МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ТНЕУ
проф. А.І. Крисоватий
_____
«24» 04 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному економічному університеті

Схвалено
рішенням Вченої ради ТНЕУ
(протокол № 9 від 24.04. 2019 р.)

Тернопіль – 2019

1. Загальні положення

1.1.Організація освітнього процесу в Тернопільському національному економічному університеті (далі – ТНЕУ або університет) здійснюється відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, наказу Міністерства освіти і науки України від 16 жовтня 2009 року № 943 „Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи”, листа Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2010 року № 1/9-119 „Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах”, Статуту університету, цього Положення, інших законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів з питань вищої освіти, а також локальних актів.

1.2. Освітній процес у ТНЕУ (надалі – освітній процес) – це система науково-обґрунтованих організаційних, методичних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному ступені (освітньо-кваліфікаційному рівні, циклі підготовки фахівців) відповідно до стандартів вищої освіти та гармонізованих з принципами формування Європейського простору вищої освіти (ЄПВО).

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

1.4. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, ступеневості освіти, її наступності та неперервності, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.5. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

1.6. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до законодавства.

1.7. Вважаючи таким, що втратило чинність Положення про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному економічному університеті від 21.01.2015 року (протокол Вченої ради ТНЕУ №7).

2. Основні поняття, терміни та їх визначення

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

1) академічна година – облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Зміна тривалості академічної години не допускається, в разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв.;

2) академічна доброчесність – це 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 досягнень; порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, необ'єктивне оцінювання;

3) академічна заборгованість – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі, коли: 1) встановлюється, що на початок поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом для даного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в робочій програмі цього компонента межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена в навчальному закладі межа незадовільного навчання;

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

5) акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу 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;

6) атестація (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти;

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

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

9) група забезпечення спеціальності – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких Університет є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам;

10) 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;

11) загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної галузі, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних сферах та для його особистісного розвитку;

12) засновник закладу вищої освіти – органи державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа, рішенням та за рахунок майна яких засновано заклад вищої освіти. Права засновника, передбачені Законом України «Про вищу освіту» набуваються на підставах, передбачених цивільним законодавством;

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

14) індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб’єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;

15) індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов’язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми і дисципліни (види робіт), обрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір 25% обсягу програми підготовки;

16) інклюзивне навчання – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципі недискримінації, врахуванні багатоманітностей людини, ефективному залученні та включенні до освітнього процесу всіх його учасників;

17) кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом;

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

19) 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;

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

21) невиконання навчального плану – виникає в разі, коли студенту у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається присвоєння певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових та / або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Дати, коли фіксується виконання або невиконання студентом навчального плану, визначаються графіками сесії, захисту практик, захисту курсових робіт, захисту кваліфікаційних робіт, графіком роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням навчального плану вважаються також випадки, коли здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання: 1) не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі; 2) не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки;

22) нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти повинен виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

23) освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на набуття, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

24) освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

25) освітня кваліфікація – це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей);

26) освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

27) освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих та організованих для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма 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;

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

29) оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для визначення рівня опанованих результатів навчання окремої навчальної дисципліни або освітньої / навчальної програми в цілому;

30) оцінювання студентів – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів;

31) присудження ступеня / освітньої кваліфікації – акт надання студентові певного ступеня вищої освіти / освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми;

32) програмні компетентності – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються в Профіль програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм в різних університетах є подібними чи порівнюваними між собою;

33) програмні результати навчання – узгоджений набір 15-20 тверджень, які виражають те, що студент повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми;

34) проектна група спеціальності – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, відповідальних за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у галузі післядипломної освіти для осіб із вищою освітою, і відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам;

35) профіль програми – невід'ємна частина опису програми, створена для представлення в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести з тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну галузь, до якої належить освітня програма, її освітній рівень та специфічні особливості програми, які відрізняють її від інших подібних програм;

36) процес забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – це сукупність процедур, спрямованих на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті;

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

38) рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, визначених, як правило, стандартом освіти, та які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

39) самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

40) система внутрішнього забезпечення якості – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів: 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти; 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм; 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб; 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників; 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою; 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та

кваліфікації; 8) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти; 9) інші процедури і заходи;

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

42) стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у студентів конкретних навичок, знань, умінь;

43) сталий фонд (ендавмент) вищого навчального закладу – сума коштів або вартість іншого майна, призначена для інвестування або капіталізації на строк не менше 36 місяців, пасивні доходи від якої використовуються закладом вищої освіти з метою здійснення його статутної діяльності у порядку, визначеному благодійником або уповноваженою ним особою;

44) структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального та робочого навчального планів;

45) студент – особа, зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;

46) студентоцентрований підхід – передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджуються на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, яке узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання;

47) ступенева програма – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких студентові присвоюється відповідний ступінь;

48) ступінь – кваліфікація вищої освіти, що, як правило, присвоюється після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти;

49) якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

50) якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

3. ЄКТС та організація освітнього процесу в університеті

3.1. Європейська кредитно-трансферна система (ЄКТС) організації навчального процесу впроваджується в університеті у поєднанні з національною системою організації освітнього процесу в Україні.

3.2. Організаційно-методичне забезпечення впровадження кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу (КТСООП) передбачає використання всіх документів, регламентованих чинною нормативною базою щодо вищої освіти, адаптованих і доповнених з урахуванням особливостей цієї системи.

3.3. Формами організації освітнього процесу в умовах ЄКТС є аудиторні заняття, індивідуальні заняття, консультації, самостійна робота, практика, контрольні заходи тощо.

4. Кредити ЄКТС та їх встановлення

4.1. Навчальному навантаженню повного навчального року відповідають 60 кредитів ЄКТС. Відповідно обсяг одного кредиту ЄКТС складає 1800/60=30 годин.

4.2. Кредити ЄКТС обсягом 36 годин, які були запроваджені наказом Міністерства освіти і науки України від 20 жовтня 2004 року №812, замінюються на кредити ЄКТС обсягом 30 годин без зміни кількості кредитів.

4.3. Семестрам можуть встановлюватись по 30 кредитів або пропорційно тривалості визначених університетом періодів навчання (разом з екзаменаційними сесіями).

4.4. При розробленні навчального плану кредити встановлюються складовим навчального плану (дисциплінам, циклам дисциплін, практикам, стажуванням, курсовим та кваліфікаційним роботам).

4.5. Великі за обсягом навчальні дисципліни (у тому числі такі, що вивчаються впродовж 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 в тижнях (практики та кваліфікаційні роботи), можна встановлювати 1,5 кредиту за кожний тиждень.

Не рекомендується встановлювати навчальним складовим та періодам навчання величини кредитів, котрі не є цілими числами. Припускається округлення кількості кредитів до цілих чисел.

4.6. Розподіл кредитів між циклами дисциплін та встановлення мінімальної кількості кредитів нормативним дисциплінам (практикам, курсовим та кваліфікаційній роботам) визначається галузевим стандартом вищої освіти. Університет самостійно встановлює кредити вибірковим 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 виключною прерогативою університету.

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

4.7. Загальноосвітнім предметам, які вивчаються за програмами підготовки молодших спеціалістів на основі базової загальної освіти, кредити встановлюються на загальних підставах. Державній підсумковій атестації кредити не встановлюються.

4.8. 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 навчальній складовій і лише після повного їх виконання.

4.9. Встановлення студентам кредитів в цілому, за навчальним планом або циклу дисциплін здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим.

4.10. В університеті функціонує відкрита система моніторингу встановлення кредитів, яка використовує зворотній зв’язок з студентами та викладацьким складом для систематичного оцінювання та перегляду встановлення кредитів відповідно до фактичних витрат часу.

5. Освітні програми

5.1. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами (надалі – Освітні програми).

5.2. Освітні програми Університету спрямовані:

– на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії;

– на підвищення слухачами кваліфікації (освітньої та/або професійної) в межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;

– на підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Освітні програми окремих структурних підрозділів Університету (коледж, ліцей) можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, повної середньої освіти або фахової передвищої освіти (кваліфікація молодшого спеціаліста).

Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплома або атестата, та/або сертифіката.

