

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

УХВАЛЕНО  
ВЧЕНОЮ РАДОЮ КНУТД  
від «27» лютого 2019 р.  
протокол № 7

Голова Вченої ради



І.М. Грищенко

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
В КИЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

## ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення...	4
Розділ 2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу .....	6
Розділ 3. Основні терміни, поняття та їх визначення .....	8
Розділ 4. Учасники освітнього процесу.....	11
4.1 Категорії учасників освітнього процесу.....	11
4.2 Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники закладів вищої освіти .....	11
4.3 Здобувачі вищої освіти.....	12
Розділ 5. Рівні та ступені вищої освіти.....	12
5.1 Рівні вищої освіти .....	12
5.2 Ступені вищої освіти .....	13
5.3 Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників.....	15
5.4 Навчання іноземців.....	16
Розділ 6. Доступ до вищої освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті... ..	16
6.1 Правила прийому .....	16
6.2 Права і обов'язки осіб, які навчаються в Університеті.....	16
6.3 Право на академічну мобільність учасників освітнього процесу .....	19
6.4 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.....	19
6.5 Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення....	20
6.6 Стипендіальне забезпечення здобувачів вищої освіти.....	25
Розділ 7. Академічна свобода, права й обов'язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.....	25
7.1 Академічні свободи науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Університету .....	25
7.2 Права науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Університету.....	26
7.3 Обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Університету... ..	26
Розділ 8. Стандарт вищої освіти.....	27
Розділ 9 Система забезпечення якості вищої освіти .....	27
Розділ 10. Організація освітнього процесу .....	28
10.1 Мова викладання.....	28
10.2 Освітня програма .....	29
10.3 Структурно-логічна схема .....	30
10.4 Навчальний план.....	30
10.5 Робочий навчальний план .....	31
10.6 Графік освітнього процесу.....	31
10.7 Індивідуальний навчальний план студента.....	31
10.8 Індивідуальна траєкторія навчання студента.....	32
10.9 Реалізації права студента на вільний вибір дисциплін .....	32
Розділ 11. Форми навчання в Університеті.....	34
Розділ 12. Форми організації освітнього процесу .....	35

12.1 Види навчальних занять .....	35
12.2 Самостійна робота студента .....	38
12.3 Практична підготовка .....	39
12.4 Контрольні заходи .....	40
Розділ 13. Технологія проведення контрольних заходів .....	42
13.1 Планування та проведення контрольних заходів .....	42
13.2 Проведення атестації здобувачів вищої освіти .....	45
Розділ 14. Облік успішності та контроль якості результатів навчання .....	46
14.1 Електронний журнал обліку навчальної роботи студентів .....	46
14.2 Ректорський контроль .....	49
14.3 Контроль якості науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти з використанням системи «АНТИПЛАГІАТ» .....	51
Розділ 15. Планування і облік часу освітнього процесу .....	53
15.1 Облікові одиниці навчального часу здобувача вищої освіти.....	53
15.2 Розклад навчальних занять.....	54
15.3 Робочий час науково-педагогічних працівників .....	54
15.4 Облік і оцінка роботи науково-педагогічних працівників .....	55
Розділ 16. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу .....	56
16.1 Навчально-методичний комплекс дисципліни .....	56
16.2 Електронні освітні ресурси .....	60
16.3 Модульне середовище освітнього процесу .....	63
Розділ 17. Порядок внесення змін та доповнень .....	66

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освіта є однією з найголовніших складових загальнолюдських цінностей. На сучасному етапі в Україні активно відбувається процес інтеграції національної системи вищої освіти в європейський і світовий освітній простір, здійснюється модернізація освітньої діяльності в контексті європейських вимог. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» метою діяльності закладів вищої освіти є підготовка «конкурентоспроможного людського капіталу для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, самореалізації особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях».

Основним змістом освітньої діяльності Університету в сучасних умовах є формування інноваційного освітнього середовища, впровадження новітніх технологій в освітній процес, підвищення якості професійної освіти, забезпечення її мобільності, привабливості, конкурентоспроможності на ринку праці.

«Положення про організацію освітнього процесу в КНУТД» (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту» 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.

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

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

**Основними завданнями 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;

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

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

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

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

### **Принципи організації освітнього процесу в Університеті:**

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

– **студентоцентризм** полягає в розробленні освітніх / навчальних програм, які зосереджуються на результатах навчання, компетентностях, які враховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої / навчальної програми. При цьому здобувачу вищої освіти надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання. Студентоцентризм базується на засадах особистісно-орієнтованої педагогіки, розвитку і саморозвитку особистості, що є необхідною умовою для осмисленого сприйняття і засвоєння студентами навчальної інформації, формування у них здатності самостійно і творчо застосовувати її при вирішенні прикладних практичних завдань, потребує системності у прийнятті ефективних управлінських рішень;

– **мобільності** – ключовий принцип формування європейських просторів вищої освіти і досліджень, що передбачає різноманітні можливості для вільного переміщення здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та наукових працівників з метою академічного і загальнокультурного взаємозбагачення. Важливу роль у забезпеченні мобільності відіграють основні інструменти Болонського процесу Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система, Рамка кваліфікацій Європейського простору вищої освіти, Додаток до диплома, а також європейська і національні системи забезпечення якості вищої освіти;

– **модуляризації** полягає 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 запровадження інноваційних технологій в економіці;

– **науковості та прогностичності** полягає 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;

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

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

– **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;

– **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 професіональних проблем;

– **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;

– **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.

