під час зимових канікул.

Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення регламентується «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти у КНУТД».

5.5.2 Порядок переведення студентів

5.5.2.1. Переведення на вакантні місця державного замовлення студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, здійснюється наступним чином:

5.5.2.2. Ректор Університету до початку навчального року оприлюднює наявність вакантних бюджетних місць і оголошує конкурс на їх заміщення студентами, починаючи з студентів 2-го курсу.

5.5.2.3. Студент, який бажає перевестись на вакантне місце державного замовлення, подає на ім'я ректора Університету заяву про бажання взяти участь у конкурсі.

5.5.2.4. Разом із заявою студент подає такі документи:

- витяг із протоколу засідання органу студентського самоврядування про рекомендацію до участі в конкурсі;
- перевідну довідку;
- результати рейтингового оцінювання студента, завірені директором інституту/деканом факультету;
- документи, що характеризують матеріальний стан студента (як соціальна складова).

5.5.2.5. Кандидатури студентів, які подали повний пакет документів, розглядаються Вченою радою інституту/факультету з обов'язковою їх присутністю. Рішення про рекомендацію студента (студентів) щодо його (їх) переведення на вакантні бюджетні місця приймаються відкритим голосуванням.

5.5.2.6. На основі позитивного рішення Вченої ради інституту/факультету видається наказ про переведення студента (студентів) з контрактної форми навчання на навчання за державним замовленням.

5.6. Стипендіальне забезпечення здобувачів вищої освіти

5.6.1. Право на отримання стипендій мають особи, які навчаються в Університеті за денною формою за рахунок коштів державного бюджету у встановленому законодавством порядку.

5.6.2. Академічні стипендії в Університеті виплачуються не менш 40 % студентів кожного курсу за кожною спеціальністю. Академічну стипендію отримують студенти, які згідно з рейтингом, складеним в Університеті за результатами семестрового контролю, здобули найкращі результати навчання. До проведення першого семестрового контролю академічна стипендія у ординарному розмірі призначається всім студентам, зарахованим до Університету на перший курс навчання за денною формою навчання.

Стипендіальне забезпечення здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про порядок призначення і виплати стипендій у КНУТД».

6. Академічна свобода, права і обов'язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників

6.1 Академічні свободи науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету.

Академічна свобода є суттєвою передумовою тих освітніх, науково-дослідних, управлінських та обслуговуючих функцій, які покладаються на Університет.

Свобода в дослідницькій і викладацькій діяльності є основним принципом університетського життя, а Університет, у межах своєї компетенції, гарантує її дотримання і реалізацію. В Університеті забезпечуються такі академічні свободи:

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

6.2. Права науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету Науково-педагогічні та педагогічні працівники КНУТД мають право на:

- 1) академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) захист професійної честі та гідності;
- 4) участь в управлінні Університетом, зокрема обирати та бути обраним членом Конференції трудового колективу, Вченої ради КНУТД чи структурного підрозділу (інституту, факультету, коледжу);
- 5) обрання методів та засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- 6) забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- 7) безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- 8) захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету.

6.3. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- 1) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для НПП);
- 2) підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 3) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність і права всіх учасників освітнього процесу КНУТД, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- 4) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- 5) розвивати самостійність, ініціативу, творчі здібності учасників освітнього процесу КНУТД;
- 6) дотримуватися законів України, Статуту Університету, Кодексу академічної доброчесності КНУТД, колективного договору, інших нормативно-правових актів.

7. Ліцензійні умови та стандарти вищої освіти

7.1. Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності:

7.1.1. встановлюють вичерпний перелік вимог, обов'язкових для виконання Університетом та вичерпний перелік документів, що додаються до заяви про отримання ліцензії на провадження освітньої діяльності.

7.1.2. визначають:

- 1) кадрові вимоги до працівників, які мають визначену освітню та/або професійну кваліфікацію;
- 2) технологічні вимоги щодо наявності певної матеріально-технічної бази разом з даними, що дають змогу її ідентифікувати (для освітніх програм, що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, та з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами);
- 3) інші вимоги, передбачені Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності».

7.2 Стандарти вищої освіти

7.2.1 Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

7.2.2 Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти, результатів навчання за відповідними спеціальностями.

7.2.3 Стандарти вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

7.2.4 Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

7.2.5 Стандарти вищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньої програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання.

7.2.6 Університет самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, встановлених законодавством та стандартами вищої освіти.

8. Забезпечення якості вищої освіти

8.1 Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) в Університеті передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті КНУТД, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками Університету та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- 9) інших процедур і заходів.

8.2 Система забезпечення Університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Якість освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті регламентується «Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) в Київському національному університеті технологій та дизайну».

9. Організація освітнього процесу

9.1 Мова викладання

9.1.1 Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова.

9.1.2 Університет має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою та іншими офіційними мовами Європейського Союзу за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють мовою викладання. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Університет забезпечує переклад державною мовою.

9.1.3. Викладання навчальних дисциплін іноземною мовою іноземним студентам та особам без громадянства може відбуватися як в окремих групах, так і в існуючих за індивідуальним графіком навчання. При цьому Університет забезпечує обов'язкове вивчення держаної мови як окремої навчальної дисципліни «Українська мова як іноземна» для іноземців та осіб без громадянства незалежно від мови навчання.

9.2 Освітня програма (ОП)

9.2.1 Освітня програма повинна містити:

- перелік освітніх компонентів;
- їх логічну послідовність;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією освітньою програмою;
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї освітньої програми,
- очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

9.2.2 На початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти можуть створюватися освітні програми за галуззю знань або групою спеціальностей, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти.

9.2.3 На другому (магістерському) рівні вищої освіти можуть створюватися міждисциплінарні освітньо-наукові програми, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти.

9.2.4 Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, мають забезпечувати виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності), якщо інше не передбачено законодавством.

9.2.5 Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, що зазначаються при присудженні освітньої кваліфікації особам, які успішно закінчили навчання за відповідними освітніми програмами. Рішення про відкриття спеціалізації ухвалює Вчена рада КНУТД.

9.2.6 Освітня програма розробляється за спеціальністю на основі стандарту вищої освіти для кожного рівня вищої освіти.

Кожній спеціалізації має відповідати окрема освітня програма, яка повинна забезпечувати виконання стандарту вищої освіти за спеціальністю і може бути спрямована на здобуття компетентностей, характерних для певної професії, визначених професійним стандартом або іншим документом.

9.3 Розробка освітньої програми

9.3.1. Запровадженню нової освітньої програми передуює аналіз та оцінювання доцільності її запровадження, аналіз кадрового складу для забезпечення освітньої програми, який проводиться робочою групою. До складу робочої групи можуть входити: здобувачі вищої освіти, представники органів студентського самоврядування та ради молодих вчених, випускники, роботодавці, академічна спільнота та інші зацікавлені особи.

9.3.2. За результатами аналізу та оцінювання доцільності запровадження освітньої програми робоча група звертається до керівництва факультету (інституту), на базі якого планується реалізація даної програми, з обґрунтованим клопотанням про розгляд питання на вченій раді факультету (інституту) щодо створення групи забезпечення та запровадження відповідної освітньої програми.

9.3.3. Вчена рада факультету (інституту), у разі ухвалення рішення про доцільність запровадження освітньої програми, на своєму засіданні обговорює питання щодо створення та складу групи забезпечення освітньої програми та призначення гаранта освітньої програми.

9.3.4. У разі ухвалення вченою радою факультету (інституту) рішення про доцільність запровадження освітньої програми, можливість створення групи забезпечення, наявність кадрового потенціалу для функціонування освітньої програми, керівництво факультету (інституту) звертається до керівництва Університету з обґрунтованим клопотанням про запровадження в освітню діяльність Університету нової освітньої програми та створення відповідної групи забезпечення освітньої програми і призначення гаранта освітньої програми.

9.3.5. У разі прийняття керівництвом Університету рішення про впровадження нової освітньої програми, навчально-методичний центр забезпечення якості вищої освіти готує проект наказу про затвердження складу групи забезпечення освітньої програми та призначення гаранта освітньої програми.

9.3.6. Група забезпечення розробляє освітню програму (вносить зміни до чинної освітньої програми) та не пізніше ніж за місяць до затвердження освітньої програми або змін до неї подає електронну версію проекту ОП до навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців для розміщення на сайті для публічного обговорення із метою отримання зауважень та пропозицій заінтересованих сторін;

9.3.7. Освітні програми, розроблені вперше або модернізовані зі зміною компетентностей чи програмних результатів навчання, затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Процедура розробки, погодження та затвердження освітньої програми в Університеті регламентується відповідним положенням

9.4 Акредитація освітніх програм

9.4.1 Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти проводить акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

9.4.2 Університет подає до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти заяву та документи, що підтверджують відповідність його освітньої програми та освітньої діяльності за такою програмою вимогам та критеріям, встановленим Положенням про акредитацію освітніх програм.