5.3. Зміст Освітніх програм Університету, крім професійної підготовки, повинен забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, необхідних для самореалізації, активної громадянської

позиції, соціальної злагоди і здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

– формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції в суспільство і становленню активної громадянської позиції в суспільстві;

– формування картини світу, адекватної сучасному рівню наукових знань про нього (у відповідності до рівня вищої освіти), базових компетентностей у галузі науки та техніки;

– комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції в національну і світову культуру;

– сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичне мислення, творчий підхід, ініціативність, здатність розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань та навичок, вміння оцінювати ризики, рішучість і конструктивне управління почуттями, підприємливість.

5.4. Порядок розроблення, розгляду і затвердження Освітніх програм, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються окремим положенням Університету.

5.5. Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої місії Університету та аналізу потреб суспільства рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Університету. За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту і підлягає перегляду після його затвердження.

5.6. Обсяг Освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і складає, як правило (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

– за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;

– за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста (ступінь вищої освіти) нормативний обсяг Освітньої програми залишається незмінним, при цьому допускається можливість перезарахування результатів навчання в обсязі до 60-120 кредитів ЄКТС;

– за освітнім рівнем магістра: освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у тому числі дослідницька складова в обсязі не менше ніж 36 кредитів ЄКТС), освітньо-професійна програма – 90-120 кредитів ЄКТС.

– за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової частини освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Університетом (в межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС) відповідно до вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності.

Обсяг Освітніх програм, які не передбачають здобуття ступенів вищої освіти (програми середньої освіти, програми підвищення кваліфікації тощо), визначаються в годинах.

5.7. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми, як правило, складає 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою ніж 12 місяців.

5.8. Мовою викладання та оцінювання за Освітніми програмами в Університеті є державна мова, при цьому одна або декілька дисциплін можуть викладатися іншими (іноземними) мовами.

Використання іноземних мов за спільними програмами з іноземними закладами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

5.9. Опис Освітньої програми включає:

– профіль програми (містить опис мети програми, програмних компетентностей та результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);

– перелік компонентів (складових) освітньої програми;

– структурно-логічну схему програми;

– опис форм атестації здобувачів освіти;

– матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей та результатів навчання.

Додатком до Освітньої програми є 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.

Вимоги щодо змісту і форми опису Освітніх програм схвалюються Вченою радою Університету і затверджуються ректором.

Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів (складників), якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі Освітньої програми та в навчальному плані.

5.10. Освітні програми Університету орієнтуються на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування і до подальшого навчання з вищим рівнем автономності.

Освітні програми повинні проектуватись у спосіб, що сприяв би розвитку певного набору компетентностей, які вважаються корисними та потрібними для академічної, професійної та / або професійно-технічної сфери, своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та до професійних потреб осіб, які навчаються

6. Бюджет часу студента

6.1. Тривалість навчального року складає 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 складає 40 тижнів на рік. Решта, 4 тижні на рік, відводиться на державну атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

6.2. Максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить 54 години (вимоги до галузевих стандартів вищої освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. № 1247). На організацію навчальних занять з фізичного виховання (як позакредитної дисципліни) відводиться 4 години на тиждень (наказ Міністерства освіти і науки України від 9 липня 2009 року № 642). Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо передбачаються в обсязі до 5 годин (10% від максимального тижневого бюджету часу, за винятком годин на навчальні заняття з фізичного виховання).

6.3. Фактичний тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану студента становить 45 академічних годин. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань в 40 тижнів на рік річний бюджет часу студента складає 45×40=1800 годин.

7. Планування освітнього процесу та навчального навантаження студента

7.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

7.2. **Навчальний план** – це нормативний документ Університету, який містить відомості про спеціальність, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми (з фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації Освітньої програми і в її складі затверджується Вченою радою Університету відповідно до встановленого Університетом порядку. Вчена рада Університету може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою Освітньою програмою вченим радам факультетів/інститутів. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету.

7.2.1. У структурі навчальних планів виділяються обов’язкова та вибіркова складові.

7.2.2. Обов’язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження студента, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених Освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, визначених стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше ніж 50% обсягу навчального плану, а решта обсягу обов’язкового навчального навантаження виділяється для компонентів програми, запроваджених за рішенням Університету або структурного підрозділу. Обов’язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

7.2.3. Вибіркова складова начального плану, яка призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має складати не менше ніж 25 відсотків навчального навантаження Освітньої програми. У межах обсягу вибіркової складової особа, яка навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій вона навчається. За необхідності за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватися спеціалізовані (профільовані) блоки (пакети) дисциплін.

7.2.4. Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16. Кредитний вимір навчальних дисциплін кратний цілому числу кредитів. Як правило, планується, що практика триває не більше ніж 1 семестр, а навчальна дисципліна – не більше ніж 2 семестри.

Сумарна кількість екзаменів та заліків (без курсових робіт (проектів) та практик) за семестр не може перевищувати 8 (але не більше 5 екзаменів на екзаменаційну сесію).

7.2.5. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно і становить (у відсотках до загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання): від 33 до 67 відсотків за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, від 33 до 50 відсотків за рівнями молодшого бакалавра і бакалавра, від 25 до 33 відсотків за рівнем магістра, від 15 до 25 відсотків за рівнем доктора філософії.

7.2.6. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання тієї ж Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна

тривалість навчальних занять за заочною формою навчання не може перевищувати 20 відсотків обсягу навчальних занять плану денної форми навчання тієї ж програми (спеціальності). Види навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні збігатися з планом денної форми (за наявності).

7.2.7. Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій Освітній програмі. У разі, якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом спеціалізацій, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно відповідно до встановленого порядку. У разі, якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, перезатвердженню підлягає Освітня програма загалом.

7.3. Графік освітнього процесу – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів), атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього (освітньо-наукового) рівня).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету.

Для врахування особливостей програм підготовки і необхідної деталізації структурні підрозділи укладають власні графіки освітнього процесу в розрізі програм і курсів (років навчання), які затверджуються першим проректором.

7.3.1. Графік освітнього процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

– навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається, як правило, з 1 вересня;

– сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;

– тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у тому числі 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше ніж 12 тижнів;

– навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і на складання академічної заборгованості;

– навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;

– тривалість теоретичного навчання, як правило, становить: 15 тижнів (крім випускного), а тривалість екзаменаційної сесії (і зимової, і літньої), як правило, становить 3 тижні;

– для проведення кожної форми підсумкової атестації (комплексний кваліфікаційний екзамен, захист випускної кваліфікаційної роботи) здобувачів освіти в графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень.

Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою закладу вищої освіти. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження (разом із заняттями із позакредитної дисципліни «фізичне виховання») не повинно перевищувати: для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста та бакалавра – 30 годин, магістра – 18 годин. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

7.3.2. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування тощо.

7.3.3. Якщо навчальним планом передбачено захист випускної кваліфікаційної роботи, то у графіку освітнього процесу виділяється час для її написання: не менше ніж 4 тижні за освітнім ступенем бакалавра і не менше ніж 8 тижнів за освітнім ступенем магістра. В окремо обґрунтованих випадках допускається паралельне написання випускної кваліфікаційної роботи і продовження теоретичного навчання. У такому випадку навчальні заняття проводяться не більше ніж два дні на тиждень, а терміни написання випускної кваліфікаційної роботи пропорційно збільшуються.

7.3.4. Практична підготовка (навчальні і виробничі практики) проводиться, як правило, з відривом від теоретичного навчання і в графіку освітнього процесу відображається окремо.

7.3.5. Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

– настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію з неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

– міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

– екзаменаційна сесія, під час якої студенти захищають завдання, виконані в міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3-4 курсах за освітнім ступенем бакалавра і за освітнім ступенем магістра.

Для студентів заочної форми навчання тривалість теоретичного навчання, обов’язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 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 форми навчання становить 27 годин (вимоги до державних стандартів вищої освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. № 1247), що використовується для розрахунку бюджету часу студента в міжсесійний період. У період сесій студенти заочної форми мають такий самий тижневий бюджет часу, як і студенти денної форми навчання (54 години).

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується те, що навчальні заняття можуть плануватися не більше ніж 6 днів на тиждень і не більше ніж 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для заліків (не менше ніж 2 години на залік на академічну групу) та екзаменів (не менше ніж 4 години на екзамен на академічну групу).