## **РОЗДІЛ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Освітній процес в Університеті базується на таких законодавчих та нормативних документах, чинних у галузі вищої освіти, та власних положеннях:

2.1 Закон України «Про освіту»;

2.2 Закон України «Про вищу освіту»;

2.3 Про затвердження Національної рамки кваліфікацій // Постанова Кабінету Міністрів України;

2.4 Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності // Постанова Кабінету Міністрів України;

2.5 Про порядок реалізації права на академічну мобільність // Постанова Кабінету Міністрів України;

2.6 Положення про електронні освітні ресурси // наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від;

2.7 Положення про дистанційне навчання // наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від;

2.8 Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти, // наказ Міністерства освіти і науки України;

2.9 Лист Міністерства освіти і науки України «Щодо забезпечення академічної доброчесності у закладах вищої освіти»;

2.10 Лист Міністерства освіти і науки України «Щодо розроблення освітніх програм»;

2.11 Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG). – К.: ТОВ «Поліграф плюс», 2015;

2.12 Нормативно-правові документи з організації освітнього процесу в КНУТД:

2.12.1 Кодекс академічної доброчесності КНУТД;

2.12.2 Положення про порядок і методику рейтингового оцінювання академічних досягнень студентів КНУТД;

2.12.3 Положення про організацію та навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів КНУТД;

2.12.4 Положення про планування робочого часу науково-педагогічних працівників Університету;

2.12.5 Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в КНУТД;

2.12.6 Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників КНУТД;

2.12.7 Положення про дипломну магістерську роботу (проект);

2.12.8 Положення про розробку освітніх програм у Київському національному університеті технологій та дизайну;

2.12.9 Положення про підготовку здобувачів вищої освіти за науково-орієнтованими навчальними планами у КНУТД;

2.12.10 Положення про порядок призначення і виплати стипендій в КНУТД;

2.12.11 Положення про академічну мобільність учасників освітнього процесу КНУТД;

2.12.12 Положення про організацію та проведення практичної підготовки студентів КНУТД;

2.12.13 Положення про організацію та проведення педагогічної практики аспірантів;

2.12.14 Положення про організацію індивідуального графіку навчання;

2.12.15 Положення про навчання студентів без відриву від виробництва;

2.12.16 Положення про атестацію педагогічних працівників КНУТД;

2.12.17 Положення про рейтингове оцінювання науково-педагогічних працівників Університету;

2.12.18 Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в КНУТД, а також надання їм академічної відпустки;

2.12.19 Положення про порядок підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-науковими програмами освітнього ступеня «магістр»;

2.12.20 Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) в Київському національному університеті технологій та дизайну;

2.12.21 Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) в Київському національному університеті технологій та дизайну.

Положення є основним нормативним документом, що регулює освітню діяльність усіх структурних підрозділів Університету.

### **РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ**

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

**академічна доброчесність** – сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

**академічна мобільність** – 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;

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

**акредитація освітньої програми** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет: відповідності стандарту вищої освіти; спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання; досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

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



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

**галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

**група забезпечення спеціальності** – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб з вищою освітою та осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами;

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

**здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

**кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

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

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

**ліцензування** – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

**модуляризація** – підхід до побудови освітньої програми, при якому її освітні компоненти (навчальні дисципліни/ курсові роботи (проекти), практична підготовка, дипломне проектування тощо) мають однаковий або кратний вимір;

**освітня діяльність** – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

**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;

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

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

**особа з особливими освітніми потребами** – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти;

**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;

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

**спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

**спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

**стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної 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 змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ);

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

**форми організації освітнього процесу**: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи;

**якість вищої освіти** – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг;

**якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

## **РОЗДІЛ 4. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **4.1 Категорії учасників освітнього процесу**

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 освітньо-професійних програмах;
- інші працівники Університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

### **4.2 Науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники закладів вищої освіти**

**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.

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.

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

**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.

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.

#### **4.3 Здобувачі вищої освіти**

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

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

**Докторант** – особа, зарахована або прикріплена до Університету для здобуття ступеня доктора наук.

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

**Слухач** – особа, яка навчається на курсах у Центрі доуніверситетської та індивідуальної освіти КНУТД, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти.

## **РОЗДІЛ 5. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **5.1 Рівні вищої освіти**

Підготовка фахівців з вищою освітою в КНУТД здійснюється навчальними підрозділами (інститутами, коледжами, факультетами, кафедрами) за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на п'яти рівнях 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;
- 5) науковий рівень – ступінь доктора наук.

**Початковий рівень** (короткий цикл) вищої освіти відповідає *шостому рівню* Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

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

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

**Третій (освітньо-науковий) рівень** вищої освіти відповідає *дев'ятому рівню* Національної рамки кваліфікацій.

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.

**Науковий рівень** вищої освіти відповідає *десятому рівню* Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

## **5.2 Ступені вищої освіти**

**Молодший бакалавр** – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 120-150 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня молодшого бакалавра на основі ступеня молодшого спеціаліста визначається закладом освіти.

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

**Бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

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

**Магістр** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра. Ступінь магістра здобувається за *освітньо-професійною* або *освітньо-науковою* програмою.

*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.

На професійні програми за результатами вступних випробувань приймаються особи, які навчались та мають намір продовжувати навчання для більш глибокої спеціалізації за обраною спеціальністю. Ці програми реалізуються з метою забезпечення виробничої сфери висококваліфікованими фахівцями, які володіють інноваційними знаннями і здатні втілити їх у сучасні високоефективні технології.

*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%.

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 навчання.

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

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

**Доктор наук** – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне

або світове значення та опубліковані в наукових виданнях. Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

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

### **5.3 Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників**

Післядипломна освіта в Університеті здійснюється Центром підвищення кваліфікації та дистанційної освіти ННІСТН та відповідними кафедрами в межах ліцензованих обсягів.

Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь та навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду. Післядипломна освіта включає здобуття другої (наступної) вищої освіти – здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

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 вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань;

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

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

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 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.

**5.4 Навчання іноземців** координується відділом міжнародної освіти та забезпечується випусковими кафедрами. Здійснюється заочною (денною) та заочною формами навчання за акредитованими освітніми програмами на підставі документів про попередню освіту, які були отримані не пізніше ніж за 10 років до дати звернення із заявою щодо вступу до Університету (крім вступу на здобуття післядипломної освіти, ступеня доктора філософії та доктора наук).

## **РОЗДІЛ 6. ДОСТУП ДО ВИЩОЇ ОСВІТИ, ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ**

### **6.1 Правила прийому**

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.

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 веб-сайті Університету.