9.4.3 Для забезпечення відкритості та прозорості акредитаційного процесу на офіційному вебсайті Університету оприлюднюються:

- відомості про самооцінювання освітньої програми, що розміщуються не пізніше ніж за 5 робочих днів із дня подання до Національного агентства матеріалів на акредитацію;
- звіт експертної групи, експертний висновок відповідної ГЕР, рішення Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти .

9.4.4 Документ про вищу освіту видається Університетом лише за акредитованою освітньою програмою. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту – інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

9.4.5 У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання Університетом нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затверженому Кабінетом Міністрів України.

9.5 Структурно-логічна схема (СЛС)

9.5.1. СЛС підготовки фахівців є складовою освітньої програми, що визначає логічну послідовність оволодіння освітніми компонентами програми, а також погодження їх змісту за темами в часі.

9.5.2. Структурно-логічна схема підготовки фахівців розробляється з урахуванням взаємозв'язку між дисциплінами, практиками і підсумковою атестацією здобувачів вищої освіти і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної, освітньо-наукової програми підготовки.

На підставі ОП за кожною спеціальністю випускова кафедра розробляє навчальний план.

9.6 Навчальний план (НП)

9.6.1 Навчальний план – це нормативний документ Університету, який складається на основі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за спеціальністю для відповідного рівня вищої освіти.

Навчальний план визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

В загальних рисах навчальний план відображає вибіркові освітні компоненти здобувачів вищої освіти в обсязі, що становить не менше 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

Навчальний план затверджує Вчена рада Університету.

9.6.2 На засвоєння освітнього компоненту загальний обсяг годин визначається як в академічних годинах, так і кредитах ЄКТС і розподіляється на аудиторну та самостійну роботу здобувача вищої освіти.

9.6.3 Освітній компонент може розподілятися на змістовні модулі і викладатися протягом декількох семестрів, мінімальний семестровий обсяг, як правило – 3 кредити.

9.6.4 Для ефективної організації освітнього процесу навчальний план різних освітніх програм в межах однієї спеціальності, як правило, уніфіковано за поточними дисциплінами.

9.6.5 З метою посилення в освітньому процесі ролі науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів денної форми здобуття вищої освіти в Університеті розробляються науково-орієнтовані навчальні плани.

«Положення про підготовку здобувачів вищої освіти за науково-орієнтованими навчальними планами у Київському національному університеті технологій та дизайну» регламентує наукові, навчально-методичні та організаційні засади підготовки здобувачів вищої освіти, що мають індивідуалізований характер та поглиблену науково-дослідну компоненту.

9.6.6 Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який розробляється випусковими кафедрами і затверджується ректором Університету.

9.7 Робочий навчальний план (РНП)

Робочий навчальний план складається на основі навчального плану на кожний навчальний рік окремо для кожного освітнього рівня та форми здобуття освіти з метою удосконалення змісту підготовки, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін у процес підготовки фахівців, на виконання наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради КНУТД, факультету/інституту, регіональних потреб та вимог замовників.

9.8 Графік навчального процесу

У навчальному плані визначено графік навчального процесу, яким передбачено: бюджет годин у тижнях і такі аспекти навчальної діяльності, як: теоретичне навчання, екзаменаційна сесія, практика, підсумкова атестація, виконання дипломних робіт (проектів), канікули.

Графік розробляється на весь період навчання. Навчальний рік ділиться на два семестри. Бюджет навчального часу, закладений у графіку навчального процесу на кожний навчальний рік, повинен відповідати освітній програмі.

9.9 Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)

9.9.1 Для відображення індивідуальної траєкторії навчання здобувача вищої освіти на основі навчального плану розробляється та затверджується індивідуальний навчальний план студента.

9.9.2 ІНПС є робочим документом, яким визначається навчальна траєкторія здобувача вищої освіти на навчальний рік з врахуванням вибіркового освітнього компонентів студента, та вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів.

9.9.3. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти та містить інформацію про перелік і послідовність вивчення освітніх компонентів, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль, атестацію випускника).

9.9.3 Сукупність обов'язкових дисциплін визначає нормативну складову ІНПС і забезпечує виконання вимог основної частини освітньої програми. Дисципліни вільного вибору студента забезпечують виконання вимог вибіркової частини освітньої програми, сприяють здійсненню поглибленої підготовки за спеціальністю, що визначають характер майбутньої діяльності здобувача вищої освіти та сприяють академічній мобільності студента.

9.9.4 Складається ІНПС здобувачем вищої освіти під керівництвом куратора на основі навчального плану на кожний навчальний рік у перші два тижні навчання на першому курсі і за три місяці до завершення поточного навчального року на старші курси. Протягом перших двох місяців студентів першого року навчання куратори ознайомлюють з відповідним навчальним планом, структурно-логічною схемою підготовки фахівця обраної спеціальності, з правилами та принципами організації навчального процесу в Університеті.

Складений ІНПС затверджується директором інституту/деканом факультету.

9.9.5 Виконання індивідуального навчального плану здійснюється згідно із графіком освітнього процесу, розкладом занять, графіком проведення підсумкового контролю (заліків, екзаменів).

9.9.6 Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

9.10 Індивідуальна траєкторія навчання студента (ІТНС)

9.10.1. ІТНС визначається дисциплінами самостійного вибору та самостійним вивченням будь-якої дисципліни (факультатив, крім лабораторного практикуму).

Дисципліни вільного вибору здобувача вищої освіти повинні складати не менше 25% загального обсягу освітньої програми.

На вибір здобувачам пропонуються навчальні дисципліни з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності:

- внесені до загальноуніверситетського каталогу дисциплін вільного вибору студента (далі – каталог дисциплін ВВС) Київського національного університету технологій та дизайну для першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти;

- із переліку дисциплін навчального плану іншої освітньої програми того ж рівня вищої освіти та або іншого рівня вищої освіти відповідно до затвердженого переліку навчальних дисциплін за кафедрами у поточному навчальному році;

- одночасного вибору із загальноуніверситетського каталогу дисциплін вільного вибору студента та переліку навчальних дисциплін кафедр, закріплених наказом ректора у поточному навчальному році;

- навчальних дисциплін / курсів іншого закладу вищої освіти на умовах реалізації права на академічну мобільність / неформальну освіту

9.11 Реалізації права здобувачів вищої освіти на вільний вибір навчальних дисциплін

9.11.1. Вибіркові освітні компоненти забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми і обираються студентом із навчального плану (каталогу курсів) з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності.

9.11.2. Здобувач вищої освіти за власним бажанням може обрати для вивчення додаткові освітні компоненти (понад встановлені 60 кредитів на рік) за умови відсутності у нього академічних і фінансових заборгованостей, що регламентується Положенням Університету про надання додаткових освітніх послуг.

9.11.3. За бажанням здобувача вищої освіти до індивідуального навчального плану студента можуть бути включені навчальні дисципліни/освітні компоненти, додатково вивчені студентом в Університеті або іншому закладі освіти. Якщо дисципліна вивчалася в іншому закладі освіти, то її включення до ІНПС здійснюється на підставі офіційного документа, виданого установою (зокрема закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти і підтверджує опанування студентом даної навчальної дисципліни (освітнього компонента), кількість кредитів та результати навчання.

9.11.4. Кафедра несе відповідальність за якість викладання і належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, обраних здобувачами вищої освіти.

«Положення про реалізацію права на вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти у Київському національному університеті технологій та дизайну» регламентує процедуру вільного вибору навчальних дисциплін студентами та аспірантами у КНУТД регулює порядок реалізацію права на вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти.

10. Форми здобуття освіти в університеті

10.1 Навчання здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за такими формами:

- 1) очна (денна, вечірня);
- 2) заочна;
- 3) дистанційна;
- 4) дуальна.

Форми здобуття освіти можуть поєднуватись.

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

10.2 Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Термін підготовки бакалавра за усіма формами здобуття вищої освіти складає 3 роки 10 міс., магістра за освітньо-професійною програмою – 1 рік 4 міс., за освітньо-науковою – 2 роки. Скорочений термін навчання визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності. Термін підготовки доктора філософії за усіма формами здобуття вищої освіти складає 4 роки.

