

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету
«Запорізька політехніка»



С.Б. Беліков

30 серпня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Національному університеті «Запорізька політехніка»

Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол від 30.08.2019 р. № 1). Надано чинності наказом ректора від 30 серпня 2019 р. № 228.

Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М. Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Є.О. Фасоль. - Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка», 2019. – 59 с.

Укладачі: В.Г. Прушківський, перший проректор
С.Т. Яримбаш, проректор з НІР і ВС
В.Л. Грешта, керівник навчального відділу
А.В. Пархоменко, керівник навчально-методичного відділу
С.І. Шило, заступник керівника НВ
О.О. Каплієнко, заступник керівника НВ
О.В. Коваленко, заступник керівника НМВ
О.В. Лапкіна, методист I кат. НВ
П.В. Сахно, методист I кат. НВ
О.М. Стеценко, методист I кат. НВ
Н.Л. Ніколаєва, методист I кат. НВ
О.В. Савельєва, методист II кат. НМВ
Л.М. Шило, методист I кат. НМВ
О.В. Шепель, методист I кат. НМВ
О.С. Калюжна, методист I кат. НМВ
Є.О. Фасоль, методист НВ

ЗМІСТ

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
II ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	9
III ФОРМИ НАВЧАННЯ.....	18
IV ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	20
V НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА.....	34
VI РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА.....	38
VII ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ І СТУДЕНТІВ	40
VIII ІНТЕГРАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ І НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	52
IX УДОСКОНАЛЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ СКЛАДОВОЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	53
X АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ.....	55
XI СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	57
XII ОБЛІКОВО-ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ З НАВЧАЛЬНОЇ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ.....	58

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (далі – НУ «Запорізька політехніка», Університет) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Університеті відповідно до законодавства України та стандартів вищої освіти.

1.1 Одними з основних завдань Університету в організації освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями та наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти та науки.

Діяльність НУ «Запорізька політехніка» в організації освітнього процесу здійснюється на принципах автономії та самоврядування.

У рамках визначеного змісту автономії та самоврядування НУ «Запорізька політехніка» має право:

- розробляти та реалізовувати освітні (наукові) програми в межах ліцензованої спеціальності;

- самостійно визначати форми навчання та організації освітнього процесу;

- обирати типи програм підготовки бакалаврів і магістрів, що передбачені Міжнародною стандартною класифікацією освіти;

- приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра під час зарахування на навчання;

- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;

- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства;

- самостійно розробляти та впроваджувати власні програми освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;

- самостійно впроваджувати спеціалізації та освітні програми, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;

- присуджувати ступені вищої освіти її здобувачам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти;

- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з закладами освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;
- розміщувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально-науково-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- брати участь у роботі міжнародних організацій;
- запроваджувати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами;
- забезпечувати інші права, що не суперечать законодавству.

Нормативно-правовою базою освітнього процесу в Університеті є Конституція України, закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Національна рамка кваліфікацій, Статут Університету, стандарти освітньої діяльності, стандарти вищої освіти, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються вищої освіти, а також це Положення.

1.2 Основні терміни та їх визначення:

автономія НУ «Запорізька політехніка» – самостійність, незалежність і відповідальність у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту» (далі – Закон);

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законом 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 реалізація з урахуванням обмежень, встановлених законом;

акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Університету 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;

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

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

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. Система кредитів передбачає взаємне зарахування останніх, так само як і їх накопичення.

модуль – це поіменована, цілісна, структурована та певним чином документована змістова частина освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівця, яка повинна бути засвоєна студентом (слухачем) через реалізацію різних форм освітнього процесу (аудиторні заняття, практика, курсовий проект (робота), дипломний проект (робота), самостійна робота, контрольні заходи), і забезпечує набуття ним відповідних компетенцій;

модуль - це навчальна дисципліна або її частина, група навчальних дисциплін, практика, курсовий проект (робота), дипломний проект (робота) тощо; *модуль* обов'язково передбачає рубіжний і підсумковий контроль (екзамен, диференційований залік, залік); *модуль* може бути змістовою складовою ОПП, але може бути й незалежною від цієї програми навчальною одиницею (факультатив);

змістовий модуль – це система навчальних елементів, поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові; змістовий модуль утворюється шляхом структурної декомпозиції навчального матеріалу модуля на навчальні елементи; змістовий модуль є основою для розроблення фонду кваліфікаційних завдань модульного контролю;

навчальний план – це нормативний документ, що регламентує навчання за певним освітнім та освітньо-кваліфікаційним рівнем і розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю;

робочий навчальний план – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами;

індивідуальний навчальний план студента (слухача) - це документ, за яким навчається студент (слухач) протягом визначеної кількості років до набуття кваліфікації за певним освітнім і освітньо-кваліфікаційним рівнем, який розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю. Індивідуальний навчальний план студента (слухача) може коригуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркових дисциплін;

графік освітнього процесу – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, підготовки дипломних робіт (проектів), атестації, канікул;

робоча програма навчальної дисципліни – це складова стандарту вищої освіти, яка визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики рівня засвоєння змістових модулів;

модульна технологія навчання – це одна з сучасних педагогічних технологій, яка передбачає модульну (блочну) побудову навчального матеріалу та його засвоєння через послідовне й ґрунтовне опрацювання навчальних модулів, мотивацію навчання на основі визначення цілей, значну самостійну навчально-пізнавальну діяльність студента (слухача), різноманітні форми діагностики рівня його знань і вмінь;

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

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

інформаційний пакет – пакет документів, який містить загальну інформацію про Університет, відповідний інститут (факультет); відомості про кваліфікацію, яку набуває випускник; відомості про організацію освітнього процесу; повний перелік пропонованих нормативних та вибіркового навчальних дисциплін, їх коротку анотацію; назву спеціальностей (спеціалізації); відомості про форми та умови проведення контрольних заходів і систему оцінювання якості освіти тощо;

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 (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;

Співвідношення між обсягами аудиторних занять та самостійної роботи студентів, форми і періодичність проміжного контролю визначаються навчальним планом та може, за необхідності, коригуватися робочим навчальним планом.

Наукове й методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми (послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми й періодичність виконання індивідуальних завдань та проведення контролю тощо) визначається структурно-логічною схемою підготовки.

Освітньо-професійна програма (ОПП) формується на підставі стандарту освітньої діяльності і визначає нормативний термін навчання за певною спеціальністю відповідного освітнього ступеня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. На основі стандарту вищої освіти розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

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

результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, 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;

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 в закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

II ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Метою освітнього процесу є підготовка фахівців для потреб промисловості, енергетики, сфери послуг, систем управління та організації праці в умовах ринкової економіки, шляхом забезпечення умов, необхідних для отримання студентом вищої освіти.

Вища освіта в системі Університету та в його відокремлених структурних підрозділах (ВСП) спрямована на отримання студентом (слухачем) у процесі навчання системи професійних, світоглядних і громадянських якостей, обумовленої цілями та потребами особи й суспільства.

Мовою викладання в НУ «Запорізька політехніка» є державна мова.

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

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою в Університеті можуть створюватись окремі групи для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних чи юридичних осіб, або розроблятися індивідуальні програми. При цьому забезпечується вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Університетом.

2.1 Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах:

– поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;

– неухильної відповідності Конституції України, чинному законодавству, що регламентує освітню діяльність;

– науковості, гуманізму, демократизму;

– ступеневості, наступності, нерозривності;

- органічної єдності навчальної, методичної, науково-дослідницької та виховної роботи;
- гуманізації освіти як невід'ємної складової суспільної діяльності;
- нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
- неприйнятності втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій.