7.4. Індивідуальний навчальний план – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання (як правило, впродовж навчального року). Він містить інформацію про перелік обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсові і кваліфікаційні роботи/проекти), результати оцінювання (поточний та семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти).

7.5. Робочий навчальний план – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами, триместрами тощо. Робочий навчальний план розробляється структурними підрозділами на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

7.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

– вихідні дані Освітньої програми;

– інформацію про контингент студентів, у тому числі в розрізі вибіркових компонентів програми;

– графік освітнього процесу;

– бюджет часу в тижнях і годинах та його розподіл за семестрами;

– розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

7.5.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є: 1) навчальний план; 2) графік освітнього процесу; 3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за Освітньою програмою, або його прогноз; 4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми у відповідності до Положення про порядок реалізації студентами Університету права на вільний вибір дисциплін; 5) нормативи чисельності здобувачів освіти в потоках, групах і підгрупах; 6) угоди з базами практик; 7) інші (ресурсні, санітарно-гігієнічні тощо) чинники, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

7.5.3. Реалізація затвердженого робочого навчального плану здійснюється шляхом формування факультетами/інститутами (коледжами) заявок на профільні кафедри (циклові комісії) для безпосереднього забезпечення

освітнього процесу. Відповідальність за визначення відповідності змісту дисциплін освітньому та науковому профілю кафедр (освітньому профілю циклових комісій) покладається на Науково-методичну раду Університету.

7.5.4. Відповідальність за виконання навчального навантаження за затвердженими в установленому порядку заявками несуть завідувачі відповідних кафедр (голови циклових комісій).

7.6. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками екзаменів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

7.6.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та екзаменів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються навчально-методичним відділом відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків враховуються: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

7.6.2. Розклади занять та екзаменів, графіки консультацій та екзаменів формуються навчально-методичним відділом і затверджуються першим проректором.

Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше ніж за три дні до їх початку.

7.6.3. Графіки захистів практик та/або курсових робіт (проектів) укладаються відповідними кафедрами (цикловими комісіями), затверджуються деканом/директором і оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку захистів.

8. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

8.1. Загальні положення

8.1.1. Оцінювання знань студентів здійснюється паралельно за 4-бальною національною шкалою (позитивні оцінки — «відмінно», «добре», «задовільно», негативні оцінки — «незадовільно») і за 100-бальною накопичувальною шкалою ЄКТС.

Така система контролю, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів), дозволяє здійснювати оцінювання більш гнучко, об’єктивно і сприяє систематичній та активній самостійній роботі студентів упродовж усього навчання, забезпечує змагальність між студентами в навчанні, стимулює виявлення і розвиток творчих здібностей студентів.

8.1.2. Модуль – це поіменована, цілісна, структурована та певним чином документована змістова частина освітньо-професійної програми підготовки

фахівця, яка повинна бути засвоєна студентом в ході реалізації різних форм освітнього процесу і забезпечує формування компетенцій.

8.1.3. Змістовий модуль – це система навчальних елементів, що поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об’єктові.

8.1.4. Система оцінювання обов’язкова для використання в ході підготовки студентів за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра, магістра відповідно до навчальних планів та включає такі контрольні заходи: поточний, модульний і підсумковий контроль.

8.2. Поточний контроль

8.2.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу.

При поточному контролі оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрованих у відповідях та виступах на семінарських і практичних заняттях; активність при обговоренні проблемних питань, які винесені на семінарські (практичні) заняття; вміння виконувати практичні розрахункові завдання та інтерпретувати одержані результати; виконання і захист лабораторних робіт; результати експрес-контролю у формі тестів тощо.

При організації поточного контролю кафедри та керівники курсів самостійно визначають об'єкти контролю, форми проведення контрольних заходів та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою.

8.2.2. Оцінка з поточного контролю визначається як середня арифметична оцінка з семінарських (практичних, лабораторних) занять та враховується при оцінюванні комплексного практичного індивідуального завдання студента (КПІЗ) за семестр після проведення останнього у ньому семінарського (практичного, лабораторного) заняття.

8.2.3. Студентові, який має невідпрацьовані незадовільні оцінки чи пропущені заняття, семестрова середня арифметична оцінка за результатами поточного контролю, виставляється після їх відпрацювання.

8.2.4. Викладач, який проводить семінарські (практичні, лабораторні) заняття, виставляє у визначений термін кількість набраних з поточного контролю балів і заносить їх у відповідні документи обліку успішності студентів.

8.3. Модульний контроль

8.3.1. В умовах кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу зміст навчальних дисциплін залежно від їх обсягу розподіляється в робочій програмі на змістові модулі.

8.3.2. Модульний контроль передбачає проміжне оцінювання якості засвоєння студентом теоретичного і практичного матеріалу певного змістового модуля дисципліни.

8.3.3. Модульний контроль здійснюється після проведення усіх форм організації освітнього процесу в рамках змістового модуля, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

8.3.4. При організації модульного контролю кафедри та керівники курсів самостійно визначають об'єкти контролю, форми проведення контрольних заходів та критерії оцінювання, які знаходять відображення в робочих програмах.

8.3.4. При модульному контролі оцінці підлягають: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів; самостійне опрацювання тем; проведення розрахунків; написання рефератів, есе; підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів, їх переклад з іноземної мови; підготовка анотацій публікацій тощо.

8.3.5. Модульний контроль проводиться з використанням комп‘ютерної техніки, в письмовій формі або, як виняток, у письмово-усній формі.

Письмова чи комп’ютерна компонента модульного контролю обов’язкова та проводиться у формі виконання контрольних завдань (тестів, практичних розрахункових та ситуаційних задач, нетестових питань) для перевірки знання фактичного матеріалу відповідних модулів. Письмово-усна форма контролю застосовується на підставі рішення декана факультету за поданням кафедри.

8.3.5. Завдання для проведення модульного контролю можуть бути диференційованими за складністю, кількістю правильних відповідей та відповідною системою їх оцінювання.

8.3.6. Для проведення модульного контролю формуються варіанти контрольних завдань, які повинні бути рівнозначними за складністю. Структура завдань, система та критерії оцінювання результатів їх виконання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та доводяться до відома студентів на початку семестру.

Кількість контрольних заходів модульного контролю залежить від обсягу дисципліни, але не більше 5-ти на семестр.

Ректорська контрольна робота, яка проводиться наприкінці семестру, є одним із залікових модулів з дисципліни.

8.3.7. До складання модулів допускаються студенти, які не мають незадовільних оцінок чи невідпрацьованих пропущених семінарських (практичних, лабораторних) занять. Якщо модуль був прийнятий без фактичного відпрацювання незадовільних оцінок чи пропущених семінарських (практичних, лабораторних) занять або необґрунтовано був визнаний викладачем складеним (не складеним), результати його складання анулюються деканом факультету.

8.3.8. Студенти, які з поважних причин не з’явилися на складання модульного контролю, допускаються до складання модульного контролю в установленому порядку.

Студенти, які не були допущені або без поважних причин не з’явилися на складання модульного контролю, за модульний контроль отримують 0 балів.

8.3.9. Модульний контроль проводиться у визначених розкладом час і місці. Тривалість модульного контролю не повинна перевищувати дві академічні години. Якщо запланована письмово-усна форма проведення модульного контролю, то усна компонента проводиться після перевірки письмових завдань.

Результати модульного контролю оцінюються за 100-бальною шкалою та доводяться до відома студентів не пізніше трьох днів з часу його проведення із внесенням результатів у документи обліку успішності студентів та електронну систему 1С.

8.3.10. Контрольне завдання виконується кожним студентом індивідуально. Самостійність виконання студентом свого завдання та дотримання встановленого порядку проведення контрольного заходу контролюється викладачем. При виконанні контрольного завдання студент може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами. Під час контрольного заходу студенту забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами, а також використовувати, розповсюджувати, збирати варіанти контрольних завдань. У разі порушення зазначеного порядку робота студента припиняється і йому виставляється 0 балів, незалежно від обсягу виконаного контрольного завдання.

8.3.11. Перескладання позитивних модулів не допускається. Перескладання негативних результатів поточного модульного контролю (чи неявок без поважних причин) дозволяється до настання дати проведення наступного модуля та додатково використовується оцінка «достатньо», яка засвідчує виконання студентом мінімальних вимог до вивчення даної дисципліни. У документах обліку успішності студентів (Журналі обліку успішності академічної групи, Модульній відомості) та електронній системі 1С дана оцінка замінюється на оцінку «задовільно» - 60 балів – «Е» за шкалою ЄКТС.