10.3 Денна форма здобуття освіти є основною для здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва і здійснюється за кошти державного бюджету, юридичних і фізичних осіб.

Освітній процес за заочною та заочною (дистанційною) формою здобуття освіти здійснюється без відриву від виробництва незалежно від роду і характеру занять здобувачів вищої освіти, та здійснюється за кошти державного бюджету, юридичних і фізичних осіб.

Заочна (дистанційна) освіта є реалізацією заочної форми здобуття освіти на основі комп'ютерно-телекомунікаційних технологій.

Основні засади організації заочного навчання, зокрема з використанням технологій дистанційного навчання регламентується «Положенням про навчання без відриву від виробництва здобувачів вищої освіти КНУТД».

10.4 В умовах, що передбачають організацію освітнього процесу дистанційно, освітній процес для всіх здобувачів вищої освіти незалежно від форми, за якою вони здобувають вищу освіту (очної (денної), заочної, дистанційної) проводиться у дистанційному інтернет-режимі. Базою для забезпечення навчального процесу є платформа Moodle, на якій створено університетське Модульне середовище освітнього процесу (МСОП) та інших Інтернет ресурсів.

Змістове наповнення освітнього простору представлено у МСОП у формі електронних освітніх ресурсів, які забезпечують рівний доступ здобувачів вищої освіти до якісних наукових, навчально-методичних матеріалів незалежно від місця їх проживання та форми здобуття освіти.

10.5 Відповідно до рівнів вищої освіти кредити ЄКТС в освітньо-професійних програмах підготовки здобувачів вищої освіти розподіляються таким чином:

молодшого бакалавра – 120 кредитів ЄКТС;

бакалавра:

- на повний курс підготовки 240 кредитів ЄКТС,
- на навчальний рік – 60,
- на семестр – 30.

Підготовка *магістрів* складає:

- за освітньо-професійною програмою – 90 кредитів ЄКТС;
- за освітньо-науковою програмою – 120 кредитів ЄКТС.

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки *докторів філософії* становить 30-60 кредитів ЄКТС.

10.6 Здобувач вищої освіти має право здобувати вищу освіту в різних формах або поєднувати їх.

Здобувач вищої освіти може змінювати форму здобуття освіти шляхом переведення, якщо в ліцензії Університету на провадження освітньої діяльності передбачене навчання за різними формами. Форму здобуття освіти можна змінити по завершенню семестру, як правило, під час канікул.

11. Форми організації освітнього процесу

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

11.1 Види навчальних занять

Основними видами навчальних занять в Університеті є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації.

Лекція – основний вид навчального заняття, призначений для передачі інформації здобувачам вищої освіти з метою формування у них наукових положень і теоретичних знань навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою дисципліни, яку лектор зобов'язаний виконувати у процесі викладання даної дисципліни.

Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій і охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені робочою програмою дисципліни. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами/професіоналами з досвідом дослідницької/ управлінської/інноваційної/творчої роботи для студентів та працівників Університету в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами Університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Лектор повинен мати науковий ступінь, що відповідає дисципліні і бути фахівцем в даній науковій галузі (мати підручник та/або навчальний посібник, публікації з тематики дисципліни). Кандидатури лекторів, які не мають вченого звання або не входять до штатного розкладу науково-педагогічних працівників КНУТД, мають бути ухвалені ректором за поданням завідувача відповідної кафедри.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру (за 10 днів) подати на кафедру складену ним програму навчальної дисципліни (у разі її відсутності), робочу програму дисципліни, електронний конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом.

Завідувач кафедри може зобов'язати лектора, який вперше претендує на читання курсу лекцій, провести відкриті лекції за участю науково-педагогічних працівників та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми дисципліни щодо лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів вищої освіти.

Лабораторне заняття – це основний вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника здійснюють пізнавальну, пошукову, науково-дослідну, експериментальну діяльність з використанням навчального, наукового, виробничого обладнання і приладів для моделювання і проведення експериментів, направлених на отримання певних знань і практичних умінь; набуття практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища: на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо.

Кількість лабораторних занять та їх тематика визначається робочою програмою дисципліни.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється науково-педагогічним працівником. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття – основний вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника вивчають та закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни, виконуючи певні завдання (вправи, задачі, тести тощо), формують вміння і навички їх практичного застосування.

Формами організації практичних занять можуть бути заняття на пленері, навчальні екскурсії, контактні заняття та інші інноваційні форми, визначені робочою програмою та методичними вказівками до практичних занять.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою дисципліни.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому навчально-методичному матеріалі (вправах, завданнях, задачах, тестах тощо) для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, практичними навичками, компетентностями. Навчально-методичне забезпечення готується науково-педагогічним працівником, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

З окремих навчальних дисциплін, з врахуванням особливостей їх вивчення, допускається поділ академічної групи на підгрупи (за умови повної групи). Перелік цих дисциплін, за поданням директора інституту/декана факультету затверджується проректором.

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

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкового контролю з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – основний вид навчального заняття, на якому викладач організовує проведення дискусії, обговорення рефератів (есе), виступів, підготовлених здобувачами вищої освіти за попередньо визначеною тематикою (проблемою), з метою формування у здобувачів компетентності/вміння систематизувати вивчений навчальний матеріал, формувати і відстоювати свою позицію, робити висновки.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою дисципліни.

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

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати, аргументувати і відстоювати свою позицію тощо.

Поточні оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи науково-педагогічного працівника. Отримані здобувачами вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, що проводиться науково-педагогічним працівником з одним (кількома) здобувачем(ами) освіти з метою підвищення рівня їх фахової підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

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

Індивідуальні заняття організовуються в позааудиторний час за окремим графіком, який складений кафедрою з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувачі вищої освіти безпосередньо спілкуються з науково-педагогічним працівником, отримуючи відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи науково-педагогічний працівник консультиє їх з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Консультація для академічної групи проводиться під час підготовки до екзаменів.

Консультації з навчальних дисциплін проводяться протягом семестру за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку часу, відведеного з конкретної дисципліни робочим навчальним планом.

11.2 Самостійна робота студента (СРС)

СРС – це форма організації освітнього процесу, коли здобувачі вищої освіти самостійно засвоюють навчальний матеріал у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Самостійна робота може виконуватись студентами у навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, в бібліотеці, вдома, в гуртожитку тощо.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується навчальним планом.

Зміст, обсяг та види самостійної роботи з навчальної дисципліни визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовується при проведенні навчальних занять.

Самостійна робота включає опрацювання лекційного матеріалу, підготовку до практичного, семінарського заняття, до захисту лабораторної роботи, підготовку до контрольних заходів, індивідуальних завдань тощо.

Самостійна робота може виконуватись здобувачами вищої освіти як без участі науково-педагогічного працівника, так і під його керівництвом.

Індивідуальні завдання – це самостійна робота здобувача вищої освіти, яка може виконуватися повністю як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, набутих умінь і досвіду комплексного використання знань при розробці і проєктуванні як окремих завдань, так і технічних об'єктів. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

До індивідуальних завдань відноситься виконання розрахункових, графічних, курсових і дипломних робіт (проєктів).

11.3 Практична підготовка

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти і має на меті формування професійної компетентності майбутніх фахівців, набуття професійних навичок та вмінь та забезпечення їх розвитку та вдосконалення.

Вирішення завдання підготовки висококваліфікованих фахівців вимагає оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти, які навчаються в КНУТД, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах КНУТД, що забезпечують практичну підготовку на кожному курсі певного рівня вищої освіти.

Практична підготовка проводиться під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника Університету, який бере безпосередню участь в освітньому процесі підготовки фахівців відповідного фаху.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом.

Зміст і послідовність практики регламентується наскрізною програмою, яка розробляється відповідною кафедрою і затверджується проректором.

Організація та проведення практичної підготовки в Університеті регламентується «Положенням про організацію та проведення практичної підготовки студентів КНУТД» та «Положенням про організацію та проведення педагогічної практики аспірантів».

11.4 Контрольні заходи

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

Основними видами контрольних заходів в Університеті є:

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

11.4.1.1 Вхідний (попередній) контроль знань і умінь здобувачів вищої освіти проводиться з метою діагностики готовності їх до сприйняття нової дисципліни або її нового розділу у перші години навчальних занять, відведених на її вивчення.

На підставі одержаних результатів розробляються заходи індивідуальної роботи із студентами і при необхідності вносяться зміни в освітній процес.

Форми, методи і порядок проведення вхідного контролю визначаються кафедрами.