2.2. Рівні та ступені вищої освіти.

– Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень;
- науковий рівень.

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/освітньо-творчий) рівень вищої освіти відповідає дев'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій.

Освітньо-науковий рівень 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.

Освітньо-творчий рівень вищої освіти передбачає оволодіння методологією мистецької та мистецько-педагогічної діяльності, втілення самостійного творчого мистецького проекту, здобуття практичних навичок

продукування нових ідей і вирішення теоретичних та практичних проблем у творчій мистецькій сфері.

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 системоутворювальних знань та/або прогресивних технологій, вирішення важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

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

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр;
- 3) доктор філософії/доктор мистецтва;
- 4) доктор наук.

Молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти 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 Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста визначається Університетом.

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

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

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

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою

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

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

Доктор мистецтва - це освітньо-творчий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Особа має право здобувати ступінь доктора мистецтва у творчій аспірантурі. Першим етапом здобуття ступеня доктора мистецтва може бути асистентура-стажування, яка є формою підготовки мистецьких виконавських кадрів вищої кваліфікації. Порядок здобуття освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва та навчання в асистентурі-стажуванні затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади у сфері культури за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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 вирішення важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою Університету 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.

2.4 Навчальний план

Навчальний план (далі - НП) НУ «Запорізька політехніка» – це нормативний документ, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації, навчальні й виробничі практики) та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У

навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

Навчальний план розробляється для вступників поточного року на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки і затверджується ректором (першим проректором).

У НП навчальні дисципліни (із зазначенням кредитів) структуруються за нормативною та вибірковою частинами, а також за відповідними циклами (загальної та професійної підготовки). Обсяг вибіркової частини становить не менше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Під час формування навчальних планів обов'язково враховуються вимоги затверджених стандартів вищої освіти в частині переліку компетентностей та програмних результатів навчання для відповідної спеціальності (освітньої програми).

НП щорічно до 30 квітня розробляється інститутом (факультетом, кафедрою) спільно з навчальним відділом, розглядається на розширених засіданнях науково-методичних комісій факультетів, за поданням випускових кафедр по кожній освітній програмі із залученням представників інших кафедр, факультетів, що забезпечують його виконання.

Зміни нормативної частини навчальних планів вносяться за умови перегляду стандартів вищої освіти (впровадження нових освітніх програм) і, як правило, для підготовки фахівців нового набору з початку навчального року.

Навчальний план визначає навчальне навантаження студента на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах ЄКТС.

Кредити встановлюються для всіх навчальних дисциплін, крім позакредитних навчальних дисциплін (факультативів). Кредити також надаються за всіма іншими видами навчальної діяльності студента (практики, курсові та дипломні роботи (проекти), атестації).

2.5 Робочий навчальний план

Розроблення навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи професорсько-викладацького складу Університету.

При складанні робочих навчальних планів:

– окремо зазначаються всі кредитні модулі програми підготовки (у тому числі перелік навчальних дисциплін або блоки модулів за вільним вибором студентів (слухачів));

– до робочого навчального плану вносяться кредитні модулі, що структуруються за статусом і за циклами відповідно до їх розподілу за семестрами.

Робочий навчальний план складається щорічно до 15 травня поточного року на основі навчального плану з метою конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень науково-методичної та вченої рад Університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників щодо фахівців, закріплення навчальних дисциплін за

певними кафедрами та з урахуванням умов навчання в НУ «Запорізька політехніка». Проекти робочих навчальних планів формуються за участі представників забезпечувальних кафедр та ухвалюються за погодженням завідувачів випускових кафедр науково-методичною комісією відповідного факультету (інституту) не пізніше, ніж за 3 місяці до початку навчального року.

Робочі навчальні плани затверджуються ректором (першим проректором).

Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять здійснюється рішенням вченої ради факультету (інституту) з урахуванням кількості кредитів, передбачених навчальним планом. При цьому слід брати до уваги, що аудиторні заняття всіх видів на тиждень повинні становити від 18 до 26 годин залежно від курсу навчання. Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних занять (у зазначеному діапазоні) на старших курсах, для чого рекомендується переносити вивчення деяких розділів і питань навчальної програми дисципліни з обов'язкових аудиторних на самостійну роботу студентів. Зменшення кількості обов'язкових аудиторних занять студентів повинно супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу.

При розробленні робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва (заочна (дистанційна) необхідно мати на увазі, що кількість семестрів, перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання. Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю настановних сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані для денної форми навчання (як правило, на рівні 20-30%).

2.6 Документи і форми навчально-методичного забезпечення

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни, основними складниками якої є програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в інтернеті.

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

- конспекти лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- індивідуальні завдання;

- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів тощо.

Викладач може надавати здобувачам вищої освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Як джерела інформації здобувачі вищої освіти можуть використовувати:

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

Робоча програма та інше навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігаються на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни, у групі забезпечення освітньої програми або на електронних ресурсах.

Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до робочої програми та іншого навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

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

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

2.7 Робоча програма навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом, який розробляється і затверджується у визначеному Університетом порядку.

Основним призначенням робочої програми навчальної дисципліни є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу зі змістом освіти, критеріями та засобами оцінювання результатів навчання тощо;

- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах вищої освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

Як правило, робочі програми навчальних дисциплін мають щорічно оновлюватися з урахуванням результатів моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм і, зокрема, отриманих від здобувачів вищої освіти та роботодавців побажань і зауважень. В окремих випадках, робочі програми можуть затверджуватися на декілька (до п'яти) років, а щорічні оновлення оформлюються у вигляді додатків до них.

2.7.1 Структура робочої програми навчальної дисципліни

У структурі робочої програми навчальної дисципліни рекомендується передбачати наявність таких складників:

1) загальна інформація: назва навчальної дисципліни, заклад вищої освіти, інститут (факультет), кафедра, яка відповідає за дисципліну, освітня програма (для обов'язкових дисциплін), інформація про погодження та затвердження, мова навчання;

2) розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;

3) мета вивчення дисципліни. Для обов'язкових дисциплін у цьому пункті необхідно стисло зазначити місце навчальної дисципліни в освітній програмі. Зокрема, тут можуть бути наведені визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна. Для вибіркової дисципліни може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни;

4) обсяг дисципліни в кредитах ЄКТС та його розподіл у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;

5) статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова. Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;

6) передумови для вивчення дисципліни відповідно до формату, визначеного вченою радою НУ «Запорізька політехніка» (наприклад, перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо);

7) очікувані результати навчання з дисципліни. Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на

результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою (програмних результатах навчання) та деталізувати їх.

Формулювання результатів навчання мають зазначати рівень їх сформованості, наприклад, через його достатність для вирішення певного класу завдань професійної діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою;

8) критерії оцінювання результатів навчання. Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали;

9) засоби діагностики результатів навчання, зокрема методи їх демонстрування. Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

- екзамени;
- комплексні іспити;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах;

- інші види індивідуальних та групових завдань;

10) програма навчальної дисципліни: основні теми дисципліни, в тому числі (за наявності) теми практичних, семінарських та лабораторних занять, орієнтовна тематика індивідуальних та/або групових завдань;

11) форми поточного та підсумкового контролю;

12) інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна (за потребою);

13) рекомендовані джерела інформації.

2.7.2 Розроблення та затвердження робочої програми

Робоча програма навчальної дисципліни має розроблятися як окремий документ в електронній та паперовій формі. Затверджений оригінал програми зберігається на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни.

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни має бути доступна здобувачам вищої освіти на момент здійснення вибору дисциплін на наступний семестр (навчальний рік).