8.3.12. Студенти, які до початку сесії мають хоча б з одного контрольного заходу (модульному контролю) менше 60 балів, не одержують заліку і не допускаються до екзамену рішенням кафедри як такі, що не виконали навчальної програми з дисципліни.

8.4. Підсумковий контроль

8.4.1. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному ступені вищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні) або на окремих його завершальних етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

8.4.2. Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену або 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 та розкладом.

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

8.4.4 Семестровий залік виставляється за результатами поточного і модульного контролю і не передбачає обов'язкової присутності студентів.

8.4.5. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з

конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою цієї навчальної дисципліни.

8.4.6. Семестрова оцінка з навчальної дисципліни, підсумковий семестровий контроль з якої проводиться у формі екзамену, обчислюється як середньозважена результатів отриманих студентом з кожного модуля та семестрового контролю відповідно до їх вагових коефіцієнтів передбачені робочою програмою цієї навчальної дисципліни.

8.4.7. Результати екзамену оцінюються за 100-бальною шкалою та виставляються у відповідну графу «Відомості обліку успішності» (додаток 1) і включаються в підсумкову оцінку з дисципліни як окремий заліковий модуль з відповідним ваговим коефіцієнтом, як це передбачено у робочій програмі, Підсумкова оцінка з дисципліни в цьому випадку розраховується як середня арифметична зважена з оцінок по залікових модулях, включаючи екзаменаційну і заноситься у «Відомість обліку успішності» з дисципліни.

Приклад :

	Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 4 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 5 (підсумкова оцінка за КПІЗ, враховуючи поточне опитування)	Заліковий модуль 6 (екзамен)	Разом (підсумкова оцінка
Вагові коефіцієнти (%)	**5**	**5**	**30**	**20**	**40**	**100**
Оцінка в балах	**85**	**75**	**90**	**80**	**75**	**81**

Розрахунок загальної оцінки з дисципліни (зваженої):

$O = 85*0{,}05 + 75*0{,}05 + 90*0{,}3 + 80*0{,}2 + 75*0{,}4 = 81$ *балів*

8.4.8. Студент вважається таким, що склав екзамен, якщо він за результатами складання екзамену набрав не менше 60 балів за шкалою ЄКТС (оцінку „задовільно”).

8.4.9 За рішенням кафедри студенти, які за результатами поточного та модульного контролю мають 90 балів і більше, а також приймали активну участь у науково-дослідній роботі – у роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій – а також були учасниками олімпіад, конкурсів тощо, можуть звільнятися від екзамену, а екзаменаційна оцінка з дисципліни для них розраховується як середня арифметична з оцінок, одержаних на модульному контролі.

8.4.10. Якщо навчальна дисципліна вивчається протягом декількох семестрів то підсумковий контроль в останньому семестрі у формі екзамену і є семестровою екзаменаційною оцінкою.

8.4.11. Результат заліку фіксує викладач, який веде семінарські (практичні, лабораторні) заняття, а екзамену – викладач, який читає лекційний курс.

8.4.12. Семестрова оцінка виставляється у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані студента та електронні системі 1С.

8.4.13. Підсумкова оцінка з дисципліни у балах (шкала ТДЕУ) переводиться у чотирибальну (державну) шкалу та оцінку за шкалою ECTS.

Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За державною (національною) шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	**A** (відмінно)
85-89	добре	**B** (добре)
75–84		**C** (добре)
65–74	задовільно	**D** (задовільно)
60-64		**E** (достатньо)
35–59	незадовільно	**FX** (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		**F** (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

8.4.14. Якщо на екзамені студент отримав від 35 до 59 балів, підсумкова оцінка в балах у відомість не виставляється, а у графі «Підсумкова оцінка з дисципліни за шкалою ECTS» виставляється FX (незадовільно з можливістю повторного складання**),** і у студента виникає академічна заборгованість. Якщо на екзамені студент отримав від 1 до 34 балів, підсумкова оцінка в балах у відомість не виставляється, а у графі «Підсумкова оцінка з дисципліни за шкалою ECTS» виставляється F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом).

8.4.15. Якщо протягом семестру студент не з'являвся на заняття (без причин), або має з половини або більше модульних оцінок менше ніж 35 балів, у відповідних графах відомості виставляються нулі (0), а у графі екзамену – відмітка про не допуск. В цьому випадку підсумкова оцінка з дисципліни також дорівнює нулю (0), а оцінка за шкалою ECTS - F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом).

8.4.16. Підсумкова оцінка з курсової роботи визначається за результатами її виконання та захисту студентом і визначається як середньозважена результатів отриманих студентом за написання і оформлення та захисту роботи відповідно до вагових коефіцієнтів встановлених критеріями оцінювання рівня виконання та захисту курсових робіт. Максимально за виконання і захист курсової роботи студент може отримати 100 балів. Студент вважається таким, що виконав та захистив курсову роботу, якщо він набрав 60 і більше балів за шкалою ЄКТС.

8.4.17. Підсумкова оцінка з практики (стажування) визначається за результатами її (його) проходження тренінгу, виконання і оформлення звіту та його захисту роботи відповідно до вагових коефіцієнтів встановлених критеріями оцінювання рівня проходження тренінгу, виконання і оформлення та захисту звіту. Максимально за проходження і захист звіту з практики (стажування) студент може отримати 100 балів. Студент вважається таким, що виконав програму практики (стажування) та захистив звіт, якщо він набрав 60 і більше балів за шкалою ЄКТС.

8.4.18. У разі отримання негативної оцінки «незадовільно» (менше 60 балів) за результатами виконання і захисту курсової роботи або

проходження і захисту звіту з практики (стажування) студент зобов‘язаний повторно виконати курсову роботу, пройти практику (стажування) в наступному навчальному періоді.

8.5. Порядок ліквідації академічної заборгованості

8.5.1. Студентам, які мають з дисципліни семестрову оцінку «незадовільно» (від 35 до 59 балів «FX» (незадовільно з можливістю повторного складання)), або не з'явилися на екзамен, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість максимум за два перескладання (викладачу та комісії) після завершення сесії за заявою, поданою у деканат, та відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості. Якщо студент отримав більше двох незадовільних оцінок з дисциплін, він підлягає відрахуванню з Університету за академічну неуспішність.

8.5.2. Студенти, які отримали з дисципліни семестрову оцінку «незадовільно» від 1 до 34 балів «F» (незадовільно з обов’язковим повторним курсом) зобов'язані написати заяву про повторне вивчення дисципліни на умовах діючих Положень з отриманням не менше ніж з п’яти тем (п’яти годин) додаткових консультацій у позаурочний час.

8.5.3. Повторний підсумковий семестровий контроль (перескладання викладачу) у формі екзамену проводиться в такій самій формі як і первинний.

8.5.4. Результати ліквідації академзаборгованості та семестрова оцінка з дисципліни заносяться у відомість обліку успішності та електронну систему 1С.

8.6 Використання результатів оцінювання результатів навчання.

8.6.1. Результати оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння повних кваліфікацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу Освітніх програм.

8.6.2. За результатами оцінювання результатів навчання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами (проектами)) і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск студента до навчання в наступному семестрі (переведення на наступний курс).

8.6.3. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання і атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені).

8.6.4. На підставі результатів оцінювань під час семестрового контролю за весь період навчання за визначеною Освітньою програмою всіх здобувачів освіти, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок (дистрибуція) Освітньої програми для відповідного року вступу.

За рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, отриманих в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовуються в Університеті також для порівняння використання шкали

оцінювання на факультетах/в інститутах, а також в різних предметних галузях/спеціальностях.

Порівняння оцінок здобувача освіти з розподілом оцінок визначає рівень успішності студента та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів освіти за іншими програмами.

8.6.5. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, Освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента (дисципліни, практики, курсової роботи (проекту)) під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховуватися за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною Освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Рейтинговий бал розраховується як середнє з усіх позитивних оцінок, отриманих (перезарахованих) за визначеною Освітньою програмою за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включаються здобувачі освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (наприклад, додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій та спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що має бути визначено відповідним положенням.

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

– переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним замовленням;

– призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, заснованих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);

– конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажуванні, проходженні практики на підприємствах і в організаціях;

– конкурсному відборі при розподілі за спеціалізаціями та/ або вибірковими дисциплінами;

– інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів студентів факультету (інституту, коледжу) та достовірність результатів покладається на керівника відповідного структурного підрозділу.