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

Основними завданнями поточного контролю є: забезпечення зворотного зв'язку між здобувачами вищої освіти і науково-педагогічним працівником, підвищення інтересу та творчої самостійності студентів до засвоєння знань та набуття вмій.

Форми і методи проведення поточного контролю з кожної дисципліни визначаються кафедрами та систематично розглядаються на засіданні кафедри для оперативного управління процесом навчання.

Результати поточного (тематичного) контролю виставляються в електронний журнал та в журнал обліку роботи науково-педагогічного працівника і враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки.

11.4.1.3 Модульний контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчального матеріалу з метою стимулювання студентів до постійної самостійної навчальної роботи та зменшення контрольних заходів у період заліково-екзаменаційної сесії.

Форми і методи проведення модульного контролю визначаються кафедрами.

Результати модульного контролю виставляються в електронний журнал та в журнал обліку роботи науково-педагогічного працівника і враховуються при виставленні модульної та підсумкової оцінки.

Результати модульного контролю з кожної дисципліни аналізуються деканатом з метою оперативного управління успішністю здобувачів вищої освіти.

11.4.1.4 Рубіжний контроль підсумовує результати поточного та модульного контролів, можливих поточних перездач, проводиться з метою реалізації безсесійної накопичувальної технології оцінювання навчальних досягнень студентів з окремої дисципліни.

11.4.1.5 Підсумковий контроль є семестровим і проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу. За впровадження безсесійної технології оцінювання підсумковий контроль може здійснюватися без обов'язкового складання екзамену і відповідати рубіжному за умови, якщо студент набрав прохідну кількість балів (60 і більше) і не виявив бажання підвищити свою успішність шляхом складання екзамену.

Форми проведення семестрового контролю з кожної навчальної дисципліни встановлюються робочим навчальним планом, а обсяги і зміст – робочою програмою навчальної дисципліни.

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

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

Порядок проведення підсумкового семестрового контролю регламентується «Положенням про порядок і методику рейтингового оцінювання академічних досягнень студентів КНУТД».

11.4.2 Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (освітньо-наукової, освітньо-професійної) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. На підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації разовою спеціалізованою вченою радою, утвореною закладом вищої освіти чи науковою установою, які мають акредитовану освітню програму третього рівня вищої освіти з відповідної спеціальності (спеціальностей для міждисциплінарних робіт). Організація та проведення атестації здобувачів ступеня доктора філософії в Університеті регламентується «Положенням про порядок присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради КНУТД про присудження ступеня доктора філософії».

12. Технологія проведення контрольних заходів

12.1 Планування та проведення контрольних заходів

Контрольні заходи є однією із форм управління освітнім процесом і реалізують такі основні функції: діагностичну, навчальну, організаційну.

Під час організації освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання в умовах карантину поточний (тематичний), модульний, підсумковий семестровий контроль (залік, екзамен) та атестація (атестаційний екзамен або захист бакалаврської/магістерської дипломної роботи (проєкту) може здійснюватись віддалено, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій для всіх здобувачів вищої освіти незалежно від форми, за якою вони здобувають вищу освіту (очної (денної), заочної, дистанційної).

Контрольні заходи базуються на певних принципах діагностики засвоєння навчального матеріалу:

- відповідності стандартам вищої освіти;
- застосування стандартизованої та уніфікованої системи діагностики;
- визначеності критеріїв оцінювання;
- об'єктивності та прозорості технології контролю.

Контроль рівня засвоєння знань може здійснюватися у вигляді: тестового контролю, виконання творчих робіт; письмового контрольного завдання; захисту курсового проєкту (роботи); накопичувально (за оцінкою виконаних лабораторних, практичних робіт, виступів на семінарських заняттях, колоквиумах, виконаних розрахунково-графічних, дослідно-аналітичних, критично-оглядових робіт, творчих навчальних завдань тощо).

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

Поточний (тематичний), модульний та рубіжний контроль знань, умінь та практичних навичок здобувачів вищої освіти проводиться після вивчення логічно завершеної частини навчального матеріалу з метою стимулювання студентів до постійної самостійної навчальної роботи та зменшення контрольних заходів у період залікової та екзаменаційної сесії.

Об'єктом оцінювання є програмний матеріал навчальної дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час поточного контролю на практичних та семінарських заняттях та під час виконання лабораторних робіт, електронного тестування в модульному середовищі освітнього процесу Університету.

До модульного контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальний навчальний план, тобто передбачені в конкретному змістовому модулі всі види навчальної роботи; до підсумкового контролю допускаються студенти за умови проходження усіх модульних контролів.

Оцінювання академічних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін здійснюється на основі накопичення балів поточного (тематичного), модульного та підсумкового контролів.

Рубіжний контроль – це підведення підсумку, підрахунок суми поточного і модульного контролів, можливих поточних перездач. Рубіжний контроль не передбачає проведення окремої контрольної роботи чи тестування.

Здобувачі вищої освіти отримують залік на останньому занятті за результатом рубіжного контролю, який, у випадку заліку, співпадає з підсумковим і складає суму набраних балів протягом семестру.

Якщо студент набрав достатню кількість балів (60 і більше) за сумою оцінок з окремих змістових модулів, він може бути звільненим від екзамену, а набраний ним сумарний бал переводиться в оцінку за національною чотирибальною шкалою, за стобальною шкалою та шкалою ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти, які за результатами рубіжного контролю набрали 60 і більше балів, але не погоджуються з результатом і бажають підвищити свою успішність, мають право скласти екзамен.

У разі не підтвердження на екзамені оцінки рубіжного контролю, науково-педагогічний працівник має право виставити студенту оцінку підсумкового (екзаменаційного) контролю, яка є нижчою за рубіжний контроль.

Результати навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з поточного (тематичного), модульного, підсумкового (екзамен) контролів оцінюються за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – двобальною («зараховано», «незараховано»), а також всі види контролів оцінюються за стобальною шкалою та за шкалою ЄКТС.

На виконання індивідуального науково-дослідного завдання (курсова робота (проект) відводиться окремий модуль і оцінюється за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), за стобальною шкалою та за шкалою ЄКТС.

Термін захисту курсової роботи (проекту) обмежуються заліковою сесією, тобто останнім днем теоретичного навчання. В окремих випадках (складні технічні фахові роботи (проекти) деканат може продовжити термін захисту до початку екзаменаційної сесії.

Співвідношення шкал оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Здобувачі вищої освіти, які за результатами семестрового контролю мають академзаборгованість з однієї або двох дисциплін, повинні її ліквідувати до початку наступного семестру. За поданням директора інституту/декана факультету цей термін, як виняток, може бути продовжений ректором Університету.

Повторне складання екзамену здійснюється відповідно до графіка ліквідації заборгованості, як правило, науково-педагогічному працівникові, що проводив екзамен перший раз. При повторному отриманні незадовільної оцінки наступний екзамен приймає комісія, яка створюється деканом факультету/директором інституту.

«Положення про порядок повторного вивчення освітнього компонента освітньої програми у Київському національному університеті технологій та дизайну» регулює процедуру повторного вивчення навчальної дисципліни, виконання курсової роботи (проекту), проходження практики відповідної освітньої програми здобувачами вищої освіти у КНУТД.

Перескладання екзамену з навчальної дисципліни з метою підвищення оцінки допускається, як виняток, за заявою студента на ім'я ректора Університету за погодженням декана факультету/директора інституту, завідувача кафедри, підтримане студентським самоврядуванням.

Екзаменаційні білети, тести для проведення екзаменів повинні повністю охоплювати робочу програму дисципліни, вивчену в даному семестрі, навчальному році.

Екзаменаційні білети, тести для проведення екзаменів повинні кожного навчального року затверджуватись кафедрою, якщо у робочій програмі навчальної дисципліни наявні зміни, й перезатверджуватись при умові відсутності змін у програмі.

Планування та проведення контрольних заходів здобувачів вищої освіти регламентується «Положенням про порядок і методику рейтингового оцінювання академічних досягнень студентів КНУТД».

12.2. Проведення атестації здобувачів вищої освіти

12.2.1. Форма атестації визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньою програмою.

12.2.2. Атестація в Університеті здійснюється у формі:

12.2.3.1 Кваліфікаційної роботи (проєкту):

- публічного захисту кваліфікаційної роботи/проєкту,
- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи (проєкту),
- демонстрації творчого проєкту.

12.2.3.2 Атестаційного екзамену:

- атестаційного/кваліфікаційного екзамену/іспиту,
- єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

12.2.4. До атестації допускаються здобувачі, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньої програми підготовки.