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

### **6.2 Права і обов'язки осіб, які навчаються в Університеті**

Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- 1) вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- 2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- 3) трудову діяльність у позанавчальний час;
- 4) 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;
- 5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- 6) 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);



7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;

8) забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

9) участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

10) участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;

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

12) внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;

13) участь у громадських об'єднаннях, в діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, інститутів, коледжів, Вченої ради, органів студентського самоврядування;

14) 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;

15) 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;

16) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

17) навчання за індивідуальним графіком;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19) 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;

20) 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;

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

22) моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

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

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;

25) канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;

26) оскарження дій органів управління Університетом та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

27) отримання академічних та соціальних стипендій особами, які навчаються в Університеті за денною формою за рахунок коштів державного бюджету, у встановленому законодавством порядку;

28) отримання особами, що навчаються в Університеті за денною формою, інших стипендій, призначених фізичними (юридичними) особами;

29) участь у конкурсі на переведення на вільні місця, що фінансуються за кошти місцевого бюджету, з місць, що фінансуються за кошти фізичних (юридичних) осіб;

30) пільговий проїзд у транспорті для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

#### **Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:**

1) дотримуватись Конституції України, Статуту Університету, Кодексу академічної доброчесності КНУТД, загальноприйнятих етичних норм, Правил внутрішнього розпорядку КНУТД та інших нормативних документів Університету;

2) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3) виконувати вимоги освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

4) 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, використанні методики досліджень і джерела інформації.

5) виконувати вимоги індивідуального навчального плану у встановлений час графіком освітнього процесу;

6) відвідувати заняття відповідно до розкладу занять або індивідуального графіку;

7) своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати екзамени, проходити інші обов'язкові контролю;

8) брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних з самоосвітою та самообслуговуванням в бібліотеці, навчальних приміщеннях, гуртожитках;

9) допомагати підтримувати належний порядок в навчальних приміщеннях, на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів та слухачів Університету;

10) дбайливо ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, інвентарю, навчальної літератури тощо), а у разі надання матеріальних збитків відшкодовувати їх;

11) поважати честь і гідність інших осіб, незалежно від їхніх поглядів, віросповідання, місця проживання, мови спілкування, походження, соціального і майнового стану та інших обставин;

12) 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.

### **6.3 Право на академічну мобільність учасників освітнього процесу**

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 або їх основними структурними підрозділами на підставі узгоджених навчальних планів, особистої ініціативи учасників освітнього процесу та інших механізмів.

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.

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 студентів.

**«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.

### **6.4 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти**

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;
- 4) невиконання індивідуального навчального (наукового) плану;
- 5) порушення академічної доброчесності;

б) порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

7) інші випадки, передбачені законом.

Здобувач вищої освіти, відрахований з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Він має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

Поновлення відрахованих студентів або тих, яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

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

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким здобувачам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами освіти.

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, та здійснюються відповідно до статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та «**Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в КНУТД, а також надання їм академічної відпустки**».

## **6.5 Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення**

### **6.5.1 Право на переведення**

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

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

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, зокрема:

1) особи, визнані інвалідами війни відповідно до пунктів 10-14 статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

2) особи, яким Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане право на прийом без екзаменів до державних закладів вищої освіти за результатами співбесіди;

3) особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», у тому числі ті з них, які проходять військову службу (крім військовослужбовців строкової служби) в порядку, визначеному відповідними положеннями про проходження військової служби громадянами України;

4) діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа;

5) діти із сімей:

– осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ України, поліцейських, які загинули або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання одержаних під час участі в антитерористичній операції, захищаючи незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України;

– осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність) та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі волонтерської діяльності), перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;

– осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, за умови, що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил, МВС, Національної гвардії та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів;

– осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил, МВС, Національної гвардії та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, загинули (пропали безвісти), померли

внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час виконання такими добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;

– військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції ДФС, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, працівників МВС, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, ДСНС, Державної кримінально-виконавчої служби, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, а також дітям із сімей працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися до забезпечення проведення антитерористичної операції та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах та у період її проведення у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів;

– осіб, які загинули або померли внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності;

б) діти, один з батьків яких помер внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції (операції Об'єднаних сил);

7) діти учасників бойових дій на території інших держав, які загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час воєнних дій та конфліктів на території інших держав, а також внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на території інших держав під час цих дій та конфліктів;

8) особи, у яких один з батьків (усиновлювачів) був військовослужбовцем, який загинув чи визнаний судом безвісно відсутньою особою при виконанні ним обов'язків військової служби;

9) особи з інвалідністю I, II груп та діти з інвалідністю віком до 18 років, яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю;

10) особи з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу, - категорія 1 та особи, які постійно проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття постанови про відселення, - категорія 2;

11) діти осіб, визнаних постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

12) шахтарі, які мають стаж підземної роботи не менше ніж три роки, а також протягом трьох років після здобуття загальної середньої освіти особи, батьки яких є шахтарями та мають стаж підземної роботи не менше ніж 15 років або які загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали особами з інвалідністю I або II групи;

13) особи, які є внутрішньо переміщеними особами відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;

14) діти з багатодітних сімей (п'ять і більше дітей).

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.

Переведення студентів на бюджетні місця здійснюється тільки в межах однієї галузі за спорідненими освітніми програмами, при умові виконання студентами навчального плану, рейтинг яких складає не менше 82-ох балів за стобальною шкалою та кількість балів з кожної навчальної дисципліни становить не менше 74-ти балів за попередній навчальний рік.

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

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.

Переведення на вакантні місця державного замовлення дозволяється тільки після закінчення 1-го курсу.

Студенти, які поновлені на навчання після відрахування за невиконання навчального плану або порушення трудової дисципліни, втрачають право переведення на вакантні місця державного замовлення.

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

### **6.5.2 Порядок переведення студентів**

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

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

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

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).

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.

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

### **6.5.3 Формування та оприлюднення рейтингового списку переведених студентів**

Рейтинговий список студентів, переведених на вакантні місця державного замовлення, формується за категоріями у такій послідовності:

- особи, які мають право на переведення за пільгами;
- особи, які переводяться за конкурсом.



У рейтинговому списку зазначаються: прізвище, ім'я та по батькові студента, рекомендованого до переведення; рейтингова оцінка; наявність підстав для переведення поза конкурсом.

Рейтингові списки переведених студентів оприлюднюються на інформаційних стендах відповідних інститутів/факультетів із зазначенням категорій списку та конкурсного (рейтингового) бала переведеного студента.

#### **6.6 Стипендіальне забезпечення здобувачів вищої освіти**

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

Академічні стипендії в Університеті виплачуються не менш як двом третинам студентів кожного курсу (крім першого семестру першого року навчання) за кожною спеціальністю, без урахування осіб, які отримують соціальні стипендії. 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 мінімальному 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 в КНУТД**».