8.6.6. Результати семестрового контролю за Освітньою програмою щосеместру аналізуються робочою групою програми, доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/інститутів та Вченої ради Університету. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціації змін в Освітніх програмах, в умовах допуску до Освітніх програм, у правилах оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи до Освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за Освітніми програмами, погоджуються з органами студентського самоврядування

9. Атестація здобувачів вищої освіти та присвоєння кваліфікації

9.1. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та Освітньої програми. Форми атестації визначаються відповідним стандартом освіти та Освітньою програмою. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюються комісії за Освітніми програмами, може бути також створено декілька комісій для однієї програми. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок формування і діяльності екзаменаційної комісії визначається окремим положенням. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

9.2. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги Освітньої програми Університету, присуджується освітня кваліфікація і видається відповідний документ про освіту.

9.3. Освітня кваліфікація.

Університет присуджує, визнає і підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті спеціальностями та рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) за акредитованими Освітніми програмами.

Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації в документі про освіту визначається нормативними документами.

Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені Освітньою програмою результати навчання.

9.4. Комплексний кваліфікаційний) екзамен.

9.4.1. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену формується на основі визначеного в Освітній програмі переліку загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (сформульованих у термінах результатів навчання).

9.4.2. Програма, методика та форма проведення комплексного кваліфікаційного екзамену, критерії оцінювання на екзамені виокремлених для екзамену результатів навчання визначаються на основі затвердженої Освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною (навчально-методичною,

методичною) комісією (радою) структурного підрозділу і затверджуються вченою (педагогічною) радою факультету, інституту, коледжу.

9.4.3. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

9.4.4. Оцінювання результатів складання комплексних кваліфікаційних екзаменів здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою оцінювання результатів навчання.

9.4.5. Якщо відповідь студента на комплексному кваліфікаційному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що відображається в протоколі засідання.

9.4.6. У випадку незгоди з оцінкою з комплексного кваліфікаційного екзамену здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату екзамену подати апеляцію на ім’я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.

9.5. Захист випускної кваліфікаційної робіт

Захист випускної кваліфікаційної роботи для осіб, які здобувають кваліфікацію молодшого спеціаліста, ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в Університеті, можуть залучатися представники роботодавців та їх об’єднань.

Науково-педагогічні працівники, які рецензували випускні кваліфікаційні роботи , за можливості можуть бути присутні під час їх захисту.

Програма, методика та порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту визначаються на основі затвердженої Освітньої програми гарантом Освітньої програми, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією), науково-методичною (навчально-методичною, методичною) комісією (радою) структурного підрозділу і затверджуються вченою (педагогічною) радою факультету, інституту, коледжу.

Тема випускної кваліфікаційної роботи заявляється здобувачем вищої освіти і за поданням керівника випускної кваліфікаційної роботи затверджується профільною кафедрою (кафедрами, цикловою комісією) не пізніше ніж за 6 місяців до кінцевого терміну її подання на кафедру.

Мова виконання і захисту випускних кваліфікаційних робіт (якщо інше не визначено Освітньою програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте першим проректором за підтриманою профільною кафедрою заявою здобувача освіти, але не пізніше затвердження ректором складу екзаменаційних комісій.

Випускна кваліфікаційна робота здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат, а її анотація має бути розміщена на сайті факультету (інституту, коледжу) не пізніше ніж напередодні захисту.

Оцінювання випускних кваліфікаційних робіт здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії. Члени екзаменаційної комісії при оцінюванні захисту можуть враховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкова оцінка формується як середня з оцінок усіх присутніх членів комісії.

Якщо захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що відображається в протоколі засідання.

У випадку незгоди з оцінкою за захист випускної кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату захисту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.

Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні екзамени та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з закладу вищої освіти. У разі встановлення академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

9.6. Документи про освіту.

9.6.1. Перелік інформації, яка повинна міститися в документі про освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, передбачених спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

9.6.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну Освітню програму та пройшла атестацію. Диплом з відзнакою видається відповідно до Положення про диплом з відзнакою Університету.

9.6.3. Університет видає такі види документів про присудження повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

– документ про загальну середню освіту;

– диплом молодшого спеціаліста;

– диплом молодшого бакалавра;

– диплом бакалавра;

– диплом магістра;

– диплом доктора філософії.

9.6.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра і диплома молодшого спеціаліста є додаток до диплома.

9.6.5. Документ про вищу освіту державного зразка видається Університетом тільки за акредитованою Освітньою програмою. За неакредитованою Освітньою програмою Університет виготовляє та видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, визначеним Вченою Радою Університету.

9.6.6. Документи про освіту державного зразка для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, вартість документів про освіту включається у вартість навчання. Гранична вартість документів про освіту державного зразка встановлюються Кабінетом Міністрів України.

9.6.7. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, Освітніми програмами Університет має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад.

9.6.8. Інформація про видані документи про освіту (крім дипломів випускників Військового інституту) вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9.6.9. Університет у встановленому порядку здійснює видачу документів про присудження кваліфікацій у межах відповідного освітнього (освітньо-наукового) рівня.

Підрозділи Університету, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації.

9.7. Видача дублікатів документів про освіту.

9.7.1. У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів здійснюється за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

9.7.2. Виготовлення та видача дубліката документа про освіту здійснюється за наказом ректора, який видається на підставі особистої заяви особи – власника кваліфікації – про втрату документа про освіту (з інформацією щодо найменування документа, назви навчального закладу та дати його закінчення, причини втрати, контактної інформації тощо) та архівної довідки. До заяви про видачу дубліката додаються: а) копія документа, що посвідчує особу; б) згода на збір та обробку персональних даних; в) довідка органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту (за наявності); г) копія втраченого, знищеного або пошкодженого документа про освіту (за наявності);

д) копія свідоцтва про шлюб або розлучення, про зміну імені, прізвища та по батькові (в разі необхідності); е) копія оголошення у друкованих засобах масової інформації за місцем проживання власника кваліфікації про визнання недійсним документа про освіту (із вказівкою назви, ким і кому виданий, номера та дати видачі).

9.8. Академічна довідка.

9.8.1. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за Освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про Освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи (проекти) та звіти про практику, отримані на заліках та екзаменах оцінки, а також про здобуту кількість кредитів ЄКТС.

9.8.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок та технічний опис академічної довідки затверджується Вченою радою Університету.

9.8.3. У випадку, коли навчання здійснювалося за програмою, в якій не присуджувалися кредити ЄКТС, до академічної довідки вноситься обсяг навчального часу в годинах.

9.8.4. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Університету і не складали екзамени та/або заліки, видають академічну довідку із записом, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав.

9.8.5. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

9.9. Скасування документів про освіту

9.9.1. Помилково виданий документ про освіту має бути скасований, вилучений і, за необхідності, замінений.

9.9.2. Підставою для прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту є складений у встановленому порядку акт про помилкове виготовлення та/або видачу документа про освіту або встановлений (згідно з визначеним Вченою радою Університету порядком виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності) факт порушення академічної доброчесності.

9.9.3. Повноваження щодо прийняття рішення про скасування виданого документа про освіту належать ректору Університету.

10. Трансфер кредитів

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

10.2. Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням ректора університету на

підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

10.3. Про всі випадки трансферу кредитів у випадку визнання результатів неофіційного та неформального навчання в обсязі понад 30 кредитів університет інформує Міністерство освіти і науки України.

10.4. У разі поновлення або переведення до університету осіб, які не навчалися в умовах ЄКТС, здійснюється переведення оцінок з національної шкали оцінювання у шкалу оцінювання ЄКТС.

10.5. Для переведення результатів заліків з національної системи оцінок за двобальною шкалою („зараховано", „незараховано") у шкалу ЄКТС необхідно підрахувати середню оцінку за дисципліни, які занесені в академічну довідку студента.

10.6. Якщо особа, яка поновлюється чи переводиться до університету, не погоджується з перезарахованими балами з дисципліни, то вона перескладає відповідну форму контролю (екзамен чи залік) в установленому порядку.

Особа, яка поновлюється чи переводиться до університету, повинна бути ознайомлена з оцінками, які їй перезараховуються, і підтвердити свою згоду підписом.