12.2.5. В Університеті допускається виконання кваліфікаційної роботи (проєкту), де кожен зі студентів виконує окрему індивідуальну частину спільної роботи.

12.2.5. Вид кваліфікаційної роботи визначається змістом професійних функцій та задач діяльності відповідно до освітньої програми

Порядок організації та проведення атестації визначається «Положенням про атестацію студентів та екзаменаційну комісію у Київському національному університеті технологій та дизайну»

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

диплом молодшого бакалавра;

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

12.2.6. Документ про вищу освіту видається тільки за акредитованою освітньою програмою.

12.2.7. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми програмами Університет має право виготовляти і видавати спільний (подвійний) документ про вищу освіту за зразком, визначеним спільним рішенням Вчених рад.

12.2.8. У разі здобуття особою вищої освіти більше ніж за однією спеціальністю Університет має право виготовляти та видавати документ про вищу освіту за спеціальним зразком, визначеним Вченою радою Університету.

12.2.9. Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії/доктора мистецтва є додаток до диплома європейського зразка.

12.2.10. Додаток до диплома європейського зразка містить структуровану інформацію про завершене навчання випускника, отриману ним кваліфікацію, а також відомості про національну систему вищої освіти України, необхідні для забезпечення міжнародного розуміння та визнання отриманого випускником диплома про вищу освіту.

13. Облік успішності та контроль якості результатів навчання

13.1 Електронний журнал обліку навчальної роботи студентів

13.1.1 Електронний журнал

Електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи (далі – «Журнал») вводиться з метою здійснення моніторингу освітнього процесу та підготовки інформації для прийняття рішень щодо його поліпшення.

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

Введення Журналу спрямовано на:

- забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу;

- формування зворотного зв'язку між студентами та науково-педагогічними працівниками, й адміністрацією Університету;
- відображення особистісного та професійного зростання кожного здобувача вищої освіти;
- забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків усіма сторонами освітнього процесу;
- забезпечення об'єктивності та отримання своєчасної інформації про стан організації навчання та рівень якості підготовки фахівців як з окремих навчальних дисциплін, так і в цілому.

13.1.2 Об'єкти моніторингу навчальної роботи академічної групи

Моніторинг спрямований на контроль виконання наступних нормативних документів, що регламентують освітній процес:

- освітніх програм;
- робочих навчальних планів;
- індивідуальних навчальних планів студентів;
- робочих програм навчальних дисциплін;
- графіку навчального процесу.

В електронному журналі обліку навчальної роботи здобувачів вищої освіти відображаються:

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

13.1.3 Порядок ведення Журналу

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

Закріплення науково-педагогічних працівників за дисциплінами та групами в електронному журналі обліку навчальної роботи студентів здійснюється відповідальними від кафедр до початку занять кожного семестру навчального року на підставі розкладу.

Заповнення електронного журналу обліку навчальної роботи студентів здійснює науково-педагогічний працівник особисто протягом 7 календарних днів.

Відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність введеної у Журнал інформації несуть науково-педагогічні працівники.

Порядок заповнення Журналу регламентується настановами, що розміщені на головній сторінці електронного журналу обліку навчальної роботи студентів.

Для відображення результатів навчання студентів з різних академічних груп, які вивчають іноземну мову чи інші дисципліни в одного науково-педагогічного працівника, в модульному середовищі формуються додаткові навчальні групи. Ці групи співробітники ІОЦ переносять до електронного журналу обліку навчальної роботи студентів.

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

В останній день занять о 19-00 блокується можливість редагування балів, виставлених протягом семестру. У відповідній колонці Журналу («РК» – рубіжний контроль) автоматично відображається сума набраних студентом балів за всі види поточної роботи.

Запровадження електронного журналу обліку навчальної роботи студентів не відмінює ведення кожним науково-педагогічним працівником Журналу обліку роботи викладача, тому відповідно до розроблених критеріїв оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувача вищої освіти з конкретної навчальної дисципліни, науково-педагогічний працівник у Журналі обліку роботи та в електронному журналі відображає успішність студента, оцінюючи виконані ним види робіт.

При закріпленні за однією академічною групою кількох науково-педагогічних працівників, вони всі отримують доступ до сторінки Журналу, на якій відображаються результати роботи студентів цієї групи.

Початкову реєстрацію науково-педагогічних працівників, а при потребі зміну реєстраційних даних в системі ведення електронних журналів та надання їм методичної допомоги, здійснюють співробітники ІОЦ.

13.1.4 Користувачі інформацією Журналу

Користувачами інформації про хід освітнього процесу та результати роботи студентів є:

- студенти, які відслідковують результати навчання протягом семестру;
- науково-педагогічні працівники в межах своїх дисциплін;
- завідувачі кафедр;
- декани факультетів, директори інститутів та їх заступники, куратори академічних груп, співробітники інформаційно-обчислювального центру;
- ректор та проректори.

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

13.2. Директори інститутів/декани факультетів здійснюють аналіз даних електронного журналу обліку навчальної роботи студента про успішність здобувачів вищої освіти в академічних групах та на курсах, обговорюють на Радах факультетів, при необхідності вносять корективи в освітній процес.

13.3. Директор навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців в установленому порядку та за затвердженими формами надає звіти ректору про хід освітнього процесу та результати поточного контролю успішності й екзаменаційних сесій, здійснює організаційно-методичну підтримку ведення електронного журналу обліку навчальної роботи студентів.

13.4. Технічний супровід електронного журналу обліку навчальної роботи студентів забезпечує керівник інформаційно-обчислювального центру.

13.5 Ректорський контроль

13.5.1 Мета і завдання ректорського контролю

Ректорський контроль – це одна із складових управління освітнім процесом в Університеті, яка повинна забезпечити об'єктивну і своєчасну інформацію про стан організації навчання та рівень якості підготовки фахівців як з окремих навчальних дисциплін, так і в цілому.

Ректорський контроль здійснюється з метою:

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

13.5.2 Порядок проведення ректорського контролю

Ректорський контроль за часом базується на чинному в Університеті графіку навчального процесу і може здійснюватись як за встановленим графіком, так і в неординарних випадках, у спеціально встановлений час, але, як правило, протягом першої половини наступного, після вивчення дисципліни, семестру.

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

Підставою для проведення контрольного заходу є наказ або розпорядження ректора, у якому визначається об'єкт контролю (перелік навчальних груп і навчальних дисциплін), термін проведення та склад комісії. Наказ або розпорядження видається не пізніше, як за тиждень до проведення контрольного заходу.

Ректорська контрольна робота (РКР) з навчальної дисципліни організовується деканатом факультету/директором інституту і проводиться комісією, визначеною наказом по Університету.

Контроль за організацією і проведенням ректорських контрольних робіт здійснюється НМЦУПФ Університету. Кількість ректорських контрольних робіт в групі не повинна перевищувати однієї протягом дня.

13.5.3 Вимоги до змісту і оформлення ректорських контрольних робіт

Пакет завдань розробляється кафедрою і затверджується ректором у встановленому порядку, зберігається в деканаті.

Пакет завдань для РКР повинен містити:

- титульну сторінку зі зворотом;
- пояснювальну записку з критеріями оцінювання знань студентів;
- перелік питань або тестових завдань в межах навчального курсу (змістового модуля) по варіантах.

РКР з навчальної дисципліни здійснюється у письмовій формі.

Завдання ректорських контрольних робіт повинні бути рівнозначної складності, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання з вивченого програмного матеріалу дисципліни, термін виконання яких знаходиться в межах відведеного часу для проведення ректорського контролю.

Ректорська контрольна робота проводиться в окремій академічній групі або в потоці в присутності науково-педагогічного працівника, який забезпечує(вав) викладання даного курсу та спеціальної комісії. РКР здійснюється за умови присутності не менше 75% облікового складу академічної групи.

Ректорська контрольна робота оформляється студентом на аркушах формату А-4 чітким, розбірливим почерком. При оформленні сторінок обов'язково повинні бути поля праворуч для коментарів науково-педагогічного працівника. При перевірці контрольних робіт допущені помилки обов'язково підкреслюються науково-педагогічним працівником і коментуються на полях.

РКР в тестовій формі рекомендується виконувати на стандартних бланках, підготовлених науково-педагогічним працівником.

Результати ректорських контрольних робіт оцінюються за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. Оцінка проставляється на титульному аркуші з підписом науково-педагогічного працівника.

13.5.4. Облік і зберігання ректорських контрольних робіт

Не пізніше наступного дня, після закінчення проведення РКР, комісія подає в деканат:

- матеріали пакету завдань для ректорської контрольної роботи;
- перевірені контрольні роботи студентів;
- відомість ректорського контролю якості результатів навчання.

