МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ в КПІ ім. Ігоря Сікорського

Затверджено Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського
(протокол № 5 від 15 травня 2017 р.)

Київ
КПІ ім. Ігоря Сікорського
2017

Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського [Текст] / Уклад. В. П. Головенкін; за заг. ред. Ю.І. Якименка. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 156 с.

Нормативно-інструктивне видання

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ в КПІ ім. Ігоря Сікорського

За загальною редакцією *Якименка Юрія Івановича*, акад. НАНУ, проф.

Укладач *Головенкін Володимир Павлович*, канд. техн. наук, доц.

Відповідальний за випуск *Гожій Сергій Петрович*, д-р техн. наук, проф.

Рецензенти: *Сангінова Ольга Вікторівна*, канд. хім. наук, доц.
Ткач Михайло Мартинович, канд. техн. наук, доц.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 5
2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ 10
3. ФОРМИ НАВЧАННЯ 11
4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 13
4.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми 13
4.2. Графік навчального процесу 17
4.3. Навчальні плани 17
4.4. Розклад занять 20
5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ 21
5.1. Документи деканату 21
5.2. Документи кафедри 22
5.3. Документи зі спеціальностей і спеціалізацій 24
5.4. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін 24
6. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 27
7. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 31
7.1. Навчальні заняття 31
7.2. Самостійна робота студента 39
7.3. Практика 43
8. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ 50
8.1. Стандарти освітньої діяльності 50
8.2. Університетська система забезпечення якості 51
8.3. Інтеграція освітньої і наукової діяльності 55
8.4. Методичне забезпечення якості навчального процесу 57
8.5. Контроль результатів навчання 58
8.6. Рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів 61
8.8. Випускна атестація студентів 67
9. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ 69
9.1. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів 69
9.2. Особливості організації освітнього процесу з підготовки докторів філософії 74
9.3. Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання 79
ДОДАТОК А. НАЦІОНАЛЬНА РАМКА КВАЛІФІКАЦІЙ 83
ДОДАТОК Б. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ПІДГОТОВКИ МАГІСТРА 85
ДОДАТОК В. СТРУКТУРА І ЗМІСТ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПАКЕТУ ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ 89
ДОДАТОК Г. РЕКОМЕНДАЦІЇ СТУДЕНТАМ ЩОДО ВИВЧЕННЯ КРЕДИТНОГО МОДУЛЯ (ТИПОВА СТРУКТУРА) 90

ДОДАТОК Д. МАКЕТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ 92
ДОДАТОК Е. МАКЕТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ КРЕДИТНОГО МОДУЛЯ 96
ДОДАТОК Ж. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ АСПІРАНТА.....103
ДОДАТОК К. КАФЕДРА – БАЗОВИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ 117
1. Загальні положення.....117
2. Основні завдання кафедри 117
3. Організація роботи кафедри.....121
4. Вимоги до науково-педагогічних працівників кафедри 122
5. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників 125
6. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників.....127
ДОДАТОК Л. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ.....130
1. Права студентів 130
2. Обов'язки студентів.....132
3. Права та обов'язки старости навчальної групи 133
3.1. Права старости..... 133
3.2. Обов'язки старости 134
3.3. Покладання та позбавлення старости повноважень 135
4. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів.....135
4.1. Відрахування..... 135
4.2. Переривання навчання..... 137
4.3. Повторне навчання..... 140
4.4. Переведення студентів..... 141
4.5. Поновлення до складу студентів 143
4.6. Визнання результатів навчання 145
5. Академічна мобільність студентів 147
6. Інклюзивне навчання 149
6.1. Основні напрями роботи 149
6.2. Особливості організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами 150
ДОДАТОК М. ОРГАНІЗАЦІЯ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ СТУДЕНТІВ.....151
1. Організація навчального процесу з навчальної дисципліни «Фізичне виховання».....151
2. Поза навчальний процес фізичного виховання, оздоровлення і масового спорту 153
ДОДАТОК Н. ІНСТИТУТ КУРАТОРСТВА.....155
1. Права кураторів.....155
2. Обов'язки куратора.....156

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – університет або КПІ ім. Ігоря Сікорського).