Переведення оцінок з однієї шкали в іншу фіксується в окремій відомості, один примірник якої знаходиться в особовій справі студента, другий у деканаті факультету (інституту).

11. Координатори ЄКТС

11.1. Координацію діяльності з питань кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу в університеті здійснюють координатори ЄКТС від університету, факультетів і курсів. Їхня роль полягає у вирішенні адміністративних й академічних питань ЄКТС і наданні консультацій студентам.

11.2. Координатори ECTS призначаються наказом ректора університету. Координаторами ЄКТС призначаються: від університету – проректор, до компетенції якого належить організація освітнього процесу, від факультетів – декани факультетів, від курсів – методисти факультетів (інститутів).

11.3. До загальних обов'язків координатора ЄКТС від університету належить сприяння поширенню ECTS в університеті та за його межами, відповідальність за договірні заходи з Європейською комісією і з Державним органом присвоєння грантів.

11.4. Координатор ЄКТС від факультету (інституту) підтримує ділові зв'язки із студентами та викладацьким складом кафедр та факультетів і займається практичними й навчальними питаннями реалізації ЄКТС. Він формує інформаційний пакет, забезпечує доступ студентів до інформаційних пакетів, що надійшли від закладів-партнерів, пояснює процедуру визнання освіти, підтримує зв'язки із закордонними навчальними закладами та

направленими на навчання до них студентами, інформує своїх колег про заходи з ЄКТС тощо.

11.5. Координатор ЄКТС від курсу здійснює:

- консультування студентів щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації протягом усього періоду навчання;
- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо), які регламентують організацію освітнього процесу за кредитно-модульною системою;
- надання рекомендацій студентам щодо формування їх індивідуального навчального плану з урахуванням засвоєних змістових модулів (навчальних дисциплін) за час перебування в інших закладах вищої освіти України або за кордоном;
- погодження індивідуального навчального плану студента та подання його на затвердження деканові факультету (директорові інституту);
- контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування.

Координатор ЄКТС від курсу має право:

- відвідувати всі види занять студента згідно з його індивідуальним навчальним планом;
- подавати пропозиції деканові факультету (проректору університету) щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента;
- подавати пропозиції щодо покращання освітнього процесу та діяльності кураторів.

12. Форми і порядок організації освітнього процесу

12.1. Обліковими одиницями навчального часу студента в ТНЕУ є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

12.2. Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить у ТНЕУ 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара") – 80 хвилин.

12.3. Навчальний день — складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

12.4. Навчальний тиждень — складова частина навчального часу студента тривалістю до 30 академічних годин (подвійні спеціальності), а з урахуванням всіх видів навчальної діяльності студента навчальний тиждень складає 54 години.

12.5. Навчальний семестр — складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом, Графіком навчального процесу.

12.6. Навчальний курс — завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час 2-х навчальних семестрів, 2-х сесій та канікул. Сумарна тривалість

канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі (крім студентів випускних курсів) оформлюється перевідними наказами.

12.7. Навчальний рік розпочинається як правило 1 вересня і дорівнює 60 академічним (обліковим) кредитам.

12.8. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу та регламенту роботи ТНЕУ. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується з першим проректором і затверджується ректором ТНЕУ.

12.9. Навчальні заняття у ТНЕУ проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

13. Форми навчання

13.1. Навчання у закладах вищої освіти здійснюється за такими формами: денна; заочна, дистанційна. Форми навчання можуть поєднуватися.

13.1.1. За денної форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та / або кваліфікації з відривом від виробництва.

13.1.2. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та / або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

13.1.4. Дуальна форма освіти – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів.

13.2. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

13.3. Особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання.

13.3.1. Дистанційне навчання – це індивідуалізований процес набуття поглиблених знань, практичних умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу.

13.3.2. Мета впровадження дистанційної форми навчання реалізація інноваційно-креативної складової ідеології вивчення дисциплін, надання

студентам можливості отримати ґрунтовні знання, набути уміння та навички систематичного подальшого професійного самовдосконалення відповідно до обраної спеціальності, навчальної програми з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій за місцем проживання або тимчасового перебування.

13.3.3. Основними завданнями ТНЕУ з впровадження дистанційного навчання є:

- розширення доступу студентів до якісного навчання за відповідними програмами;
- забезпечення індивідуалізації навчання відповідно до потреб, особливостей і можливостей студентів;
- підвищення якості та ефективності навчання шляхом застосування сучасних освітніх технологій;
- створення додаткових можливостей спілкування викладачів і студентів у межах активного творчого навчання;
- забезпечення навчання за дистанційною формою у філіях Університету.
- забезпечення контролю якості освіти.

13.3.4. Дистанційне навчання може використатися як:

- технологія організації освітнього процесу денної і заочної форм навчання;
- технологія організації підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- окрема форма навчання.

13.3.5. Дистанційна форма навчання є особливою формою навчання осіб, які мають відповідний освітній рівень, для здобуття ними певного рівня вищої освіти шляхом дистанційного вивчення навчальних дисциплін і складання заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом. Дистанційна форма навчання застосовується для всіх рівнів вищої освіти за всіма напрямками підготовки і спеціальностей, а також для надання освітніх послуг, пов'язаних із здобуттям другої вищої або післядипломної освіти, вивченням окремих дистанційних курсів дисциплін, проведення наукових досліджень, підвищенням кваліфікації тощо.

13.3.6. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок, що надаються дистанційно, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленого для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

13.3.7. Порядок відбору контингенту та умови зарахування на навчання за дистанційною формою визначає ТНЕУ.

13.3.8. Кількість студентів і слухачів, що навчаються за дистанційною формою, визначається рішенням Вченої ради ТНЕУ в межах ліцензійного обсягу підготовки за заочною формою навчання та в межах ліцензованого обсягу підготовки до вступу до Університету, підготовки іноземців.

13.3.9. Перелік навчальних дисциплін і форм організації навчання, за якими забезпечується дистанційне навчання або використання його елементів, визначає ТНЕУ.

13.4. Освітній процес у ТНЕУ здійснюється за такими формами:

1) навчальні заняття;

2) самостійна робота;

3) практична підготовка;

4) тренінги з навчальних дисциплін

5) контрольні заходи.

13.5. Основними видами навчальних занять у ТНЕУ є: лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; консультація, тренінги.

13.5.1. Лекція – основний вид навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначена для засвоєння теоретичного матеріалу.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться лекторами-професорами і доцентами університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за дозволом Вченої ради ТНЕУ допускається читання лекцій асистентами без наукового ступеня, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний подати 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 обмежуватись в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

13.5.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

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.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

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;
- необхідність проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами у 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 у 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.

13.5.3. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

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

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - наборі завдань різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, засобах діагностики.

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

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

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

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

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах 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, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Індивідуальні навчальні заняття організуються 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 державної атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

13.5.6. 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 консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормами часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, що встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Індивідуально-консультативна робота є видом організації навчальної роботи викладача із студентами, в основі якої лежить особистісно-діяльнісний підхід, виявлення і розвиток індивідуальних особливостей 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 і узагальнення знань,

одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових проектів (робіт) розробляється і затверджується відповідною кафедрою.

Порядок виконання курсових проектів (робіт) визначається закладом вищої освіти.

Студент виконує, як правило, один курсовий проект (роботу) на навчальний рік.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри (предметної або циклової комісії) за участю керівника курсового проекту (роботи).

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

Випускна кваліфікаційна робота виконується на завершальному етапі навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні: молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра.

13.5.7. Тренінгові технології навчання мають ключове значення у процесі формування висококваліфікованого фахівця. Оскільки традиційні види робіт формують знання та вміння, актуалізується питання проведення тренінгів за навчальних дисциплін.

Метою тренінгу з навчальної дисципліни є формування у студентів практичних професійних та особистісних компетентностей, котрі забезпечує вивчення даної дисципліни.

Тренінг спрямований на вирішення таких завдань: ознайомлення зі методами застосування засвоєння теоретичних знань і вироблених умінь; формування навичок практичної реалізації теоретичного навчання; з’ясування проблемних питань; підготовка до підсумкового модульного контролю.