Ректорські контрольні роботи та копія відомості ректорського контролю якості результатів навчання зберігаються в деканаті протягом поточного навчального року.

Директор інституту/декан факультету узагальнює результати ректорського контролю по інституту/факультету і подає ректору не пізніше 3-х днів після проведення ректорського контролю:

- зведену порівняльну відомість результатів семестрового контролю та ректорського контролю якості навчання;
- аналітичну довідку оцінки результатів ректорського контролю.

Результати РКР обговорюються на засіданні кафедри, вченої ради інституту/факультету.

Копія поданих документів зберігається в деканаті протягом поточного навчального року.

13.6. Контроль якості кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти

13.6.1. Мета та об'єкти перевірки

Контроль якості кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти з використанням програмного забезпечення «Anti-Plagiarism» здійснюється з метою забезпечення якості результатів освітнього процесу, самостійності виконання кваліфікаційних робіт (проектів), діагностики рівня підготовленості студента до практичної професійної або науково-дослідної діяльності та збереження прав інтелектуальної власності.

Контроль якості спрямований на формування університетської етики, дотримання академічної доброчесності та поваги до інтелектуальних надбань, сприяє впровадженню практики належного посилання через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також формалізації можливих наслідків його вчинення у межах Університету.

Об'єктами перевірки щодо наявності ознак плагіату є кваліфікаційні роботи (проекти), курсові роботи (проекти), здобувачів вищої освіти на вимогу керівника.

Перевірка наукових робіт здобувачів вищої освіти здійснюється із використанням програмного забезпечення «Unichesk».

Порядок перевірки наукових робіт здобувачів вищої освіти регулюється «Положенням про запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах в КНУТД» та Кодексом академічної доброчесності КНУТД».

13.6.2 Порядок перевірки кваліфікаційних робіт (проектів) на ознаки плагіату

Кваліфікаційна робота (проект) подається в електронному вигляді з корпоративної електронної пошти кафедри до відділу моніторингу якості підготовки фахівців та аналітичної роботи (ВМЯПФАР) не пізніше ніж за 10 днів до захисту.

Перевірка кваліфікаційної роботи (проекту) на ознаки плагіату здійснюється відповідальним співробітником ВМЯПФАР.

Електронна версія кваліфікаційної роботи (проекту) має відповідати наступним вимогам:

- текст кваліфікаційної роботи (проекту) має бути збережений в форматі *.rtf, *.doc або *.docx та включати титульний аркуш, реферат, всі розділи та додатки;
- назва файлу має містити прізвище автора, аббревіатуру кафедри та рік захисту.

Після перевірки на наявність ознак плагіату відповідальний співробітник заносить результати перевірки кваліфікаційної роботи (проекту) до відповідної довідки.

13.6.3 Порядок встановлення відповідальності щодо результатів та процесу перевірки кваліфікаційних робіт (проектів)

Після отримання результатів перевірки кваліфікаційної роботи (проекту) на наявність ознак плагіату, рішення про допуск до захисту приймає завідувач кафедри, де виконувалась дана робота.

При незгоді студента з незадовільним результатом перевірки кваліфікаційної роботи (проекту), завідувач кафедри, на якій виконувалась кваліфікаційна робота (проект), може призначити комісію для повторної перевірки роботи щодо наявності ознак плагіату (якщо є об'єктивні причини).

Керівник кваліфікаційної роботи (проекту) несе відповідальність за перевірку роботи у встановлені терміни, прийняття рішення про доопрацювання роботи та повторну перевірку або рекомендацію щодо допуску студента до захисту. Остаточне рішення про допуск та захист ухвалюється завідувачем кафедри.

Відповідно до результатів перевірки кваліфікаційної роботи (проєкту) у разі виявлення факту плагіату, декан відповідного факультету/директор інституту, за поданням завідувача кафедри, може прийняти рішення щодо відрахування студента з Університету з можливістю поновлення на виконання і захист кваліфікаційної роботи (проєкту).

Керівник або відповідальний від кафедри подає в електронному вигляді (у форматі .doc одним файлом з титульною сторінкою кваліфікаційну роботу (проєкт) у відділ моніторингу якості підготовки фахівців та аналітичної роботи на перевірку наявності ознак плагіату за десять календарних днів до захисту.

13.6.4. Кваліфікаційна робота (проєкт), яка не пройшла перевірку на ознаки плагіату, до захисту не допускається і рішенням екзаменаційної комісії знімається з розгляду, виставляється незадовільна оцінка. Повторний допуск до захисту можливий не раніше наступного семестру.

13.6. Критерії перевірки кваліфікаційних робіт (проєктів) на наявність ознак плагіату

Кваліфікаційна робота (проєкт), яка не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення, виконана з порушенням затвердженого графіку, до перевірки на наявність ознак плагіату не допускається.

До захисту допускається кваліфікаційна робота (проєкт), якщо максимальне співпадіння тексту з роботами, розміщеними в базі даних програми «Anti-Plagiarism», не перевищує 40%.

Кількість орфографічних помилок в роботі не повинна перевищувати граничне значення 20%. У випадку використання специфічних термінів, які можуть бути відсутні у словниках, граничне значення може становити 30%.

При наявності понад 40% збігу за результатами висновків програми «Anti-Plagiarism» кваліфікаційна робота (проєкт) передається на відповідну кафедру для подальшого ухвалення рішення. Виявлені програмним забезпеченням текстові збіги мають аналізуватися комісією на предмет їх ідентифікації як плагіату, помилок цитування, загальновідомих знань тощо.

Кваліфікаційна робота (проєкт), яка не пройшла перевірку на наявність ознак плагіату, до захисту не допускається.

Результати перевірки кваліфікаційної роботи (проєкту) в обов'язковому порядку враховуються при її оцінюванні.

14. Планування і облік часу освітнього процесу

14.1 Облікові одиниці навчального часу здобувача вищої освіти

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

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Пара може бути тривалістю 80 хвилин і проводитись без перерви.

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

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

Аудиторне тижневе навантаження студента визначається робочим навчальним планом в межах, як правило, 18-30 годин.

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

Тривалість навчального семестру в Університеті становить 20 тижнів, семестровий бюджет часу складає $45 \times 20 = 900$ годин (30 кредитів).

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року.

Навчальний рік. Тривалість навчального року складає 52 тижні. Сумарна тривалість канікул в Університеті становить не менше 8 тижнів.

Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та підсумкової атестації складає 40 тижнів на рік.

Річний бюджет часу студента складає $45 \times 40 = 1800$ годин.

14.2 Розклад навчальних занять

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

Розклад навчальних занять повинен забезпечувати безперервність навчального процесу і рівномірну завантаженість студентів навчальною роботою протягом тижня.

Розклад занять складається на кожний навчальний семестр НМЦУПФ і затверджується ректором Університету не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

Допускається вільне відвідування студентами занять за індивідуальним графіком навчання. «Положення про організацію навчання за індивідуальним графіком здобувачів вищої освіти у КНУТД» регламентує умови й порядок переведення та навчання студентів денної форми здобуття вищої освіти за індивідуальним графіком.

14.3 Робочий час науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час НПП включає час на виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи у поточному навчальному році (згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника).

Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника. Час виконання робіт, не передбачений розкладом або графіком контрольних заходів, визначаються у порядку, встановленому в Університеті, з урахуванням особливостей спеціальності та форм здобуття освіти. Науково-педагогічний працівник має дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників

Загальний обсяг навантаження науково-педагогічних працівників Університету за всіма видами робіт встановлюється із розрахунку 1548 годин протягом навчального року (тривалість робочого часу НПП може змінюватися в залежності від кількості святкових днів в році). Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. В окремих випадках максимальне навантаження може зменшуватись (виконання науково-дослідної роботи тощо).

Для планування та обліку навчальної, наукової, методичної, організаційної роботи керівництво Університету затверджує норми часу роботи науково-педагогічних працівників КНУТД з вказаних видів діяльності.

Усі види робіт виконуються згідно з індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, графіком освітнього процесу, розкладом навчальних занять, консультацій, контрольних заходів.

В окремих випадках обсяги роботи за видами діяльності можуть бути змінені та погоджені керівництвом Університету відповідно до чинного законодавства України.

Планування роботи науково-педагогічних працівників регламентується «Положенням про планування та облік робочого часу науково-педагогічних працівників Університету».