Робоча програма навчальної дисципліни має затверджуватись у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу в НУ «Запорізька політехніка» (наприклад, кафедрою, що відповідає за викладання відповідної дисципліни, групою забезпечення освітньої програми або іншим органом (посадовою особою), визначеним Університетом).

У випадку, коли дисципліна викладається невивипусковою кафедрою, обов'язковим є попереднє обговорення робочих програм навчальних дисциплін членами груп забезпечення освітніх програм, для яких відповідна дисципліна є обов'язковою, та їх погодження керівниками цих груп.

2.8 Індивідуальний навчальний план студента

Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом, який розробляється на підставі робочого навчального плану.

Загальний обсяг вибіркового дисциплін має складати не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Обрання студентами вибіркового дисциплін на наступний навчальний рік здійснюється до завершення занять поточного навчального року. Для осіб, зарахованих на навчання в поточному році, обрання вибіркового дисциплін здійснюється в період з 20 до 31 серпня.

Вибіркові дисципліни включаються до індивідуального навчального плану з переліку дисциплін (та/або блоків навчальних дисциплін) вибіркової частини навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти за певним освітнім ступенем, спеціальністю, освітньою програмою за умови, якщо відповідну дисципліну обрали, як правило, не менше 25 студентів (75% у разі, якщо на курсі визначеної освітньої програми навчається менше 25 студентів). У випадку, якщо дисципліну обрало менше 25 студентів ($\leq 75\%$ у разі, якщо на курсі визначеної освітньої програми навчається менше 25 студентів) або від студентів не надійшло заяв щодо вибору дисципліни, до індивідуального навчального плану включаються дисципліни за першим порядковим номером з переліку дисциплін (та/або блоків навчальних дисциплін).

Визначення вибіркового дисциплін індивідуального навчального плану повинно відповідати принципам альтернативності (не менше двох приблизно рівноцінних альтернатив на кожну позицію вибору), змагальності (студент здійснює вибір після проведення пробних лекцій (занять) та ознайомлення з програмами дисциплін) та академічної відповідальності (не допускати нав'язування студентам певних вибіркового дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів). Дисципліни вільного вибору можуть обиратися студентами як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетенцій.

Індивідуальний навчальний план формується з чітким дотриманням структури та змісту освітньої програми із включенням до нього освітніх компонентів, що складають логічно взаємопов'язану систему, сформовану з

урахуванням міждисциплінарних зв'язків, передумов для вивчення дисциплін (вимог щодо переліку навчальних дисциплін, які мають бути вивченими раніше), необхідних компетентностей та результатів навчання.

ІІІ ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1 Навчання в НУ «Запорізька політехніка» здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

3.2 НУ «Запорізька політехніка» надає студентам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

3.3 Організація освітнього процесу здійснюється підрозділами університету (інститутами, факультетами, кафедрами).

3.4 За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе ректор Університету.

3.5 За відповідність рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (інституту, факультету, кафедри).

3.6 За виконання індивідуального навчального плану (за наявності) відповідає студент.

3.7 Навчальний рік триває 12 місяців (52 тижні) і розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний) згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 36-40 навчальних тижнів (із них від 4 до 6 тижнів – екзаменаційні сесії).

Канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у студентів за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів.

Початок, закінчення навчання та переведення студента на наступні курси оформлюються наказами ректора.

3.8 Навчальний рік включає періоди: теоретичного навчання, поточного контролю знань студентів, індивідуальної роботи, екзаменаційної сесії, атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

Нормативний термін підготовки фахівця освітнього ступеня «бакалавр» за денною та заочною формами навчання становить 4 роки; освітнього ступеня «магістр» за освітньо-професійною програмою - 1,5 року, за освітньо-науковою - 2 роки.

Тривалість заліково-екзаменаційних та настановних сесій студентів заочної форми навчання на 1-2 курсах становить 30, а на старших курсах – 40 календарних днів щорічно.

Усі види практик є окремим видом навантаження в циклі професійної підготовки, яке в навчальному плані враховується в самостійній роботі.

IV ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1 Форми організації освітнього процесу

Освітній процес у НУ «Запорізька політехніка» здійснюється за такими формами:

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

Обсяги годин, що відводяться на самостійну роботу студента, розраховуються відповідно до аудиторних занять: навчальний час студента, відведений на самостійну роботу, як правило, повинен становити не більше 2/3 загального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни.

4.2 Види навчальних занять

Основними видами навчальних занять у НУ «Запорізька політехніка» є:

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

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

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції читаються лекторами-професорами і доцентами, а також, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності за погодженням вченої ради відповідного факультету або науково-методичної комісії відповідної спеціальності.

Лектор, який уперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний розробити конспект лекцій і провести пробну відкриту лекцію.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов освітнього процесу.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами в журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення студентами наукових продуктів;
- забезпечення студентів нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється в журналі обліку їх виконання. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує докладний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

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

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких, як правило, не перевищує однієї академічної групи.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - наборі завдань різної складності для виконання їх студентами на занятті, засобах діагностики.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, виконання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни. Отримані студентом оцінки за кожне практичне заняття вносяться до відповідного журналу.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач проводить дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до відповідного журналу і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консулює студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Індивідуально-консультативна робота є видом організації навчальної роботи викладача зі студентами, в основі якої лежить особистісно-діяльнісний підхід, виявлення і розвиток індивідуальних якостей студента.

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

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

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

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

Тематика курсових проектів (робіт) та порядок їх виконання розробляється і затверджується відповідною кафедрою.

За один навчальний семестр студент виконує, як правило, не більше одного курсового проекту (роботи). Загальна кількість курсових проектів (робіт) для отримання освітнього ступеня «бакалавр» визначається навчальним планом. На першому курсі, як правило, курсові роботи не плануються.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється професорами, доцентами і старшими викладачами, а також асистентами (викладачами) та іншими фахівцями, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи за погодженням вченої ради відповідного факультету або науково-методичної комісії відповідної спеціальності.

Захист курсового проекту (роботи), як правило, проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участі керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС. Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім передаються до архіву Університету.

Дипломний проект, дипломна робота – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки і є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, умінь їх застосовувати при виконанні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Дипломні проекти виконують, як правило, студенти-випускники технічних, технологічних та інших споріднених спеціальностей, а на економіко-гуманітарних спеціальностях виконується здебільшого дипломна робота.

Тематика дипломних проектів (робіт) визначається випусковими кафедрами.

Керівники дипломних проектів (робіт) призначаються з числа професорів і доцентів.

У випадках, коли дипломний проект (робота) має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі роботи за погодженням вченої ради відповідного факультету або науково-методичної комісії відповідної спеціальності.

Дипломний проект (робота) виконується на завершальному етапі навчання за певним освітнім ступенем.

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота студента забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручником, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій викладача, практикумом тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студентів також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Для забезпечення індивідуального доступу студентів до дидактичних засобів складається графік, який доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку завідувачів лабораторій, майстрів виробничого навчання тощо.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи,

вноситься на підсумковий контроль поруч із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

4.3 Практика студентів у НУ «Запорізька політехніка» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми і має на меті набуття студентом професійних компетентностей. Оцінювання результатів практики здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Обсяг практик вимірюється у кредитах з розрахунку 1,5 кредиту на один тиждень практики.

Практика студентів проводиться відповідно до Положення про проведення практики студентів НУ «Запорізька політехніка».

Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики до закінчення поточного семестру. Студенти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, можуть бути відраховані з університету.