### **РОЗДІЛ 7. АКАДЕМІЧНА СВОБОДА, ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **7.1 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 Університеті;

8) однаково відкритий доступ до джерел інформації в Університеті.

## **7.2 Права науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету**

Науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету 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 Університету чи його 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.

## **7.3 Обов'язки науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників Університету**

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.

## **РОЗДІЛ 8. СТАНДАРТ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**Стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної 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 змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ).

**Стандарти вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:**

– обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

– перелік компетентностей випускника;

– нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

– форми атестації здобувачів вищої освіти;

– вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

– вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності);

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Університет має право самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, наукової та інноваційної діяльності.

## **РОЗДІЛ 9. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

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 закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення

результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, 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.

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.

В Університеті розроблена **«Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) в Київському національному університеті технологій та дизайну»**.

Якість освітньої діяльності та якість 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»**.

## **РОЗДІЛ 10. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Зміст підготовки фахівців визначається освітньою програмою, навчальним та робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента та відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах.

За виконання освітніх програм за кожною спеціальністю відповідає **група забезпечення спеціальності**. Її склад повинен відповідати вимогам, визначеним Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

### **10.1 Мова викладання**

Мовою викладання в Університеті є державна мова.

Окремі компоненти освітніх програм можуть викладатися іноземною мовою. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності

Вчена рада Університету може затвердити магістерські освітні програми з вивченням дисциплін іноземною мовою, при цьому передбачивши забезпечення здобувачів вищої освіти методичними матеріалами двома мовами – відповідною іноземною та державною. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Вченою радою Університету.

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 вивчення такими особами державної мови (або російської за домовленістю) як окремої навчальної дисципліни.

## **10.2 Освітня програма**

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

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма формується на базі стандартів вищої освіти та галузевих (професійних) стандартів.

10.2.2 Освітня програма розробляється робочою групою випускової кафедри або міжкафедральною робочою групою. До складу робочої групи входять: керівник та члени робочої групи. Завідувач випускової кафедри (завідувачі кафедр), керівник та члени робочої групи несуть особисту відповідальність за розробку освітньої програми.

На засіданні кафедри (міжкафедральному засіданні) розглядається відповідність освітньої програми стандартам вищої освіти (обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; перелік компетентностей випускника; нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; форми атестації здобувачів вищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; вимоги до професійних стандартів (у разі їх наявності), новітнім технологіям навчання та сучасним досягненням науки, техніки й культури) тощо.

Завідувач кафедри після розгляду освітньої програми на засіданні кафедри подає витяг з протоколу засідання кафедри на Вчену раду інституту/факультету для проходження процедури подальшого розгляду ОП.

10.2.3 Вчена рада факультету здійснює подальшу експертизу освітньої програми, розглядаючи відповідність ОП основним умовам: визначення суспільної потреби щодо розроблення та запровадження нової освітньої програми; проведення консультацій із стейкхолдерами, актуальність освітньої програми; наявність ресурсів Університету тощо.

Після проходження процедури погодження освітньої програми вченою радою інституту/факультету секретар робить витяг з протоколу засідання

вченої ради інституту/факультету і подає Вченому секретарю Університету для включення у порядок денний Вченої ради КНУТД.

10.2.4 Освітні програми для кожного рівня вищої освіти та спеціальності затверджуються Вченою радою КНУТД та вводяться в дію наказом ректора КНУТД.

Процедура розробки, погодження та затвердження освітньої програми в Університеті регламентується **«Положенням про розробку освітніх програм у Київському національному університеті технологій та дизайну»**.

Навчально-методичні та організаційні засади підготовки здобувачів вищої освіти з поглибленою науково-дослідною компонентою регулює **«Положення про порядок підготовки здобувачів вищої освіти за освітньо-науковими програмами освітнього ступеня «магістр»**.

### 10.3 Структурно-логічна схема (СЛС)

СЛС підготовки фахівців є складовою освітньої програми, що визначає логічну послідовність оволодіння освітніми компонентами програми, а також погодження їх змісту за темами в часі. Розробляється для кожного рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами до професій ( посад) фахівців.

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 чи освітньо-творчої програми підготовки.

На підставі освітньої програми за кожною спеціальністю випускова кафедра розробляє навчальний план.

### 10.4 Навчальний план (НП)

НП – це нормативний документ Університету, який складається на основі освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми за кожною спеціальністю.

НП визначає перелік, обсяг і послідовність вивчення навчальних дисциплін для здобуття загальних та професійних компетентностей, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю. В загальних рисах відображає дисципліни вільного вибору студентів для формування додаткових загальних компетентностей та/або компетентностей спеціалізації обсягом не менше 25% освітньої програми.

Загальний обсяг годин на вивчення навчальної дисципліни визначається як в академічних годинах, так і кредитах ЄКТС і розподіляється на – **аудиторну та самостійну роботу студента (СРС)**. Навчальний час, відведений для СРС, повинен становити не менше 2/3 та не більше 3/4 обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Максимальний обсяг навчальної дисципліни складає 24 кредити, мінімальний – 6 кредитів. Дисципліна може розподілятися на змістовні модулі і викладатися протягом декількох семестрів, мінімальний семестровий обсяг дисципліни – 3 кредити.

Для ефективної організації освітнього процесу і сприянню академічній мобільності студентів навчальний план для різних спеціальностей в межах однієї галузі знань повинен бути **максимально уніфікованим**.

Навчальний план затверджує Вчена рада Університету.

З метою посилення в освітньому процесі ролі науково-дослідної роботи здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів денної форми навчання в Університеті розробляються науково-орієнтовані навчальні плани. **«Положення про підготовку здобувачів вищої освіти за науково-орієнтованими навчальними планами у КНУТД»** регламентує наукові, навчально-методичні та організаційні засади підготовки здобувачів вищої освіти, що мають індивідуалізований характер та поглиблену науково-дослідну компоненту.

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати **спеціалізації**. Рішення про відкриття спеціалізації ухвалює Вчена рада КНУТД. Спеціалізації відображаються в НП у блоці дисциплін самостійного вибору студентів.