14.4 Облік і оцінка роботи науково-педагогічних працівників

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

Оцінка діяльності НПП проводиться за рейтинговою системою як сукупний результат елементарних закінчених видів роботи, які включені до відповідних напрямів діяльності. Важливість кожного показника визначається його рейтинговою оцінкою. Показники рейтингового оцінювання формуються в процесі спільного обговорення відповідними структурними підрозділами та затверджуються Вченою радою КНУТД.

Об'єктами рейтингової оцінки є такі види робіт: навчальна, наукова, методична, організаційна. Згідно з чинним законодавством та рекомендаціями МОН України норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи в Університеті розглядаються на Науково-методичній раді КНУТД та затверджуються Вченою радою Університету.

Керівництво Університету ухвалює рішення за результатами рейтингового оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, яке є підставою щодо конкурсного відбору на заміщення вакантних посад, укладання трудових договорів (контрактів) чи подовження термінів, а також визначення розміру преміальних виплат, стимулюючих надбавок та інших заохочень, що передбачені Статутом Університету і колективним договором. Невиконання запланованих обсягів всіх видів робіт відповідно до індивідуального плану роботи науково-педагогічних працівників є підставою для перегляду умов контракту аж до звільнення із займаної посади.

Керівництво Університету затверджує результати рейтингового оцінювання до початку нового навчального року наказом ректора КНУТД, доводить до відома НПП та керівників структурних підрозділів.

Облік і оцінка роботи науково-педагогічних працівників регламентується «Положенням про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників Університету».

15. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

15.1 Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМК)

Планування та організація освітнього процесу з навчальної дисципліни передбачає наявність навчально-методичного забезпечення з кожної форми організації навчання: навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, консультації), самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи. Перелік необхідної документації для організації процесу навчання визначається НМК дисципліни.

За зміст кожного із документів навчально-методичного забезпечення відповідає кафедра, яка забезпечує процес навчання з дисципліни. Крім документів, визначених НМК дисципліни, науково-педагогічні працівники складають графіки виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань; графіки проведення консультацій та контрольних заходів тощо. Перелік додаткової документації і вимоги до її форми і змісту визначаються рішенням кафедри.

Складові НМК дисципліни:

- робоча програма навчальної дисципліни, силабус;
- підручник, навчальний посібник;
- конспект лекцій;
- методичні вказівки до лабораторних, практичних, семінарських занять;
- методичні вказівки для студентів заочної форми здобуття освіти;
- методичні вказівки до самостійної роботи студентів;
- методичні вказівки до індивідуальної роботи;
- комплекти контрольних питань (тестових завдань) для поточного, модульного, ректорського та підсумкового контролів.

Здобувач вищої освіти має постійний доступ до електронних ресурсів освітніх компонентів, зокрема навчально-методичного забезпечення дисциплін у модульному середовищі освітнього процесу Університету.

15.1.1 Робоча програма навчальної дисципліни

Основним документом навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни освітньої програми є робоча програма навчальної дисципліни. Програма навчальної дисципліни є одним із складників робочої програми.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Університету, який розробляється науково-педагогічним працівником кафедри, за якою закріплена дисципліна наказом ректора Університету та робочим навчальним планом спеціальності. Робоча програма навчальної дисципліни погоджується з випусковою кафедрою (гриф погодження у кінці програми), розглядається на засіданні кафедри, Вченої ради інституту/факультету, затверджується директором інституту/деканом факультету.

Робоча програма дисципліни визначає зміст навчальної дисципліни, її обсяг та розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, статус дисципліни (обов'язкова, вільного вибору студента), передумови до вивчення дисциплін, засоби діагностики, форми поточного та підсумкового контролів, рекомендовані джерела інформації тощо. Зміст робочої програми навчальної дисципліни та вимоги до результатів навчання узгоджується з вимогами відповідних освітніх програм, потребами здобувачів вищої освіти та ринку праці.

Зміни до робочої навчальної програми можуть вноситись тільки на підставі рішення кафедри та з погодження директора інституту/декана факультету.

Робоча програма навчальної дисципліни дійсна на термін дії освітньої програми і щорічно корегується, оновлюється з врахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, з врахуванням останніх досягнень науки і техніки відповідної галузі знань та змін у робочому навчальному плані.

Робоча програма навчальної дисципліни щорічно (до 1 вересня поточного навчального року) обов'язково розглядається на засіданні кафедри та перезатверджується при умові відсутності у ній змін, про що засвідчується у кінці програми протокольоно.

Силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти. В ньому представлені процедури (у т.ч. стосовно *deadlines* і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу. Таким чином, силабус включає в себе анотацію курсу: мету (компетентності), очікувані результати навчання, зміст дисципліни (перелік тем) та ін., а також розподіл балів з даної дисципліни.

В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які науково-педагогічний працівник ставить перед своєю дисципліною. Студент має зрозуміти, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач вищої освіти, вивчаючи цей курс.

На відміну від робочої програми дисципліни, яка є документом науково-педагогічного працівника, силабус створюється для здобувача вищої освіти.

15.1.2 Основними книгами для навчальної діяльності здобувачів вищої освіти є підручники та навчальні посібники.

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

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

При створенні підручників та навчальних посібників науково-педагогічні працівники повинні дотримуватися таких вимог:

- відповідність навчальних видань освітній програмі, навчальним планам і робочій програмі дисципліни;
- високий науково-теоретичний рівень, послідовність викладу матеріалу, логічність, аргументованість;
- доступна форма викладу навчального матеріалу з прослідкуванням міжпредметних зв'язків;
- зв'язок з практичними завданнями та з набуттям необхідних компетентностей;
- дотримання вимог щодо структури рукопису (зміст, вступ, основний текст, питання, тести та ін.);
- відповідність обсягу підручника кількості годин, яка відводиться на вивчення дисципліни за навчальним планом.

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

Лекція повинна відповідати таким вимогам, як: науковість, аргументованість, логічність, системність викладу, охоплювати основні положення, питання курсу, не загромаджуючи надмірною деталізацією. Факти, методи, схеми, рисунки, подані лектором у конспекті (тексті), повинні слугувати засобом для розкриття теми.

Лекція повинна ознайомити студента з основними напрямками розвитку науки та методами вирішення головних сучасних наукових проблем у певній галузі знань, а також повинна пов'язувати теоретичні положення науки з практикою і слугувати розвитку студентів.

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

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

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

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

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

15.1.6 Методичні вказівки до самостійної роботи студентів

Зміст, обсяг, вид самостійної роботи здобувача вищої освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

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

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

Індивідуальні завдання навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру виконуються самостійно здобувачами вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника і мають на меті не лише поглиблення, узагальнення, закріплення знань, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання, вироблення вміння самостійно працювати з літературою, лабораторним обладнанням тощо, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

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

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

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

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

15.2 Електронні освітні ресурси (ЕОР)

Електронний освітній ресурс – це систематизоване повне зібрання інформації і засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальної дисципліни, яке доступне через Інтернет.

Метою створення ЕОР є модернізація освіти, змістове наповнення освітнього простору, забезпечення рівного доступу учасників освітнього процесу до якісних наукових, навчально-методичних матеріалів незалежно від місця їх проживання та форми навчання, створених на основі інформаційно-комунікаційних технологій.

Під *електронним освітнім ресурсом* розуміють навчальні, наукові, інформаційні, довідкові матеріали та засоби, розроблені в електронній формі та представлені на носіях будь-якого типу або розміщені у комп'ютерних мережах, які відтворюються за допомогою електронних цифрових технічних засобів і необхідні для ефективної організації освітнього процесу в частині, що стосується його наповнення якісними навчально-методичними матеріалами.

ЕОР є складовою частиною освітнього процесу. Його призначення: забезпечити цілісний, ефективний освітній процес з певної навчальної дисципліни в єдності цілей навчання, змісту, дидактичного процесу й організаційних форм навчання і вважається одним з головних елементів інформаційно-освітнього середовища.