4.4 Контроль успішності

Контроль успішності навчальної діяльності студента (слухача) поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу. Академічні успіхи студента (слухача) визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок до національної шкали та шкали ЄКТС.

Контрольні заходи включають у себе вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

Аналітична робота проводиться з метою визначення якості освітнього процесу. Результати аналізу використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу.

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечувальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання,

так і студентами для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів під час обговорення питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення заліку і враховуються викладачем при визначенні результатів рубіжного контролю та підсумкової екзаменаційної оцінки з певної дисципліни.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним, модульним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Форма контрольного заходу і критерії оцінювання під час рубіжного контролю визначається кафедрою в навчальній програмі дисципліни. За підсумками першого та другого рубіжного модульного контролю викладач формує підсумкову оцінку знань студентів і оголошує її до початку екзаменаційної сесії. Під час екзаменаційної сесії студенти, які не згодні з оцінкою за підсумками рубіжного контролю, з'являються на екзамен.

Модульний контроль є необхідним елементом рейтингової технології освітнього процесу. Календарний контроль проводиться 1-2 рази за навчальний семестр обов'язково на I-IV курсах навчання за освітнім ступенем «бакалавр», а на I та II курсах магістратури – за рішенням вчених рад факультетів (інститутів).

Відстрочений контроль, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього з метою вивчення стійкості засвоєних студентами знань. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом студента.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

У НУ «Запорізька політехніка» використовуються різні форми контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою і шкалою ЄКТС (табл.1).

Таблиця 1- Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ЄКТС

За шкалою ЄКТС	За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	Визначення
A	90 - 100	відмінно	відмінно - відмінне виконання з незначною кількістю помилок
B	85-89	добре	дуже добре - вище від середнього рівня, але з деякими поширеними помилками
C	75-84		добре - в цілому правильне виконання, але з помилками
D	70-74	задовільно	задовільно – виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків
E	60-69		достатньо - виконання задовільняє мінімальні критерії
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно – недостатньо: необхідно доопрацювати
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	незадовільно - необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

Семестровий (диференційований) залік – це вид підсумкового контролю, під час якого засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході (заліковій контрольній роботі), залік виставляється за результатами поточного контролю. Рішення про перелік навчальних дисциплін, з яких проводиться диференційований залік, приймаються вченими радами факультетів за поданням відповідних кафедр.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії, як правило, не повинна перевищувати 4 при загальній кількості заходів семестрового контролю не більше 8 (не враховуючи заліки з практики).

Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення їх вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які читали лекції з цієї дисципліни або проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі.

Якщо студент не отримав залік за поточними результатами, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету (директором інституту) і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів недопустиме. У разі хвороби (відсутності з об'єктивних причин) екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і повідомити про це деканат або особисто прийняти екзамен.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Під час організації освітнього процесу, який передбачає можливість перезарахування результатів рубіжного модульного контролю як підсумкового, екзамени можна планувати через два дні. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Студент може не допускатися до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не допущений». Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопущення його до контролю з інших дисциплін.

За умови, якщо студент через поважні обставини був відсутній на рубіжному модульному контролі, підсумкове (семестрове) оцінювання успішності студента здійснюється за результатами семестрового екзамену.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу, завірену у встановленому порядку.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з

виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин завідувач кафедри за узгодженням з деканом (директором інституту) може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів цієї дисципліни або інших викладачів, або прийняти екзамен особисто. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захисту курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за 100-бальною, чотирибальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за 100-бальною, двобальною шкалою («зараховано», «незараховано»), шкалою ЄКТС і вносяться до екзаменаційно-залікової відомості, залікової книжки (позитивні результати), індивідуального навчального плану студента (за наявності) та навчальної картки студента.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом (директором інституту) створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж із трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає ректор Університету (декан факультету), як правило, на завершальному етапі навчання на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок (F), можуть бути відраховані з Університету. Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки (FX), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз - викладачеві, другий - комісії, яка створюється деканом (директором інституту) за участі завідувача кафедри. Оцінка комісії є остаточною. Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку (FX, F), то він відраховується з Університету.

Студенти, які повинні скласти екзамен та не з'явилися на нього без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Студенти, які отримали оцінку F за шкалою ЄКТС, проходять обов'язкове повторне вивчення дисципліни. Для цього студентові необхідно подати заяву на отримання дозволу. Порядок організації повторного вивчення дисципліни визначається Університетом і чинними нормативними документами.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може установлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Особливим видом контролю є ректорський контроль, який проводиться вибірково, з метою:

- оцінювання 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 освітнього процесу на кафедрах і рівня викладання навчальних дисциплін;
- визначення необхідності внесення змін до робочих програм навчальних дисциплін.

Підставою для проведення заходів ректорського контролю є наказ, яким визначаються терміни проведення заходів, групи, які підлягають контролю, особи, відповідальні за організацію його проведення. Графік проведення ректорського контролю розробляє навчальний відділ.

Ректорський контроль проводиться, як правило, у вигляді тестування з використанням бази завдань.

Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (інститутів) та вченої ради Університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Університеті.

4.5 Атестація здобувачів вищої освіти

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

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.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційними комісіями (далі - комісії (ЕК)) після завершення теоретичного та практичного навчання на певному освітньому ступені (ОС) або на їх певних етапах, визначених стандартами вищої освіти та навчальними планами Університету.

Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Національного університету «Запорізька політехніка».

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного ОС;
- прийняття рішення про присудження здобувачам вищої освіти, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- прийняття рішення щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової (их) кафедри (кафедр));

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

Атестація проводиться за особистої участі здобувача вищої освіти у формі кваліфікаційного екзамену (-нів) або/та захисту дипломного проекту (роботи).

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

У випадку, якщо стандартом та навчальним планом спеціальності одночасно передбачено проведення кваліфікаційного екзамену та захист дипломного проекту (роботи), передує екзамен.

Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються стандартами вищої освіти і навчальними планами відповідних спеціальностей.

Випускні дипломні проекти (роботи) подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру, як правило, не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в комісії.

Захист дипломних проектів (робіт) може проводитись як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.

Захист дипломних проектів (робіт) здійснюється, як правило, державною мовою. Рішення про допуск до складання кваліфікаційних екзаменів або захисту проекту (роботи) іноземною мовою приймає на своєму засіданні до початку роботи екзаменаційної комісії випускова кафедра за заявою здобувача вищої освіти та за наявності реферату (державною мовою) його проекту (роботи), виконаного іноземною мовою обсягом 10 - 15 сторінок зі стислим викладенням основних положень проекту.

Засідання ЕК із захисту дипломних проектів (робіт) мають відкритий (публічний) характер. У засіданні ЕК можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедр, запрошені, всі охочі.

Оцінювання рівня теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти під час проведення атестації здійснюється за 100-бальною системою, національною та ЄКТС шкалами згідно з таблицею 1.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується ректором (першим проректором) НУ «Запорізька політехніка» і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року. Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в окремих випадках за наявності відповідних підстав.

Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційних екзаменів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) відповідальним працівником структурного підрозділу (деканату, інституту, кафедри) до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) НУ «Запорізька політехніка» про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- графік роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів вищої освіти (за навчальними групами), допущених до атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);

– зведена відомість, засвідчена деканом факультету (директором інституту) або його заступником, про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання. За наявності декількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься підсумкова (середньозважена) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення;

– залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;

– результати наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;

– екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного екзамену;

– рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри про видачу здобувачам вищої освіти дипломів з відзнакою) тощо.