Положення розроблено на підставі:

– Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
– Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
– Указів Президента України;
– Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України:
  - «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;
  - «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187;
  - «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261;
  - «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;
  - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;
  - «Про затвердження нормативів чисельності студентів (курсантів), аспірантів (ад’юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 1134;
  - «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579;

- «Про затвердження ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347);
- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;
- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245;
- «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я від 06.06.1996 р. № 191/153;
- «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525», наказ Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 р. № 701;
- «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.2017 р. № 794;
- «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466;

– Документів КПІ ім. Ігоря Сікорського:
  - Статуту Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (нова редакція), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.11.2016 р. № 1308;
  - Антикорупційної програми Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», затвердженої наказом університету від 13.05.2015 р. № 4-106а;
  - Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», ухваленого конференцією трудового колективу університету 09.04.2015 р.;
  - Правил внутрішнього розпорядку Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сі-

корського», затверджених наказом університету від 21.04.2017 р. № 7-34;

- Тимчасового положення про систему запобігання академічному плагіату в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», затвердженого наказом університету від 21.05.2018 р. № 1-180.

Освітня діяльність університету спрямована на:

– забезпечення здобуття людиною вищої освіти відповідного ступеня за обраною нею спеціальністю;
– створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини;
– формування загальнолюдських та національних цінностей;
– створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти;
– забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
– розроблення та запровадження інноваційних педагогічних технологій;
– демократизацію освіти та навчально-виховного процесу;
– поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
– розвиток неперервної освіти впродовж життя;
– інтеграцію вищої освіти в європейський і світовий простір;
– формування відповідального ставлення до власного здоров’я та збереження навколишнього середовища.

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

Мета освітнього процесу полягає у реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей, підготовці компетентних фахівців, здатних задовольняти потреби особи і суспільства, конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, зв’язку теорії і практики, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мовою викладання в університеті є державна мова України. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Вчена рада інституту/факультету може прийняти рішення про викладання однієї чи декількох навчальних дисциплін англійською або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної навчальної дисципліни держа-

вною мовою. Умовою допуску науково-педагогічного працівника до викладання іноземною мовою є наявність у нього міжнародного сертифікату рівня не нижче ніж В2 або відповідного сертифікату КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою можуть утворюватися окремі групи. При цьому, незалежно від мови навчання, у навчальні плани підготовки іноземців та осіб без громадянства обов'язково включається навчальна дисципліна «Українська мова як іноземна».

За бажанням здобувачів вищої освіти можуть створюватися можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

Університет, як автономний заклад освіти у своїй освітній діяльності має право:

- розробляти та реалізовувати освітні (наукові) програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- обирати профілі програм підготовки бакалаврів і магістрів, що передбачені Міжнародною стандартною класифікацією освіти;
- здійснювати перерозподіл державного замовлення між спеціальностями в межах галузі знань;
- здійснювати перерозподіл ліцензованого обсягу прийому за спеціальностями в межах відповідної галузі знань;
- визначати норми часу навчальної та іншої роботи науково-педагогічних працівників;
- здійснювати перерозподіл нормативів чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного працівника за спеціальностями однієї галузі знань з урахуванням результатів наукової діяльності працівників;
- призначати голів екзаменаційних комісій;
- присвоювати в установленому порядку вчені звання професора, доцента, старшого дослідника;
- приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;
- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;
- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до чинного законодавства;

– самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої та інноваційної діяльності;
– самостійно запроваджувати спеціалізації, визначати їх зміст і програми навчальних дисциплін;
– присуджувати ступені вищої освіти здобувачам вищої освіти, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти;
– приймати остаточне рішення щодо присудження наукових ступенів акредитованими спеціалізованими вченими радами;
– утворювати відповідно до законодавства загальноосвітні навчальні заклади за погодженням з органами місцевого самоврядування, інститути, структурні підрозділи, які здійснюють підвищення кваліфікації, інші структурні підрозділи без надання їм статусу юридичної особи або наданням окремих прав юридичної особи;
– утворювати навчальні, навчально-наукові та навчально-науково-виробничі комплекси, наукові парки та входити до складу об’єднань підприємств;
– розміщувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально-науково-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
– установлювати заохочення, у т.ч. призначати іменні стипендії для студентів, аспірантів і докторантів за наявності коштів, в порядку та розмірах, визначених законодавством;
– проводити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники і наукові праці, газети, а також розвивати власну поліграфічну базу;
– проводити освітню діяльність спільно з іноземними навчальними закладами за узгодженими освітніми програмами;
– видавати наукові і науково-методичні журнали, інформаційно-аналітичні збірники, довідники тощо;
– видавати документи про вищу освіту державного зразка та власного зразка, затвердженого в установленому законодавством порядку;
– надавати право науково-педагогічним, науковим і педагогічним працівникам та особам, що навчаються в університеті безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
– здійснювати відбір талановитої молоді відповідно до чинного законодавства, а також встановлювати плани прийому відповідно до галузей знань і спеціальностей в межах державного замовлення та ліцензованого обсягу підготовки фахівців, у визначеному законодавством порядку.