Програма тренінгового навчання. Кожна частина тренінгу має своє змістовне наповнення, що впорядковується відповідно до певних правил: подання нової інформації та її обґрунтування відповідно до цілей тренінгу; аналіз складових наданої інформації, виділення проблеми, характеристика її впливу на поточну або майбутню діяльність; пошуки шляхів вирішення проблеми, покращення чи модернізації діяльності; аналіз запропонованих рішень та вироблення пропозицій щодо їх втілення; аналіз суб’єктивних вражень учасників та їх бачення ефективності отриманих результатів. Дотримання вказаних правил забезпечується шляхом чіткої організації процесу тренінгового навчання, яка полягає у розподілі певних тренінгових процедур та операцій у часі, відображених у навчальному і робочому навчальному плані, робочій програмі навчальної дисципліни..

Змістовна структура тренінгу за навчальною дисципліною розроблена з урахуванням таких основних вимог щодо досягнення його ефективності:

1) тренінг повинен враховувати базові знання, вміння та навички;

2) тренінг повинен орієнтуватися на розв’язання конкретної проблеми;

3) методи тренінгу мають відповідати особливостям студентів та спрямовуватися на досягнення поставлених цілей;

4) результати, отримані в тренінгу мають використовуватися при подальшому навчанні відповідно до структурно-логічної схеми підготовки здобувачів вищої освіти;

5) тренінг повинен враховувати соціально-психологічні особливості колективу;

6) тренінг потребує адміністративної підтримки для забезпечення успіху в найближчій перспективі.

13.5.8. 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: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту 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 фахівця.

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

Випускна кваліфікаційна робота молодшого бакалавра, бакалавра і магістра виконується відповідно до навчального плану на завершальному етапі навчання певного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня і передбачає: 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань; 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов’язаних із темою проекту (роботи).

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) або запропонувати

свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – і мови виконання та/або захисту роботи) здійснюється вченою (педагогічною) радою структурного підрозділу не пізніше ніж перед початком останнього семестру. Порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення і зберігання (відповідно до вимог регламенту Національного репозитарію академічних текстів) регулюються окремим положенням.

13.5.5. Науково-дослідна робота – це форма організації роботи студентів, при якій вони залучаються до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології та методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота студентів в Університеті здійснюється за такими основними напрямами: 1) науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами і робочими навчальними програмами); 2) науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час; 3) науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади та ін.

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

14. Практична підготовка осіб, які навчаються у ТНЕУ

14.1. Практична підготовка осіб, які навчаються ТНЕУ, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

14.2. Керівники підприємств, установ та організацій зобов’язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

14.3. Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства.

15. Права осіб, які навчаються у ТНЕУ

15.1. Особи, які навчаються у ТНЕУ, мають право на:

1) вибір форми навчання під час вступу до вищого навчального закладу;

2) безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

3) трудову діяльність у позанавчальний час;

4) додаткову оплачувану відпустку у зв’язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

5) безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами вищого навчального закладу;

6) безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження

життєдіяльності, зумовлені станом здоров’я (для осіб з особливими освітніми потребами);

7) користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами вищого навчального закладу у порядку, передбаченому статутом;

8) забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

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

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

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

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

13) участь у громадських об’єднаннях;

14) участь у діяльності органів громадського самоврядування вищого навчального закладу, інститутів, факультетів, відділень, вченої ради вищого навчального закладу, органів студентського самоврядування;

15) вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету чи підрозділу;

16) 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;

17) академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

18) отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;

19) зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, за умови добровільної сплати страхових внесків;

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

21) участь у формуванні індивідуального навчального плану;

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

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

24) безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

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

26) отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

27) оскарження дій органів управління вищого навчального закладу та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

28) спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури вищого навчального закладу відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

15.2. Особи, які навчаються у ТНЕУ за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.

15.3. Особи, які навчаються у ТНЕУ за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

15.4. Особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності, за рішенням вченої ради вищого навчального закладу можуть призначатися персональні стипендії.

15.5. Здобувачі вищої освіти, які навчаються у закладах вищої освіти за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

16. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

16.1. Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативними актами України в галузі освіти. Педагогічні та науково-педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку і трудовим договором (контрактом).

16.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначається законодавством України, Статутом і Положенням Університету про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників.

Університет несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом процедури і критерії забезпечують те, що всі особи, які залучені до викладання:

– мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій галузі;

– провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати і генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов та вимог;

– мають, як мінімум, базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;

– мають необхідні вміння та досвід для того, щоб ефективно передавати здобувачам освіти свої знання і розуміння предмета в різних ситуаціях навчання, а також консультувати здобувачів у їхньому навчальному та науковому пошуку та здобутті відповідних компетентностей;

– здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної Освітньої програми на високому науково-теоретичному і методичному рівнях;

– здатні дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримуються Конституції України та поважають державні символи України;

– здатні дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

16.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників

16.3.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більше ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

16.3.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

16.3.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у галузі освіти і науки наказом ректора Університету.

16.3.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховується на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

16.3.5. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормується. Обсяг часу, впродовж якого науково-педагогічний

працівник має виконувати ці види робіт, визначається як різниця річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

16.3.6. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом ректора. Мінімальний обсяг часу навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять попередньо погоджуються виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

16.3.7. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються наказом ректора за погодженням із виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

16.3.8. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, встановлені Законом України «Про вищу освіту».

16.4. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність

16.4.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної та правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. У відповідності до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі, як правило, встановлюється, що:

– професор здійснює планування, організацію і контроль навчальної та навчально-методичної роботи з дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямами наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, керівництво курсовими та кваліфікаційними (дипломними) роботами (проектами), науково-дослідною роботою студентів та аспірантів. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і контролює методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;

– доцент створює умови для формування основних складників компетентності фахівців. Проводить усі види навчальних занять, керує курсовими та кваліфікаційними (дипломними) роботами (проектами), науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує і планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються;

– старший викладач створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення і виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне і технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навичками. Контролює і перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;

– асистент проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами (проектами). Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне і технічне забезпечення;

– викладач проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне і технічне забезпечення. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

16.4.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та розрахунки годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника здійснюються кафедрами (цикловими комісіями) на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні. Терміни формування, подачі на узгодження та затвердження означеної документації визначається щороку наказом ректора про підготовку до нового навчального року.

16.4.3. Розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри здійснюється її завідувачем, схвалюється на засіданні кафедри (у коледжах, відповідно, цикловою комісією та її головою), затверджується деканом/директором і погоджується навчально-методичним відділом.

16.4.4. При розподілі навчального навантаження враховується фах (за дипломом, за науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних (педагогічних) працівників, їхня наукова і педагогічна кваліфікація, галузь наукових інтересів, досвід викладання і практичної роботи тощо.

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладається на профільну кафедру і гаранта відповідної Освітньої програми.

16.4.5. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов’язками (асистентам – на читання

лекцій, доцентам – на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням кафедри.

Викладач, який уперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематика і місце проведення якої погоджуються завідувачем кафедри.

16.4.6. Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік і тільки з дозволу Вченої ради університету за спільним поданням декана факультету/директора інституту та кафедри.

16.4.7. Викладач має право не погоджуватись із виділеним йому персональним навчальним навантаженням у разі, якщо його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі максимальні показники або якщо викладач не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

16.4.8. Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних (педагогічних) працівників несе завідувач кафедри (голова циклової комісії).

16.4.9. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, факультету (інституту) та Університету, і затверджується кафедрою.

16.4.10. Основним документом, який визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальна, наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету/директор інституту.

16.4.11. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

16.4.12. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюються та погоджуються на засіданні кафедри і, за рішенням вченої ради факультету/інституту (педагогічної ради коледжу), затверджуються керівником структурного підрозділу. Інформація

щодо виконання планових показників передається до відповідних загальноуніверситетських підрозділів.

16.4.13. У випадку планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації та/або стажування на відповідний період навчальне навантаження йому не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової та методичної роботи. Форми, порядок та фінансове забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету визначаються в Положенні про підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників.

16.4.14. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованих заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується (за їхньою згодою) іншими науково-педагогічними працівниками кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (встановленого за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника 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.

16.5. Графік робочого часу

16.5.1. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

16.5.2. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається згідно з графіком, встановленим Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

16.5.3. Науково-педагогічний працівник зобов’язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

16.6. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників

16.6.1. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету здійснюється щорічно відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за окремим Положенням, схваленим Вченою радою Університету. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники щодо всіх видів роботи науково-педагогічних працівників.