При складанні кваліфікаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

– програма кваліфікаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену;

– критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти;

– комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

– варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповідей на запитання в ході екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються відповідною кафедрою, візуються завідувачем кафедри, затверджуються деканом факультету та подаються голові екзаменаційної комісії.

Під час захисту дипломних проектів (робіт) до екзаменаційної комісії подаються:

– дипломний проект (дипломна робота) здобувача вищої освіти, затверджений підписом завідувача випускової кафедри;

– подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);

– письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності здобувача вищої освіти під час виконання дипломного проекту (дипломної роботи);

– письмова рецензія на дипломний проект (дипломну роботу).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача вищої освіти, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті (копії), заяви на патент (копії), патенти (копії), акти (копії) про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

Складання кваліфікаційних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участі не менше половини її складу.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення НУ «Запорізька політехніка», отримання певного ступеня (рівня) вищої освіти та присвоєння певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні, і оформлюється протоколом. Протокол підписують голова (заступник голови) та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

При однаковій кількості голосів голова (заступник голови) екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підбиває підсумковий результат по кожному здобувачу вищої освіти. За теоретичну і практичну частини виставляється одна оцінка.

НУ «Запорізька політехніка» на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ про вищу освіту державного зразка.

Здобувачеві вищої освіти, який має оцінки «відмінно» не менше, ніж з 75% усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав усі види атестації, визначені навчальним планом, з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у науковій/творчій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, за рішенням ЕК видається диплом з відзнакою, про що робиться запис у протоколі засідання ЕК. Іншим здобувачам вищої освіти, які не відповідають вищезазначеним умовам, видається диплом без відзнаки.

Здобувача вищої освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету з правом повторної атестації протягом трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

Повторну атестацію особи здійснюють на компенсаційній основі, за винятком випадків неявки на атестацію або непредставлення дипломного проекту (роботи) на захист із поважних причин, підтверджених документально. Повторне проведення атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи), то у протоколі комісії зазначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на її підсумковому засіданні, подається ректорові НУ «Запорізька політехніка» у двох примірниках, як правило, у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів (інститутів), засіданнях вченої ради Університету.

V НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

5.1 Навчальний час студента (слухача) визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньому ступені. Відвідування студентами всіх видів навчальних занять є обов'язковим. Відмітка про відвідування занять студентами здійснюється старостою в журналі обліку навчальної роботи академічної групи в обов'язковому порядку.

З метою забезпечення академічної мобільності студентів, а також у разі неможливості виконання студентом чинного графіку освітнього процесу у зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, деканатом може бути встановлений індивідуальний графік навчання та (або) складання підсумкового контролю.

Забороняється відволікати студентів від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

5.2 Бюджет часу студента

Тривалість навчального року становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань становить 36-40 тижнів на рік.

5.3 Річний та тижневий бюджет часу студента

Максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить 54 години. З урахуванням резерву часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та

участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану становить 45-50 академічних годин. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань річний бюджет часу студента становить 1800 годин.

5.4 Кредити ЄКТС та їх встановлення

60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного навчального року. Відповідно, обсяг одного кредиту ЄКТС становить $1800/60=30$ годин.

Семестри можуть встановлюватися по 30 кредитів або пропорційно тривалості визначених Університетом періодів навчання (разом з екзаменаційними сесіями).

При розробленні навчального плану кредити встановлюються за складовими навчального плану (дисциплінами, циклами дисциплін, практиками, курсовими та кваліфікаційними роботами).

Великі за обсягом навчальні дисципліни (в тому числі такі, що вивчаються упродовж кількох періодів навчання) поділяються на модулі, яким також встановлюються кредити. Встановлення кредитів курсовим роботам може здійснюватись як самостійним навчальним складовим, так і на правах окремих модулів дисциплін. Навчальним складовим, які плануються на тижнях (практики, атестації, дипломування), можна встановлювати 1,5 кредити за кожний тиждень.

Не рекомендується встановлювати навчальним складовим та періодам навчання величини кредитів, які не є цілими числами.

Розподіл кредитів між циклами дисциплін та встановлення мінімальної кількості кредитів нормативним дисциплінам (практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам) визначається стандартом вищої освіти. Університет самостійно встановлює кредити вибірково дисциплінам (практикам та курсовим роботам), а також може спрямувати частину кредитів вибіркової частини змісту освіти на збільшення кількості кредитів нормативних дисциплін (практикам, курсовим та кваліфікаційній роботам). Формування компонентів навчального плану та встановлення кредитів вибіркової частини змісту освіти є винятково прерогативою Університету.

Встановлення кредитів компонентам навчального плану не повинно порушувати кількості кредитів навчального плану, навчального року та періодів навчання.

Загалом обсяг додаткових кредитів, які студент може отримати за навчальний рік (повторне вивчення дисциплін, ліквідація заборгованості між навчальним планом та індивідуальним планом студента), як правило, не повинен перевищувати 30 кредитів за рік. Максимально допустимий обсяг таких годин при поновленні, переведенні студента або зарахуванні на старші курси на основі здобутого рівня молодшого спеціаліста, ступеня вищої освіти встановлюється Університетом.

5.5 Планування навчального навантаження студента

Навантаження студента з дисципліни (модуля) упродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, підготовки та участі у контрольних заходах, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та участь у кожному з них може виділятися один кредит. Якщо курсовий(а) проект (робота) планується як окремий модуль дисципліни, на нього виділяється не менше одного кредиту. У випадку, якщо курсовий(а) проект (робота) має міждисциплінарний характер, то на нього виділяється не менше трьох кредитів.

Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Кількість контактних годин на один кредит становить, як правило, не менше 1/3 кредиту ЄКТС.

5.6 Планування графіка освітнього процесу та розкладу навчальних занять.

Тривалість теоретичного навчання упродовж періоду навчання визначається як різниця його загальної тривалості, індивідуальної роботи, практик та тривалості екзаменаційної сесії.

Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою Університету.

Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: 2-3 дні на одну дисципліну (залежно від семестрового обсягу навчальних годин за дисциплінами).

Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

5.7 Встановлення кредитів студентам Університету

Встановлення кредитів студентам зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, курсових та кваліфікаційних робіт) здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю. Встановлення кредитів студентам здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених певній навчальній складовій і лише після повного їх виконання.

Встановлення студентам кредитів у цілому, за навчальним планом або циклом дисциплін здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим.

5.8 Особливості планування навчального навантаження студентів, які поєднують навчання з роботою.

Для студентів заочної (дистанційної) форми навчання тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового

контролю та виконання індивідуальних завдань становить 44 тижні на рік (до 40 тижнів в останній рік навчання).

Стаття 216 Кодексу законів про працю України передбачає додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти для студентів, які поєднують роботу з навчанням. Максимальний тижневий бюджет часу студента заочної (дистанційної) форми навчання становить 27 годин (вимоги до державних стандартів вищої освіти, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. № 1247), що застосовується для розрахунку часу студента в міжсесійний період. У період сесій студенти заочної форми навчання мають такий самий тижневий бюджет часу, як і студенти денної форми навчання (54 години).

Студенти заочної форми навчання проходять усі види практики, що визначені навчальним планом спеціальності, в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Оскільки теоретичне навчання студентів заочної (дистанційної) форми навчання підкріплюється загальними та професійними компетенціями, які здобуваються під час трудової діяльності, студенти, які працюють за обраним в Університеті фахом (що підтверджено довідкою з місця роботи), можуть звільнитися від проходження виробничих фахових практик. Атестація зазначених студентів здійснюється за результатами складання заліку. Рішення про звільнення від проходження виробничої практики приймається на підставі заяви студента, погодженої завідувачами відповідних випускових кафедр.