15.2.1 Основні види ЕОР:

За формою та змістом:

- *електронний документ* – документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні технічні засоби;
- *електронне видання* – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні дані і призначений для розповсюдження у незмінному вигляді;
- *електронний аналог друкованого видання* – електронне видання, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо;
- *електронні дидактичні демонстраційні матеріали* – електронні матеріали (презентації, схеми, відео- й аудіозаписи тощо), призначені для супроводу освітнього процесу;
- *інформаційна система* – організаційно впорядкована сукупність документів (масивів документів) та інформаційних технологій, в тому числі з використанням технічних засобів, що реалізують інформаційні процеси і призначені для зберігання, оброблення, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації;
- *депозитарій електронних ресурсів* – інформаційна система, що забезпечує зосередження в одному місці сучасних ЕОР з можливістю надання доступу до них через технічні засоби, у тому числі в інформаційних мережах (як локальних, так і глобальних);
- *комп'ютерний тест* – стандартизовані завдання, представлені в електронній формі, призначені для вхідного, поточного і підсумкового контролю рівня навчальних досягнень, а також самоконтролю та/або такі, що забезпечують вимірювання психофізіологічних і особистісних характеристик випробовуваного, оброблення результатів яких здійснюється за допомогою відповідних програм;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За наявністю друкованого еквіваленту:

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

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

За типом основної інформації:

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

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

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

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

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

За технологією розповсюдження і використання:

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

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

За характером взаємодії користувача і електронного ресурсу:

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

– *недетермінований (інтерактивний) електронний освітній ресурс* – параметри, зміст і спосіб взаємодії з яким безпосередньо чи опосередковано встановлюються користувачем відповідно до його інтересів, мети, рівня підготовки тощо, на основі інформації та за допомогою алгоритмів, визначених видавцем.

ЕОР розміщуються в інформаційних середовищах (ІС) Університету, організованих на основі використання системи *Moodle*. У модульному середовищі освітнього процесу КНУТД в електронному вигляді поданий навчально-методичний комплекс дисципліни, тобто освітні ресурси: робоча програма навчальної дисципліни, силабус, конспект лекцій, методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, для проведення практичних, семінарських занять, методичні вказівки для виконання самостійної роботи студентів, методичні вказівки для студентів заочної форми здобуття освіти та комплекти питань для поточного (тематичного), модульного та підсумкового контролів тощо.

За допомогою модульного середовища освітнього процесу здобувач вищої освіти може дистанційно, через Інтернет, ознайомитися з навчальним матеріалом, представленим у вигляді різнотипних інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник та ін.), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування. Науково-педагогічний працівник має можливість самостійно створювати ЕОР і проводити навчання на відстані, надсилати повідомлення студентам, розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок та відвідування, налаштовувати різноманітні ресурси курсу.

15.3 Модульне середовище освітнього процесу (МСОП)

15.3.1 Мета і принципи роботи МСОП

МСОП – це вебсервіс, який дає змогу авторизованим користувачам Університету публікувати, зберігати у систематизованому вигляді, шукати і використовувати ЕОР навчальних дисциплін Університету.

Вебсервіс – це програмно-апаратна система, доступна за допомогою мережі і використовує стандартизовану систему XML-повідомлень.

Модульне середовище освітнього процесу створено в Університеті згідно з наказом ректора КНУТД.

Головна мета створення і функціонування МСОП – це підвищення якості освітнього процесу здобувачів вищої освіти за різними формами здобуття вищої освіти (денної, заочної, заочної (дистанційної) шляхом забезпечення доступу учасників освітнього процесу до якісних ЕОР з навчальних дисциплін Університету.

Основні принципи побудови і використання МСОП:

– розробка ЕОР навчальної дисципліни повинна здійснюватися з дотриманням загальних принципів організації освітнього процесу в Університеті, базуватися на новітніх технологіях навчання та різних педагогічних сценаріях враховуючи особливості здобуття освіти за різними формами;

– програмне забезпечення, яке використовується для створення і функціонування МСОП має бути ліцензованим, включаючи програмні продукти з відкритими кодами;

– спеціалізоване програмне забезпечення МСОП має забезпечувати розроблення, збереження і надання доступу до ЕОР відповідно до міжнародних стандартів (SCORM-2004 та/або LOMSCORM);

– доступ студентів, науково-педагогічних і наукових працівників до ЕОР МСОП має забезпечуватись системою аутентифікації і авторизації доступу, побудованого на технологіях єдиного авторизованого вебдоступу кожного користувача.

15.3.2 Організація створення і використання МСОП

Основним підрозділом, що забезпечує створення і функціонування МСОП є Навчально-науковий інститут права і сучасних технологій навчання (далі – ПСТН).

ІПСТН забезпечує:

- координування діяльності тих підрозділів КНУТД, які беруть участь у створенні ЕОР навчальних дисциплін;
- консультування науково-педагогічних, наукових, інженерних кадрів підрозділів КНУТД;
- формування МСОП – розроблення/адаптування всіх необхідних програмних елементів;
- розроблення і реалізацію механізму (організаційного і технологічного) дублювання ЕОР, які розміщені у МСОП;
- проведення семінарів, тренінгів та поточних консультацій по роботі в МСОП.

Директори інститутів/декани факультетів та завідувачі кафедр здійснюють контроль за якістю та повнотою змістовного наповнення ЕОР кожної дисципліни, належним використанням цих ресурсів в освітньому процесі, а також перевіряють якість і повноту змістовного наповнення ЕОР.

Навчально-методичний центр управління підготовкою фахівців розробляє і впроваджує критерії і методики оцінки якості освітнього процесу з використанням ЕОР, забезпечує:

- розроблення механізмів (організаційних, фінансових) заохочення НПП щодо їх участі у розробленні і використанні ЕОР:
- урахування участі науково-педагогічних працівників у створенні ЕОР при підведенні щорічних підсумків роботи (відповідні бали рейтингу), укладанні контрактів, конкурсному відборі тощо.

Інститути, факультети, кафедри КНУТД забезпечують:

- персональний доступ користувачів до МСОП;
- якісне та повне наповнення ЕОР кожної дисципліни відповідно до наказу про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами;
- поточні консультації користувачів щодо роботи в МСОП;
- розроблення і дотримання щорічного графіка навчання НПП за програмою «Створення і використання ЕОР навчальної дисципліни»;

Технічна підтримка та функціонування МСОП (після його створення) забезпечується відділом навчально-технічних засобів та комп'ютерних мереж у супроводі ІПСТ.

15.3.3 Технологічне забезпечення банку даних МСОП

Для створення МСОП використовуються програмні продукти як з відкритими, так і закритими кодами:

- серверна операційна система: FreeBSD;
- вебсервери: Apache; Nginx;
- системи управління базами даних MySQL;
- системи управління користувачами LDAP;
- системи управління контентом Content Mangement;
- платформа підтримки e-learning Moodle.

Для виконання завдань, які стоять перед розробниками МСОП, можуть бути використані, адаптовані, розроблені інші програмні продукти або окремі елементи.

Розроблення ЕОР відбувається у різних програмних продуктах, після чого здійснюється публікування (конвертування) майже всіх ЕОР в платформу Moodle.

Захист ЕОР здійснюється програмними продуктами Firewall, антивірусними серверними програмами, штатними засобами UNIX–операційних систем та спеціалізованим прикладним серверним програмним забезпеченням.

Для збереження ЕОР в автоматичному режимі виконується багаторівневе архівування (дублювання) всієї інформації з обраною періодичністю (1 раз на квартал) і вибором засобів збереження архівів.

Доступ до ЕОР авторизований, який передбачає процедуру ручної реєстрації (аутентифікації). Рівні доступу до ЕОР визначаються ролями користувачів у освітньому процесі: адміністрація Університету, відповідальні особи, НПП, здобувачі вищої освіти та ін.

Градації авторизованого доступу до ЕОР визначаються тими операціями, які авторизовані користувачі здійснюватимуть з інформацією: читання, редагування, видалення, публікування тощо. Доступ до ЕОР здійснюється за допомогою стандартного Інтернет-браузера (наприклад, Google Chrome).

15.3.4 Розроблення і використання ЕОР, конвертованих у МСОП

Відповідальні за ЕОР (teacher) працівники:

- розробляють змістовне наповнення ЕОР відповідно до методичних рекомендацій, розроблених ІСТ та НМЦУПФ щодо структури і формату представлених матеріалів;
- конвертують отримане змістовне наповнення ЕОР у відповідний підрозділ МСОП (дисципліну), розробляють необхідні мультимедійні додатки (графіку, відеоролики, озвучення, емулятори тощо).

Науково-педагогічні працівники самостійно розробляють ЕОР з навчальної дисципліни та розміщують їх в МСОП.

З боку структурних підрозділів забезпечувати розроблення і використання ЕОР навчальних дисциплін мають науково-педагогічні, наукові працівники, інженери-програмісти та інші фахівці, які працюють в КНУТД.

16. Порядок внесення змін та доповнень

16.1. Положення затверджується Вченою радою Київського національного університету технологій та дизайну, вводиться в дію наказом ректора та оприлюднюється на сайті Університету.

16.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Вченою радою Київського національного університету технологій та дизайну вводиться в дію наказом ректора.