Уся інформація, необхідна для оцінювання, генерується із внутрішньоуніверситетської звітності та інформаційних систем. При оцінюванні роботи викладачів враховуються результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників, викладачів).

10.6.2. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників (із диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою для прийняття таких рішень: про продовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

16.7. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками

16.7.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:

– посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

– дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

– надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

– контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;

– об’єктивне оцінювання результатів навчання.

16.7.2. Порушенням академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

– академічний плагіат;

– самоплагіат;

– фабрикація;

– фальсифікація;

– обман;

– хабарництво;

– необ’єктивне оцінювання.

16.7.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

– відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;

– позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;

– відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

– позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;

– інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності педагогічних та науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та окремим

Положенням Університету, яке затверджується Вченою Радою Університету та погоджується з виборними органами первинних організацій профспілки.

16.7.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Вченою радою Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

16.7.5. Педагогічний та науково-педагогічний працівник, стосовно якого порушено питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

– ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

– особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

– знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;

– оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

17. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

17.1. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

– здобувачі освіти за всіма Освітніми програмами, спрямованими на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії);

– здобувачі наукового ступеня доктора наук;

– науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;

– інші учасники освітнього процесу;

– учасники освітнього процесу вітчизняних та/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

17.2. Академічну мобільність розрізняють:

17.2.1. За місцем реалізації:

– внутрішня (в межах України);

– міжнародна.

17.2.2. За видами:

– ступенева – навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця проживання/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 (наукових установ), зокрема в межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів.

– кредитна мобільність – навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або

відповідних компетентностей / результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані в закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

17.2.3. За формами:

а) для осіб, які здобувають освітні ступені молодшого бакалавра, бакалавра, магістра та освітньо-науковий ступінь доктора філософії:

– навчання за програмами академічної мобільності;

– мовне стажування;

– навчально-наукове стажування;

– практика;

– літні та інші школи;

б) для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

– участь у спільних проектах;

– викладання;

– наукове дослідження;

– наукове стажування;

– підвищення кваліфікації.

17.2.4. За підставами:

– на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки;

– за міжнародними програмами та проектами;

– за договорами про співробітництво Університету з вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;

– за договорами про співробітництво між Університетом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти (наукові установи) – партнери);

– з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Університеті, підтриманої керівником структурного підрозділу і ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

17.3. Визнання результатів навчання в межах академічного співробітництва із закладами вищої освіти (науковими установами) здійснюється з використанням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або з використанням системи оцінювання навчальних досягнень студентів, прийнятої у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

17.3.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, передбачених Угодою про навчання і підтверджених академічною довідкою (або іншим документом), яку надав заклад вищої освіти (наукова установа), що приймає, Університет повинен повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в Освітню програму здобувача вищої освіти та використовувати їх для виконання кваліфікаційних вимог.

17.3.2. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводиться на підставі порівняння їхніх навчальних програм та Академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

– обов'язкові дисципліни перезараховуються: а) повністю – на основі співпадіння заявлених результатів навчання і порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність не більше ніж на 25 відсотків); б) частково – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які співпадають; в) асиметрично – кілька дисциплін з меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної і навпаки;

– дисципліни вільного вибору студента, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких дисциплін закладу-партнера того самого рівня повністю без обмежень;

– порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Університетом до початку реалізації програм академічної мобільності.

17.3.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програми навчання, то після повернення до Університету йому може бути запропоновано: а) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості; б) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

17.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Університет є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками терміном до одного року зберігається основне місце роботи. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

17.5. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співробітництво між Університетом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Університету:

– за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;

– за рахунок власних надходжень Університету;

– за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;

– на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, в тому числі за спільними Освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту на умовах безоплатного навчання в разі міжнародного обміну

здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Університету, які навчаються в іноземному закладі-партнері в межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

17.6. Регулювання академічної мобільності в Університеті здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Університету, Положення про порядок перезарахування результатів навчання, у яких:

– визначаються рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами) – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;

– встановлюється перелік вимог та документів, необхідних для заявлення/підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедура і строк їх подання;

– визначаються засновані на принципах прозорості і справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі в програмах академічної мобільності (крім ініціативних);

– визначаються мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;

– визначаються вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями: здобувачі освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;

– визначаються умови і порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування та наукових досліджень;

– уточнюються терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості і нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності;

– розмежовується відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень при реалізації програм академічної мобільності;

– визначається порядок оскарження рішень.

18. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

18.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Університеті регламентується нормами Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту» та вимогами стандартів вищої освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов’язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

– стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;

– систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

– оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;

– оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

– оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;

– забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;

– забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університетом;

– інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами Університету.

18.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти визначені в Статуті та Концепції освітньої діяльності Університету.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, здатних до ефективної професійної діяльності і готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету і способів їх оцінки;

2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити і підтвердити якість освітнього процесу;

3) збір, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;

4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін у якості освіти.

18.3. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, розподіл обов’язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті між структурними підрозділами Університету, між учасниками освітнього процесу визначаються Положенням про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.

18.3.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті є:

– універсальність;

– прозорість;

– об’єктивність;

– уникнення конфлікту інтересів;

– мінімальна необхідність (документів, процедур);

– студентоцентризм;

– системність та систематичність

– залучення всіх зацікавлених осіб;

– субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

18.3.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завдання Університету.

Процедури забезпечення якості регулюються внутрішніми актами Університету, які розробляються відповідно до законодавства України і Статуту Університету, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських та міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті визначаються Стратегією розвитку Університету та Програмою заходів із забезпечення якості освіти.

Шляхи реалізації Стратегії розвитку Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті на відповідний період визначаються у Плані заходів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті.

18.3.3. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти:

– в Університеті забезпечують ректор, Наглядова рада, Вчена рада, Науково-методична рада, відділ моніторингу якості освіти та методичної роботи та навчально-методичний відділ, інші структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, залучені до процедур забезпечення якості;

– на рівні структурних підрозділів забезпечують їх керівники (декани факультетів, директори інститутів, коледжів, ліцею, директори навчально-наукових центрів, начальники інститутів, завідувачі відділень), вчені (педагогічні) ради і науково-методичні (навчально-методичні, методичні) комісії (ради) факультетів/інститутів;

– на рівні Освітніх програм забезпечують їх гаранти, кафедри та комітети Освітніх програм, науково-педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов’язково залучаються студенти та їх органи самоврядування, ради роботодавців та асоціації випускників.

Обов’язки уповноважених суб’єктів визначаються Статутом Університету і відповідними положеннями.

18.3.4. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та припинення Освітніх програм в Університеті здійснюються прозоро і відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Університету.

18.3.5. Здобувачі освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні Освітніх програм, оцінці їх компонентів та якості викладання.

18.3.6. Процедури доступу до навчання за Освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними і прозорими і забезпечують встановлення відповідності (чи невідповідності) демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної Освітньої програми та додатковим умовам присвоєння кваліфікації (за наявності).

18.3.7. Університет забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників шляхом:

– формулювання чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності і готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, налагоджувати трансфер знань та технологій тощо, при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;

– організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у тому числі здобувачами освіти);

– стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової та/або інноваційної діяльності;

– сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

– створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників.

18.3.8. Університет забезпечує учасникам освітнього процесу (у тому числі іноземним громадянам та здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

18.3.9. Університет забезпечує збір, аналіз та використання інформації, необхідної для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

18.3.10. Університет оприлюднює і стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту» публічної інформації про Освітні програми та їх компоненти (у тому числі програми навчальних дисциплін), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію Освітніх програм.

56

18.3.11. Університет забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

18.3.12. Університет формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінку на рівні структурних підрозділів та Університету в цілому, забезпечує подачу заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, визначені законодавством України, а також, за окремими рішеннями, на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

Начальник
навчально-методичного відділу С. А. Надвиничний

Начальник відділу моніторингу якості
освіти ва методичного забезпечення С. К. Шандрук

ПОГОДЖЕНО:
Перший проректор М. І. Шинкарик

Голова профспілкового комітету
працівників ТНЕУ Р. Ф. Бруханський

Головний бухгалтер Г. І. Гугул

Начальник юридичного відділу Л. М. Труфанова