5.9 Трансфер кредитів

Трансфер кредитів може здійснюватися у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах та можливого визнання результатів неофіційного та неформального навчання.

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу з навчальної картки, в разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

5.10 Оцінювання знань

Довідник користувача ЄКТС дає можливість користуватися будь-якою шкалою оцінювання, проте доцільним є врахування раніше накопиченого досвіду.

Рекомендується до використання розширена шкала підсумкового контролю: позитивні оцінки – «відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», негативні оцінки – «незадовільно-недостатньо», «незадовільно».

Розширена шкала підсумкового контролю використовується для виставлення екзаменаційних оцінок, залікових оцінок (усі заліки - диференційовані), захистів звітів з практики, захистів з курсових та кваліфікаційних робіт тощо. Оцінки за цією шкалою заносяться до

відомостей обліку успішності, залікових книжок (індивідуальних навчальних планів) студентів та іншої академічної документації. До документів про вищу освіту та академічну документацію для академічної мобільності студентів негативні оцінки не заносяться.

VI РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

6.1 Робочий час викладача включає навчальну роботу (проведення навчальних занять, консультацій, екзаменів, заліків тощо), методичну, наукову, організаційну та інші види робіт у межах річного робочого часу не більше 1548 годин і середній тижневій тривалості 36 годин (з урахуванням часу на відпустки, святкові та неробочі дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

6.2 Максимальне навчальне навантаження викладача Університету регулюється чинним законодавством України і не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»). Мінімальне навчальне навантаження викладача встановлює Університет з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної роботи.

6.3 Мінімальний та максимальний обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлює Університет відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому Статутом Університету та Колективним договором (табл. 2).

Таблиця 2 - Рекомендовані обсяги та межі варіювання робочого часу науково - педагогічних працівників Університету

Загальний обсяг робочого часу, год	Максимальний обсяг навчальної роботи, год.	Інші види робіт		
		Наукова робота, год.	Методична робота, год.	Організаційна робота, год.
1548	600	400\pm30%	400\pm30%	200\pm30%

6.4 Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування) викладачів (рекомендовано один раз на п'ять років). Викладачі Університету підвищують кваліфікацію та проходять стажування у закладах вищої освіти (у т.ч. у ЗВО, в якому вони працюють), у відповідних наукових, освітньо-наукових установах та організаціях. Місце проходження стажування, його тема та науковий напрям мають відповідати профілю діяльності викладача. Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування визначається окремим положенням.

6.5 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних та астрономічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам і доцентам. До лекційних занять можуть залучатися викладачі, які мають досвід роботи, публікації у фахових виданнях, є співавторами навчальних посібників за тематикою лекційного курсу за погодженням вченої ради відповідного факультету або науково-методичної комісії відповідної спеціальності.

Бажано планувати лекторіві проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

6.6 У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

6.7 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.8 Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри.

6.9 На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та

організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися через обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

При підбитті підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним із головних.

Щорічно до 1 липня «Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік» подається до навчального відділу Університету.

VII ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ І СТУДЕНТІВ

Викладачі та студенти, як учасники освітнього процесу, мають відповідні права та обов'язки.

7.1 Права та обов'язки викладачів

Викладачам університету надано право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;

- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають також інші права, передбачені законодавством і Статутом Університету. На науково-педагогічних і наукових працівників НУ «Запорізька політехніка» поширюються всі права, передбачені законодавством для наукових працівників наукових установ.

Викладачі Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися Статуту Університету, законів України, які регламентують освітній процес, посадових інструкцій, Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів;
- сприяти збереженню майна Університету.

7.2 Права та обов'язки куратора

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійсненні зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю й організаторськими здібностями та може справити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається радою факультету за поданням декана факультету і завідувача відповідної кафедри. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за академічною групою, як правило, на весь період навчання в Університеті. Зміна куратора може здійснюватися у випадку невиконання ним обов'язків рішенням ради факультету за зверненням органів студентського самоврядування.

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками Університету;
- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від Університету;
- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів, своєчасно інформувати їх про стан академічної успішності, відвідування занять та інші проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей, у вирішенні яких необхідна допомога батьків;
- контролювати сплату студентами коштів за навчання у строки, встановлені договорами, укладеними зі студентами про навчання в Університеті;
- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами ректорату, інституту, деканату та власним планом;
- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;
- регулярно вести журнал куратора;
- допомагати студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;
- надавати студентам допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;
- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами та не розповсюджувати інформацію, що стосується їх особисто.

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагородження та різних форм заохочення;
- клопотати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення щодо студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь в оцінюванні організаторських здібностей студентів, виконання ними громадських доручень;
- захищати студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені засоби стягнення;
- брати участь у вирішенні питань поселення в гуртожитки студентів закріпленої групи.

7.3 Показники якості роботи куратора:

- ступінь участі куратора в роботі, спрямованій на підвищення успішності академічної групи;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку студентами академічної групи;
- участь академічної групи в громадському житті Університету;
- відгуки студентів про роботу куратора в академічній групі через проведення анкетування;
- наявність документів, що підтверджують виховну роботу куратора.

7.4 Звітність і заохочення куратора

Робота куратора відображається в журналі куратора, планах і звітах про роботу.

Куратор періодично звітує про виконану роботу на засіданнях кафедри та подає затверджений кафедрою звіт до деканату наприкінці семестру. Підсумки роботи кураторів розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів.

За високі показники в роботі куратора за поданням декана факультету і клопотанням заступника декана з виховної роботи наказом ректора може бути надане одноразове заохочення у вигляді подяки, грошової премії.

7.5 Права та обов'язки студентів

Студентам Університету надано право на:

- вибір форми навчання під час вступу до НУ «Запорізька політехніка»;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету в порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, інститутів, факультетів, вченої ради університету, рад факультетів (інститутів), органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для відповідного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану (за наявності);
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

– спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Особи, які навчаються в Університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Студенти мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Студенти Університету зобов'язані:

– дотримуватися вимог чинного законодавства України, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету, етичних норм;

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

– виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягти визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;

– виконувати графік освітнього процесу та вимоги індивідуального навчального плану;

– систематично й глибоко оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками, професійною майстерністю та підвищувати загальний культурний рівень;

– відповідально, сумлінно і творчо ставитися до виконання навчальних завдань;

– відвідувати навчальні заняття, передбачені розкладом;

– вчасно інформувати про неможливість відвідувати заняття;

– підтримувати належний порядок в Університеті;

– дбайливо ставитися до майна Університету;

– берегти студентські документи;

– своєчасно здійснювати оплату за навчання (для студентів, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб).

7.6 Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету (інститутом) і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах, співпрацює із заступником декана (директора) з роботи зі

студентами. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування факультету (інституту) та Університету.

Старостою академічної групи може бути один з успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету (інституту) та Університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

Староста академічної групи призначається адміністрацією факультету (інституту) на перший навчальний семестр. За пропозицією групи, староста може перепризначатися деканом факультету.

Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

7.7 Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог індивідуального навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів групи в заходах, які проводяться на факультеті (в інституті) та в Університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння в розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту) про порушення прав студентів,

можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

7.8 Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час поселення в гуртожиток;
- давати розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету (інституту) та Університету.

7.9 Переведення на наступний курс і відрахування студентів

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки за освітнім ступенем (бакалавра, магістра) наказом ректора за поданням декана факультету переводяться студенти, які повністю виконали вимоги індивідуального навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис «Переведено на ___ курс навчання».