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

#### **10.5 Робочий навчальний план (РНП)**

РНП складається на основі навчального плану на кожний навчальний рік окремо для кожного освітнього рівня та форми навчання, у тому числі зі скороченим або подовженим (порівняно з нормативним) терміном навчання, 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 і факультету, регіональних потреб та вимог замовників.

#### **10.6 Графік освітнього процесу**

У навчальному плані для кожної спеціальності визначено графік освітнього процесу, яким передбачено: бюджет годин у тижнях, 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 освітнього процесу на кожний навчальний рік, повинен відповідати стандарту вищої освіти.

#### **10.7 Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)**

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

ІНПС є робочим документом, яким визначається навчальна траєкторія здобувача вищої освіти на навчальний рік з врахуванням дисциплін вільного вибору студента, містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль, атестацію випускника).

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, підготовку його за певною спеціалізацією та сприяють академічній мобільності студента.

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.

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

#### **10.8 Індивідуальна траєкторія навчання студента (ІТНС)**

ІТНС визначається дисциплінами самостійного вибору та самостійним вивченням будь-якої дисципліни (факультатив, крім лабораторного практикуму). Дисципліни самостійного вибору студента повинні складати не менше 25% загального обсягу освітньої програми і формуватися з двох блоків:

- блок професійно-орієнтовних дисциплін, які визначають профілізацію здобувача вищої освіти за однією із спеціалізацій (70%);
- блок, що задовольняє запити широкого спектру та надає додаткові або поглиблені загальні компетентності, – це цикли: соціально-гуманітарної та соціально-економічної підготовки (30%).

Для опанування дисциплін самостійного вибору студенти різних факультетів, інституту можуть бути об'єднані в один потік.

#### **10.9 Реалізації права студента на вільний вибір дисциплін**

Вибіркові навчальні дисципліни 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.



Обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни можуть вивчатися як в Університеті, так і в інших закладах вищої освіти (зокрема закордонних), у тому числі відповідно до тристоронніх угод, у межах законодавчої бази України.

Студент за власним бажанням може обрати для вивчення додаткові навчальні дисципліни (понад встановлені 60 кредитів на рік) за умови відсутності у нього академічних і фінансових заборгованостей, що регламентується Положенням Університету про надання додаткових освітніх послуг.

За бажанням здобувача вищої освіти до ІНПС 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.

За власним бажанням кожний здобувач вищої освіти має право ознайомитись із робочими навчальними програмами будь-якої дисципліни, включеної до навчального плану, а також навчальними планами підготовки фахівців інших спеціальностей.

Для формування ІНПС на наступний навчальний рік студенти, ознайомившись із відповідними матеріалами, до 31 січня зобов'язані зробити вибір дисциплін через електронну заявку у МСОП або, у порядку виключення, подати до деканату заявку щодо вивчення тих чи інших вибіркових дисциплін у наступному навчальному році.

Протягом двох тижнів після подачі заявок деканати формують списки груп для вивчення вибіркових дисциплін і доводять до кафедр. Випускові кафедри включають обрані дисципліни до робочих навчальних планів на наступний навчальний рік, зазначивши відповідну кількість здобувачів вищої освіти за кожною дисципліною вільного вибору студента.

Навчальні групи для вивчення вибіркових дисциплін, пов'язаних із вивченням іноземної мови, використанням комп'ютерних класів, спеціальних лабораторій тощо, формуються за умови наявності не менше 15-ти студентів. У всіх інших випадках група становить не менше 25 осіб.

Якщо на вивчення навчальної дисципліни записалось менше необхідної кількості студентів, то такі дисципліни вважається необраними, а студентам пропонується обрати зі списку дисциплін, які обрані чи умовно обрані іншими студентами. Умовно обраними вважаються дисципліни, для вивчення яких у групі не вистачає двох-трьох студентів (група з 15 осіб) або не більше п'яти студентів (група з 25 осіб). Такі групи можуть бути доукомплектованими зі студентів з другим пріоритетом цієї дисципліни у заявці та відповідним надлишком слухачів за певною дисципліною першого пріоритету.

З об'єктивних причин студент може внести зміни до заявленої ним варіативної складової ІНПС на наступний навчальний рік, подавши до деканату відповідну заяву на ім'я директора інституту/декана факультету.

Заява може подаватись до початку навчального року за умови, що студент не розпочав опанування вибіркової навчальної дисципліни. Якщо вивчення навчальної дисципліни розраховано на декілька семестрів, то змінювати ІНПС в частині, що стосується вибіркової дисципліни, вивчення якої розпочато – неможливо.

Зміни, внесені до ІНПС, затверджуються директором інституту/деканом факультету та погоджуються директором НМЦУПФ.

При затвердженні ІНПС на наступний навчальний рік обов'язково враховується фактичне виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану попередніх навчальних років.

Формування варіативної складової ІНПС магістерського рівня здійснює випускова кафедра разом зі студентом протягом перших двох тижнів навчання за обраною програмою.

Щорічно, в перший тиждень після завершення навчального року, ІНПС подається до деканату для перевірки фактичного виконання плану і прийняття рішення щодо подальшого навчання студента.

Результати підсумкового контролю вносяться до ІНПС та навчальної картки студента.

Надання кваліфікованих консультацій щодо формування ІНПС, його реалізації протягом всього періоду навчання покладається на куратора та заступника декана з науково-методичної та навчальної роботи.

Виконання ІНПС здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання.

Нормативний термін навчання визначається навчальним планом. Граничний термін може перевищувати нормативний на 1 рік. Різниця між граничним і нормативним термінами не фінансується з коштів державного бюджету.

## **РОЗДІЛ 11. ФОРМИ НАВЧАННЯ В УНІВЕРСИТЕТІ**

Навчання здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватись.

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

Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Термін підготовки бакалавра за усіма формами навчання складає 4 роки, магістра за освітньо-професійною програмою – 1,5 роки, за освітньо-науковою – 2 роки. Скорочений термін навчання визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності. Термін

підготовки доктора філософії за усіма формами навчання складає 4 роки.  
Термін підготовки доктора наук складає 2 роки.

Денна форма навчання 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 навчання здійснюється без відриву від виробництва незалежно від роду і характеру занять здобувачів вищої освіти, 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 студентів без відриву від виробництва».**

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки *бакалавра* кредити ЄКТС розподіляються таким чином:

- 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.