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

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

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

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

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а в разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

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

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

Питання про надання студентові права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана (директора) до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, індивідуальний навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студентові, якому надано право повторного курсу навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному або робочому навчальному плані.

Студент відраховується з Університету за погодженням з органами студентського самоврядування.

Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу вищої освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

У випадку отримання незадовільної оцінки під час атестації, студенти відраховуються з Університету як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною освітньою програмою.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана (директора).

Особам, відрахованим з Університету, після закриття обхідного листка деканат видає академічну довідку встановленої форми. Оригінал документів про попередню освіту видається відділом кадрів. Реєстрація академічних довідок здійснюється у спеціальному журналі. До особової справи студента для передання до архіву додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом Університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом (директором) залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана (директора) навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом індивідуального навчального плану.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки й екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин, передбачена індивідуальним навчальним планом. Якщо студент раніше навчався в іншому закладі вищої освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, у яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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 особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

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

За здобувачами вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, на період навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) - партнері на території України чи поза її межами зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) - партнері на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

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

Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в закладах вищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються положенням, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

7.10 Переведення і поновлення студентів (за погодженням з органами студентського самоврядування)

Студенти можуть бути переведені в межах однієї галузі знань з:

- одного закладу вищої освіти до іншого;
- однієї спеціальності на іншу.

Поновлення та переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого та /або зі спеціальності (освітньої програми, спеціалізації) на іншу здійснюється з урахуванням вимог до вступників на відповідні освітні програми. При цьому мають враховуватись ті вимоги до вступників, що були визначені відповідною цій освітній програмі конкурсною пропозицією у рік набору на неї, або в один із наступних років не пізніше подання здобувачем заяви про поновлення або переведення.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів, які навчаються за освітнім ступенем магістра, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного закладу вищої освіти до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за ступенем магістра, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення студентів з іншого закладу вищої освіти, незалежно від форми навчання, до Університету здійснюється за згодою ректорів обох закладів вищої освіти за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестися до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора закладу вищої освіти, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого закладу вищої освіти, в тижневий термін пересилається на адресу іншого закладу освіти. У закладі вищої освіти, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчалися за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. За відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Особи, які навчаються в державному закладі вищої освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів вищої освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

За наявності дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов унесення відповідних змін до цих угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних закладів освіти на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до державних закладів вищої освіти.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу (в межах однієї галузі знань) або з однієї форми навчання на іншу в межах Університету дозволяється за наявності вакантних місць за конкурсом інтегральних рейтингів студентів.

Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування, трудового стажу і форми навчання.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Студенти, відраховані з Університету, можуть бути поновлені на навчання до закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох місяців, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з закладів вищої освіти, здійснюється, як правило, під час канікул наказом ректора за поданням декана факультету.

Студентові, поновленому в Університеті або переведеному з іншого закладу вищої освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується деканатом та відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан (директор) може визначити студентові індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

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

Переведення студентів, що навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, на вакантні місця бюджетного фінансування (відомості про кількість вакантних місць надаються навчальним відділом) здійснюється на конкурсній основі і проводиться наказом ректора Університету за поданням деканатів на підставі рішення ректорату.

Студенти, які бажають навчатися на місцях бюджетного фінансування, подають заяву до деканату факультету. Декан забезпечує підготовку справ студентів та подає їх на засідання ректорату.

Конкурсний розгляд кандидатур проводиться на підставі таких документів:

- заява студента на ім'я ректора Університету з візою декана;
- витяг з навчальної картки студента;
- характеристика (надається куратором групи та візується деканом факультету);
- інші документи, надані студентом.

Переведення на вакантні місця бюджетного фінансування здійснюється відповідно до результатів конкурсного розгляду справ кандидатів за рішенням ректорату. Відділ кадрів за поданням деканатів готує наказ, і після його реєстрації навчальний відділ вносить зміни до контингенту студентів.

Студенти, яких було зараховано до Університету на перший курс зі скороченим терміном навчання за освітнім ступенем «бакалавр» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, ліквідовують академічну різницю відповідно до затвердженого графіка індивідуального навчального плану. По завершенні першого курсу здійснюється їх переведення на третій (або четвертий) курс відповідно до нормативного терміну навчання зі збереженням форми фінансування підготовки фахівця з вищою освітою.

VIII ІНТЕГРАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ І НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1 Результативність освітнього процесу визначається ефективністю взаємодії освіти, науки, виробництва.

8.2 Головною метою інтеграції навчальної і наукової діяльності є забезпечення інноваційного розвитку суспільства і формування економіки знань та нової генерації фахівців з вищою освітою.

Базовим принципом навчання є дослідницький підхід до його здійснення. Засобами реалізації навчання через дослідження є:

- створення потужних науково-дослідних центрів у структурі Університету;
- залучення вчених науково-дослідних установ до освітнього процесу;
- створення філій кафедр спільно з науково-дослідними установами;
- наукові дослідження в Університеті;
- організаційно-інтегральні формування академічних галузевих

наукових установ та Університету;

- формування інституцій інноваційного розвитку;
- створення наукових бібліотек, що ґрунтуються на сучасних інформаційних технологіях;
- інституційно-правове та інформаційне забезпечення інтеграції: освіта - наука - виробництво;
- визначення пріоритетів наукової діяльності Університету.

8.3 Інтеграція навчальної і наукової діяльності в Університеті забезпечується:

- органічною єдністю змісту освіти і програм наукової діяльності;
- створенням стандартів вищої освіти, підручників, навчальних посібників та інших науково-методичних засобів з урахуванням новітніх досягнень науки, техніки та технологій;
- розвитком різних форм наукової співпраці (включно з міжнародною) з установами й організаціями, що не входять до системи вищої освіти, для здійснення наукових досліджень і розробок;
- участю викладачів у науково-дослідній роботі;
- плануванням науково-дослідної роботи і її виконанням у межах основного робочого часу викладачів і студентів;
- організацією навчально-наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад, науково-дослідної роботи, виконанням курсових, дипломних проектів (робіт) з науково-дослідною складовою тощо;
- проходженням практик студентів у провідних наукових, науково-дослідних установах, інноваційних підприємствах;
- регулюванням навчального навантаження викладачів з метою створення умов для ефективного виконання наукових досліджень;
- впровадженням індивідуальних графіків освітнього процесу для студентів, які беруть активну участь у науково-дослідній роботі.

8.4 Форми мотивації науково-дослідної роботи: відзнаки, стипендії, гранти, участь у програмах академічної мобільності.

8.5 Досягнення студентів у науково-дослідній роботі враховуються при вступі до магістратури й аспірантури, направленні на роботу.

ІХ УДОСКОНАЛЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ СКЛАДОВОЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Реалізація комплексу заходів з напрацювання моделей взаємовигідних відносин Університету та роботодавців, спрямованих на практичну підготовку здобувачів вищої освіти до самостійної професійної діяльності та їх соціальну адаптацію у виробничих колективах, проведення апробації, досліджень, доопрацювання моделей, впровадження дуальної форми здобуття вищої освіти, передбачає збільшення наукового потенціалу колективів ЗВО, створення потужних науково-технічних комплексів, парків,

підвищення потужності наукових шкіл з чітким спрямуванням на підготовку фахівців для наукоємних виробництв.

Створення науково-технічних комплексів промислових підприємств з Національним університетом «Запорізька політехніка» забезпечить зміцнення та удосконалення практичної складової освітнього процесу зі збереженням достатнього рівня теоретичної підготовки, підвищення якості освіти і підготовки фахівців відповідно до реальних вимог ринку праці та забезпечення національної економіки кваліфікованими фахівцями, модернізації змісту освіти, підвищення рівня конкурентоздатності випускників закладів вищої освіти в умовах глобалізації та сприяння зростанню рівня зайнятості.