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

## **РОЗДІЛ 12 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

### **12.1 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 навчальною 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 навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами 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 НПП 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), 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 навчальної програми щодо лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

**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, вимірною 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 навчальною програмою дисципліни.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на підгрупи. За повної групи (25-30 осіб) підгрупа складає до 15 осіб. За неповної групи підгрупи не формуються.

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.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною 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 з науково-педагогічної роботи.

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 студентами за попередньо визначеною тематикою (проблемою), з метою формування умінь у здобувачів вищої освіти систематизувати вивчений навчальний матеріал, формувати і відстоювати свою позицію, робити висновки.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною 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 окремими студентами, які навчаються за індивідуальним навчальним планом або виявили особливі здібності, схильні до наукової роботи, або недостатньо опанували навчальний матеріал з дисципліни у силу певних причин.

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 студента.

**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.

## **12.2 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 робочим навчальним планом і повинен становити не менше 2/3 та не більше 3/4 обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

Навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою 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 проектуванні 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 (проектів).

Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти регламентується «**Положенням про організацію та навчально-методичне забезпечення самостійної роботи студентів КНУТД**».

### **12.3 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 компетенції 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.

Практична підготовка проводиться під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника Університету, який приймає безпосередню участь в освітньому процесі підготовки фахівців та спеціаліста 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 з науково-педагогічної роботи.

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»**.

#### **12.4 Контрольні заходи**

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, підсумкова атестація).

**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 здобувачами вищої освіти і при необхідності вносяться зміни в освітній процес.

Форми, методи і порядок проведення вхідного контролю визначаються кафедрами.

**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 вмінь.

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



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

**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 студентів.

**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.

**Підсумковий контроль** є семестровим проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною 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 навчальною програмою 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.

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

Атестація осіб, які здобувають ступінь 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.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою Університету чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти чи наукової установи, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

## **РОЗДІЛ 13. ТЕХНОЛОГІЯ ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ**

### **13.1 Планування та проведення контрольних заходів**

Контрольні заходи є однією із форм управління освітнім процесом і реалізують чотири основні функції: діагностичну, навчальну, організаційну, виховну. Контрольні заходи базуються на таких 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 студентом може здійснюватися у вигляді:

- тестового контролю, виконання творчих робіт;
- виконання письмового контрольного завдання;
- виконання письмової контрольної роботи разом із співбесідою;
- захисту курсового проекту (роботи);
- накопичувально (за оцінкою видів робіт змістового модуля: лабораторні, практичні роботи, семінарські заняття, колоквиуми,

розрахунково-графічні роботи, дослідно-аналітичних, критично-оглядових робіт, творчі навчальні завдання тощо).

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

Поточний, 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 (МСОП).

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, модульного та підсумкового контролів.

Рубіжний контроль – це підведення підсумку, підрахунок суми поточного і модульного контролю, 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 та європейською 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, модульного, підсумкового (екзамен) контролів оцінюються за національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – двобальною («зараховано», «не зараховано»), а

також всі види контролів оцінюються за стобальною шкалою та за шкалою ЄКТС.

### 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

На виконання індивідуального науково-дослідного завдання (курсний проект/робота) відводиться окремий змістовий модуль і оцінюється за 100-бальною шкалою, національною та за шкалою ЄКТС. Термін захисту курсової роботи обмежуються заліковою сесією, тобто останнім днем теоретичного навчання. В окремих випадках (складні технічні фахові проекти) деканат може продовжити термін захисту до початку екзаменаційної сесії.

Здобувачі вищої освіти, які за результатами семестрового контролю мають академзаборгованість з однієї або двох дисциплін, повинні її ліквідувати до початку наступного семестру. За поданням декана 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.

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

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

Екзаменаційні білети, тести для проведення екзаменів повинні кожного навчального року затверджуватись кафедрою, якщо у робочій навчальній програмі дисципліни наявні зміни, та перезатверджуватися 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»**.

### **13.2 Проведення атестації здобувачів вищої освіти**

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

Атестація осіб, що здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) у формі захисту дипломної роботи (проекту) або складання комплексного екзамену з фаху, що визначається освітньою програмою.

Вимоги до дипломних проектів (робіт) визначаються **«Положенням про дипломну магістерську роботу(проект)»**.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно для кожної спеціальності і діє як єдина для всіх форм навчання протягом календарного року.

Голова комісії затверджується наказом ректора за поданням випускової кафедри. До складу комісії можуть входити: ректор або проректори Університету, директори інститутів, декани (заступники деканів) факультету, завідувачі кафедри, професори, доценти випускової кафедри, фахівці з виробництва та науково-дослідних інститутів, представники роботодавців та їх об'єднань. Персональний склад ЕК затверджується наказом ректора за місяць до початку атестації здобувачів вищої освіти.

Робота ЕК проводиться у терміни, визначені графіком освітнього процесу. Розклад засідань ЕК, узгоджений з її головою, затверджується ректором (проректором) Університету за поданням директора інституту/декана факультету і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку роботи.

До складання комплексного екзамену з фаху або захисту дипломної роботи (проекту) допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану, оволоділи освітніми компонентами освітньо-професійної програми у повному обсязі. Списки студентів, допущених до складання екзамену з фаху або захисту дипломної роботи (проекту), подаються в Екзаменаційну комісію директором інституту/деканом факультету до початку її роботи.

Робота та склад екзаменаційної комісії регламентується **«Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в КНУТД»**.

Студенту, який не склав комплексний екзамен з фаху або не захистив дипломну роботу (проект) з поважної, документально підтвердженої причини, може продовжуватись строк навчання, але не більше ніж на один семестр.

Студент, який при складанні екзамену з фаху або при захисті дипломної роботи (проекту) отримав незадовільну оцінку, не з'явився на їх проведення без поважної причини, відраховується з Університету з правом повторного захисту (складання екзамену) протягом трьох років.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

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

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;
- диплом доктора наук.

Документ про вищу освіту державного зразка видається тільки за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою Університет має право виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту у порядку та за зразком, визначеними Вченою радою Університету.

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 спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням Вчених рад. У разі здобуття особою вищої освіти за двома спеціальностями (спеціалізаціями) одночасно Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним Вченою радою Університету.

Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома державного та/або європейського зразка. Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра є додаток до диплома національного зразка.

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 міжнародної зрозумілості та визнання отриманого випускником диплома про вищу освіту.

## **РОЗДІЛ 14. ОБЛІК УСПІШНОСТІ ТА КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### **14.1 Електронний журнал обліку навчальної роботи студентів**

#### **14.1.1 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 в 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.

#### **14.1.2 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 освітнього 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 пропуску;
- 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, 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.

#### **14.1.3 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 відміняє 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.

#### **14.1.4 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 та їх заступники, куратори академічних груп;
- директор ННІСТН;
- директор ННШТ;
- директор НМЦУПФ;
- начальник ІОЦ;
- ректор та проректори з науково-педагогічної роботи.

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.

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.

Директор НМЦУПФ в установленому порядку та за затвердженими формами надає звіти ректорату про хід освітнього процесу та результати поточного контролю успішності й екзаменаційних сесій, здійснює організаційно-методичну підтримку ведення електронного журналу обліку навчальної роботи студентів.

Технічний супровід електронного журналу обліку навчальної роботи студентів забезпечує керівник ІОЦ.

## **14.2 Ректорський контроль**

### **14.2.1 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.

### **14.2.2 Порядок проведення ректорського контролю**

Ректорський контроль за часом базується на чинному в Університеті графіку освітнього 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 і проводиться комісією, визначеною наказом по Університету. Контроль за організацією і проведенням РКР здійснюється НМЦУПФ Університету. Кількість РКР в групі не повинна перевищувати однієї протягом дня.

### **14.2.3 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 РКР повинні бути рівнозначної складності, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання з вивченого програмного матеріалу дисципліни, термін яких знаходиться в межах відведеного часу для РКР.

РКР 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.

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

### **14.2.4 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.
- РКР 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 факультету, науково–методичної ради університету.

Копія поданих документів зберігається в деканаті протягом поточного навчального року.

### **14.3 Контроль якості науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти з використанням системи «АНТИПЛАГІАТ»**

#### **14.3.1 Мета та об'єкти системи «Антиплагіат»**

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

Контроль якості науково-дослідних робіт 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.

Плагіатом (юридичний термін) є використання в письмовій роботі чужого тексту, опублікованого в паперовому або електронному вигляді, без повного посилання на джерело або з посиланнями коли обсяг і характер запозичень ставлять під сумнів самостійність виконаної роботи одного з її основних розділів. Плагіат може здійснюватися в двох видах: а) дослівний виклад чужого тексту; б) парафраза - виклад чужого тексту із заміною слів і виразів без зміни змісту запозиченого тексту.

Об'єктами перевірки щодо наявності ознак плагіату є дипломні роботи (проекти) в обов'язковому порядку; курсові роботи (проекти), наукові роботи подані на конкурс, інші науково-дослідні роботи здобувачів вищої освіти на вимогу наукового керівника.

#### **14.3.2 Порядок перевірки дипломних робіт (проектів) на ознаки плагіату**

Дипломна робота (проект) подається в електронному та друкованому вигляді (оригінальна версія) до відділу моніторингу якості підготовки фахівців та аналітичної роботи (ВМЯПФАР) не пізніше ніж за 15 днів до захисту.

Перевірка дипломної роботи (проекту) на ознаки плагіату через електронну систему «Антиплагіат» здійснюється відповідальним співробітником ВМЯПФАР.

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

– текст дипломної 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.

Дипломна робота (проект) та результати перевірки на ознаки плагіату автоматично потрапляють до внутрішньої бази НДР КНУТД та стають доступними для перегляду і використання в наступних перевірках.

Дипломна робота (проект) та результати перевірки з бази НДР не видаляються. Видалення із системи «Антиплагіат» дипломної роботи (проекту) та результатів перевірки неможливе.

Після перевірки на наявність плагіату, відповідальний співробітник видає довідку про результати перевірки дипломної роботи (проекту). Результати перевірки фіксуються у реєстраційному журналі відділу ВМЯПФАР та заносяться до форми «Завдання на дипломну роботу(проект)» за підписом відповідальної особи, котра здійснювала перевірку.

### **14.3.3 Порядок встановлення відповідальності щодо результатів та процесу перевірки дипломних робіт**

Завідувачі випускових кафедр забезпечують надання електронної та друкованої (оригінал) версії випускних дипломних робіт (проектів) до ВМЯПФАР у терміни визначені вище.

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

Науковий керівник дипломної 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.

При незгоді студента з незадовільним результатом перевірки дипломної роботи (проекту) системою «Антиплагіат», завідувач кафедри, на якій виконувалась дипломна робота (проект), може призначити комісію для повторної перевірки роботи щодо наявності ознак плагіату(якщо є об'єктивні причини). Остаточне рішення про допуск та захист ухвалюється на засіданні кафедри.

Відповідно до результатів перевірки дипломної роботи (проекту) у разі виявлення факту плагіату, в неприпустимих обсягах (80-100%), декан

відповідного факультету, за поданням завідувача кафедри, може прийняти рішення щодо відрахування студента з Університету з можливістю поновлення на виконання і захист дипломної роботи (проекту) не раніше ніж через 6 місяців.

#### **14.3.4 Критерії перевірки дипломних робіт (проектів) на наявність ознак плагіату**

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

До захисту допускається дипломна робота (проект), якщо максимальне співпадіння тексту з роботами, розміщеними в базі даних НДР системи «Антиплагіат», 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%.

Дипломна робота (проект), котрий подається на перевірку, має містити не менше 40000 символів (300 лексем).

При наявності понад 40% плагіату за результатами висновків системою «Антиплагіат» дипломна робота (проект) передається на відповідну кафедру для подальшого ухвалення рішення.

Дипломна робота (проект), який не пройшов перевірку на наявність ознак плагіату, до захисту не допускається.

Результати перевірки дипломної роботи (проекту) системою «Антиплагіат» в обов'язковому порядку враховуються при її оцінюванні роботи та додаються до відгуку наукового керівника.

## **РОЗДІЛ 15. ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІК ЧАСУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **15.1 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.

Максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить 54 академічних години. Резерв часу в обсязі до 9 годин

відводиться на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо.