9.1 Очікувані результати від реалізації заходів:

- розширення та удосконалення практичної частини програми зі збереженням достатнього рівня теоретичної підготовки;
- забезпечення взаємозв'язку та взаємовпливу різних систем (освіта і виробництво, освіта і наука та наука і виробництво) для впровадження важливих змін, спрямованих на підвищення якості освіти;
- підвищення якості підготовки фахівців відповідно до реальних вимог ринку праці та забезпечення підготовки кваліфікованих фахівців для національної економіки;
- посилення ролі роботодавців та громадських об'єднань у системі підготовки кваліфікованих фахівців від формування змісту освітніх програм до оцінювання результатів навчання;
- модернізація змісту освіти з метою приведення його у відповідність із сучасним змістом професійної діяльності;
- підвищення рівня конкурентоспроможності випускників закладів вищої освіти в умовах глобалізації та сприяння підвищенню рівня зайнятості молоді;
- скорочення періоду адаптації випускників закладу вищої освіти до професійної діяльності;
- розроблення (оновлення) кваліфікаційних характеристик/професійних стандартів;
- підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до навчання.

9.2 Критерії досягнення очікуваних результатів для закладів вищої освіти, здобувачів вищої освіти та роботодавців для закладу вищої освіти:

- підвищення конкурентоспроможності закладу вищої освіти на ринку освітніх послуг;
- доступність до актуальної інформації про поточний стан розвитку професій та видів економічної діяльності, за якими заклад вищої освіти здійснює підготовку фахівців;
- підвищення якості освіти за рахунок адаптації освітніх програм до вимог роботодавців;
- розширення можливостей для прикладних наукових досліджень;

- розширення можливостей для підвищення кваліфікації викладацького складу;
- для здобувача вищої освіти:
 - поєднання отриманих теоретичних знань з практичним досвідом роботи на одному чи кількох підприємствах, в установах чи організаціях;
 - збільшення шансів на отримання постійної роботи відразу після закінчення закладу вищої освіти;
 - наявність до закінчення навчання стажу роботи, необхідного для подальшого професійного зростання, а також реалістичного бачення власного кар'єрного шляху;
 - отримання практичного досвіду під час навчання та можливості отримання грошової винагороди в процесі навчання;
- для роботодавця:
 - вплив на процес підготовки фахівця з необхідними знаннями, вміннями і компетентностями;
 - отримання кваліфікованих фахівців, готових працювати на належному рівні без додаткових витрат на первинне ознайомлення з робочими процесами на підприємстві, в установі чи організації або на перепідготовку;
 - відбір (під час навчання) найталановитіших здобувачів вищої освіти для запрошення на роботу після закінчення навчання.

X АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ

10.1 Порядок організації програм академічної мобільності для учасників освітнього процесу в НУ «Запорізька політехніка» на території України чи поза її межами визначається окремим положенням.

10.2 Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між НУ «Запорізька політехніка» або його основними структурними підрозділами та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване співробітниками та студентами Університету з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

10.3 За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

- внутрішню академічну мобільність — академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу в закладах вищої освіти (наукових установах) — партнерах в межах України;
- міжнародну академічну мобільність — академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу в закладах вищої освіти (наукових установах) — партнерах поза межами

України, а також іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних закладах вищої освіти (наукових установах).

Основними видами академічної мобільності є:

– ступенева мобільність — навчання в закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти;

– кредитна мобільність — навчання в закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у закладі вищої освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

10.4 За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) — партнері на території України чи поза її межами зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) — партнері на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

10.5 Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти в закладі вищої освіти - партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою закладу вищої освіти, в якому здобувач навчається на постійній основі.

Якщо здобувач вищої освіти під час перебування в закладі вищої освіти (науковій установі) — партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до закладу вищої освіти (науковій установі), в якому він навчається на постійній основі, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

ХІ СТАНДАРТИ 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.

11.1 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).

11.2. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

11.3 НУ «Запорізька політехніка» на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

На основі навчального плану у визначеному Університетом порядку розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани студентів, що мають містити, в тому числі, обрані здобувачами вищої освіти навчальні дисципліни.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором (першим проректором) Університету.

11.4 НУ «Запорізька політехніка» в межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації (освітні програми), перелік яких визначається Університетом.

11.5 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.

XII ОБЛІКОВО-ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ З НАВЧАЛЬНОЇ І НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ

12.1 Перелік документів, що забезпечують організацію навчальної і навчально-методичної роботи в Університеті, його структурних підрозділах (факультетах, інститутах, кафедрах) відповідно до вимог чинних нормативних актів визначає Університет.

12.2 До переліку документів Університету належать:

- Статут Університету.
- Ліцензія на право освітньої діяльності та сертифікат про акредитацію.
- Положення про факультет (інститут), кафедру.
- Стандарти вищої освіти за спеціальностями.
- Структурно-логічні схеми підготовки.
- Навчальні плани.
- Робочі навчальні плани.
- Графік освітнього процесу Університету на навчальний рік за всіма формами навчання.
- План роботи вченої ради Університету на навчальний рік.
- Протоколи засідань вченої ради Університету.
- План розвитку Університету.
- Звіти екзаменаційних комісій.
- Статистичні звіти (копії) Університету за навчальний рік.
- Звіт ректора.

12.3 До переліку документів інституту належать:

- Положення про інститут.
- Положення про вчену раду інституту.
- План роботи вченої ради інституту на навчальний рік.
- Протоколи засідань вченої ради інституту.
- Звіт про роботу інституту за навчальний рік.

12.4 До переліку документів факультету належать:

- Положення про факультет (інститут), кафедру.
- Стандарти вищої освіти за спеціальностями.
- Структурно-логічні схеми підготовки.
- Навчальні плани.
- Робочі навчальні плани.
- Розклад навчальних занять.
- Розклад підсумкового контролю і атестації.
- План роботи науково-методичної комісії факультету на навчальний рік.

- Протоколи засідань науково-методичної комісії факультету.
- Протоколи засідань загальних зборів трудового колективу факультету.
- Посадові інструкції.
- Зведені дані про результати екзаменаційних сесій.
- Звіт про роботу факультету за навчальний рік.
- Екзаменаційні відомості результатів підсумкового контролю.
- Навчальні картки студентів.
- Журнал обліку навчальної роботи академічної групи студентів.

12.5 До переліку документів кафедри належать:

- Робочі навчальні програми.
- Програми навчальних дисциплін.
- Програми кваліфікаційних екзаменів.
- Тематика дипломних робіт (проектів) та методичні рекомендації з їх виконання.
- Програми практик (наскрізна).
- План роботи на навчальний рік.
- План наукової роботи кафедри на календарний рік.
- Індивідуальні плани роботи викладачів на навчальний рік.
- Журнали виконання навчального навантаження викладачів.
- Посадові інструкції.
- Журнал та графік взаємовідвідування занять.
- Протоколи засідань.
- Журнали обліку рецензування індивідуальних робіт студентів всіх форм навчання.
- Графік обліку консультацій.
- Засоби діагностики.
- Тематика курсових робіт (проектів) та методичні рекомендації щодо їх виконання.
- Тематика наукової роботи студентів.
- Графік роботи завідувачів лабораторій, майстрів виробничого навчання, лаборантів та інших працівників кафедр.
- Журнал проведення інструктажу з техніки безпеки.
- Звіт про роботу за навчальний рік.
- Навчально-методичні комплекси дисциплін.