Аудиторне тижневе навантаження студента визначається робочим навчальним планом в межах 18-24 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** триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і, для студентів, складається з навчальних днів, днів відведених на виконання індивідуальної наукової роботи, проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових та канікулярних днів.

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.

### **15.2 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 навчальним відділом і затверджується ректором Університету не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

Допускається вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та четвертого курсів освітнього ступеня бакалавра та першого і другого курсів освітнього ступеня магістра). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

### **15.3 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 та інших обов'язків у поточному навчальному році (згідно з індивідуальним робочим планом науково-педагогічного працівника).

Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим

планом 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 навчання. Науково-педагогічний працівник має дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники можуть бути залучені до роботи, не передбаченої трудовим договором, за додатковою угодою або за власним бажанням та у випадках, передбачених законодавством.

### **Максимальне та мінімальне 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 навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати **600** годин на навчальний рік. Мінімальний обов'язковий обсяг навантаження НПП в межах його робочого часу встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним іншої роботи (методичної, наукової, організаційної) і у порядку, передбаченому Статутом та колективним договором КНУТД.

Планування роботи науково-педагогічного працівника базується на максимальному обсязі навчальної роботи до 40%. В порядку виключення за виробничої необхідності цей показник може бути змінений відповідно до індивідуального плану науково-педагогічного працівника, але не більше як на 20% (120 год.), за рахунок інших видів робіт. Інші види діяльності на одну умовну штатну посаду плануються в обсязі до 60%.

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 робочого часу науково-педагогічних працівників Університету»**.

### **15.4 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 науково-педагогічних працівників, 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 Університету та затверджуються Вченою радою Університету.

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 продовження 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 робочого плану 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 по КНУТД, доводить до відома науково-педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів.

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

## **РОЗДІЛ 16. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **16.1 Навчально-методичний комплекс дисципліни**

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 Навчально-методичним комплексом (НМК) дисципліни.

За зміст кожного із документів НМК відповідає кафедра, яка забезпечує процес навчання з дисципліни. Крім документів, визначених НМК дисципліни, науково-педагогічні працівники складають графіки виконання



студентами 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:**

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

#### **Навчальна програма дисципліни**

Основним документом з організації освітнього процесу з дисципліни є навчальна програма, яка визначає зміст кожної навчальної дисципліни, її обсяг та розподіл за формами організації навчання. Навчальну програму дисципліни розробляє науково-педагогічний працівник кафедри, за якою дисципліна закріплена наказом ректора КНУТД та робочим навчальним планом.

Навчальна програма дисципліни є нормативним документом Університету, який науково-педагогічний працівник відповідної кафедри подає до розгляду на засідання кафедри, потім – Вченої ради інституту/факультету, а після того на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи.

Навчальна програма дисципліни дійсна 5 років або на термін дії стандартів вищої освіти зі спеціальності.

Зміни до навчальної програми можуть вноситись тільки на підставі рішення кафедри за погодження директора інституту/декана факультету або на підставі зміни стандартів вищої освіти зі спеціальності.

#### **Робоча програма дисципліни**

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом інституту/факультету. Її змістову і організаційну основу визначають навчальна програма дисципліни і робочий навчальний план спеціальності.

Робоча програма навчальної дисципліни складається провідними науково-педагогічними працівниками кафедр на весь період вивчення навчальної дисципліни, погоджується з випусковою кафедрою (гриф погодження у кінці програми), розглядається на засіданні кафедри, Вченої ради інституту/факультету, затверджується директором інституту/деканом факультету.

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

Робоча програма дисципліни дійсна на термін дії навчальної програми і щорічно корегується з врахуванням останніх досягнень науки і техніки відповідної галузі знань та змін у робочому навчальному плані.

Робоча програма 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.

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

**Підручник** – навчальне видання, що містить систематизоване викладення навчальної дисципліни, відповідає 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 програмам дисциплін;
- високий науково-теоретичний рівень, послідовність викладу матеріалу, логічність, аргументованість;
- доступна форма викладу навчального матеріалу з прослідковуванням 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.

**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 засобом виховання студентів.

**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, вмінь формулювати і відстоювати свою позицію.

**Методичні вказівки для студентів заочної форми навчання** 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.

#### **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.

**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.

**Комплекти контрольних питань** (тестових завдань) для поточного, 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.

## **16.2 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 (ЕОР)* 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.

### **16.2.1 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, представлена 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 (МСОП) КНУТД в електронному вигляді поданий навчально-методичний комплекс дисципліни, тобто освітні ресурси: навчальна програма, робоча програма навчальної дисципліни, конспект лекцій, методичні вказівки до виконання лабораторних робіт, для проведення практичних, семінарських занять, методичні вказівки для виконання самостійної роботи студентів та комплекти питань для поточного, 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), 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.

## **16.3 Модульне середовище освітнього процесу (МСОП)**

### **16.3.1 Мета і принципи роботи МСОП**

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

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

Модульне середовище освітнього процесу (МСОП) 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 навчання (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 навчання;

- 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 веб-доступу кожного користувача.

### **16.3.2 Організація створення і використання МСОП**

Основним підрозділом, що забезпечує створення і функціонування МСОП є ННІСТН.

ННІСТН 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 здійснює контроль за якістю та повнотою змістовного наповнення ЕОР кожної дисципліни, належним використанням цих ресурсів в освітньому процесі, а також перевіряє 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 ННІСТН.

### **16.3.3 Технологічне забезпечення банку даних МСОП**

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

- серверна операційна система: FreeBSD;
- веб-сервери: 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 (аутифікації). 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).

### **16.3.4 Розроблення і використання ЕОР, конвертованих у МСОП**

У розробленні ЕОР можуть брати участь: із структур навчальних підрозділів – науково-педагогічні і наукові працівники, інженери, техніки; з ННІСТН – інженери-програмісти, фахівці.

Відповідальні за ЕОР (teacher) працівники:

– розробляють змістовне наповнення ЕОР відповідно до методичних рекомендацій, розроблених ННІСТН 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, інженерні та допоміжні працівники, які працюють в КНУТД.

## **РОЗДІЛ 17. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**

Положення запроваджується в дію з моменту затвердження наказом по Університету. Зміни та доповнення розглядаються НМР КНУТД та ухвалюються Вченою радою КНУТД, затверджуються наказом ректора по Університету.