2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

В КПІ ім. Ігоря Сікорського підготовка фахівців здійснюється за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти (РВО):

– перший (бакалаврський);
– другий (магістерський);
– третій (освітньо-науковий).

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

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

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

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

– бакалавр;
– магістр;
– доктор філософії.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кр. ЄКТС[1]. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бака-

[1] Кредит ЄКТС – умовна одиниця (в Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі) виміру трудомісткості певної частини програми вищої освіти. Обсяг одного кредиту ЄКТС (кр.) становить 30 академічних годин навчальної роботи студента (враховуючи час на проведення аудиторних занять, самостійної роботи, семестрового контролю, практик та виконання кваліфікаційної роботи).

лавра на основі ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста визначається закладом вищої освіти.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кр. ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кр. ЄКТС.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному РВО за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до КПІ ім. Ігоря Сікорського, які щорічно затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на порталі www.kpi.ua.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти.

Освітній процес за денною формою навчання передбачає постійний особистий контакт науково-педагогічного працівника і студента/аспіранта, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Студенти/аспіранти денної форми навчання зобов’язані відвідувати навчальні заняття згідно з розкладом та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами кредитних модулів (КМ)[2]. У встановле-

[2] Кредитний модуль (модуль ЄКТС) – навчальна дисципліна (частина багато семестрової дисципліни), яка вивчається в певному семестрі. Кредитний модуль має певний обсяг (у кр. ЄКТС), необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, а рівень їх досягнення студентом має бути визначений в національній/університетській системі оцінювання. У разі позитивної оцінки студент отримує так звані залікові кредити у системі ЄКТС.

ному законодавством порядку студенти денної форми навчання мають право на гарантовані державою: стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у міському транспорті, поселення до гуртожитку, відстрочення військової служби тощо.

Заочна форма навчання – це навчання, яке поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія), на другому етапі студент-заочник самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому – проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проектів, курсових робіт, складання екзаменів і заліків, випускна атестація тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком навчального процесу.

Заочне навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти особами, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю. Студенти-заочники мають певні пільги, що гарантовані державою (додаткові оплачувані відпустки, податкову соціальну пільгу тощо).

Дистанційне навчання – це варіант реалізації заочної форми навчання, який ґрунтується на використанні інформаційно-комунікаційних технологій, що забезпечують надання та одержання інформації. Основними особливостями дистанційного навчання є інтерактивна взаємодія у процесі навчання, надання слухачам можливості самостійної роботи з освоєння навчального матеріалу, а також консультаційний супровід у процесі навчальної діяльності.

Навчання за заочною (дистанційною) формою з певної спеціальності може бути запроваджено, якщо:

– здійснюється навчання за денною формою за цією спеціальністю;
– наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення цієї форми навчання.

Запровадження навчання за заочною (дистанційною) формою навчання з певної спеціальності здійснюється рішенням Вченої ради університету за рекомендацією Методичної ради університету.

Змішане навчання (*blended learning*) – сучасна освітня технологія, що передбачає поєднання аудиторної роботи з елементами технологій дистанційного навчання та базується на нових дидактичних можливостях інформаційних технологій і сучасних навчальних засобів.

Застосування принципів змішаного навчання дозволяє:

– розширити освітні можливості студентів за рахунок збільшення доступності і гнучкості освіти, врахування їхніх індивідуальних освітніх потреб, а також темпу і ритму засвоєння навчального матеріалу;
– стимулювати формування активної позиції студента: підвищення його мотивації, самостійності, соціальної активності, в тому числі в засвоєнні нав-

чального матеріалу і, як наслідок, підвищення ефективності освітнього процесу в цілому;
– трансформувати стиль педагога: перейти від трансляції знань до інтерактивної взаємодії зі студентами, що сприяє конструюванню студентами власних знань;
– оптимізувати обсяг педагогічного навантаження викладачів за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи студентів;
– зменшити собівартість навчання одного студента за рахунок зменшення обсягу аудиторної роботи в навчальних групах і лекційних потоках з меншою за нормативну чисельністю студентів (аспірантів)[3].

4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» розроблення змісту освіти й навчання можна представити на схемі (рис. 1).

Нормативні документи верхньої частини схеми (національна рамка кваліфікацій, професійні стандарти та стандарти вищої освіти) розробляються на рівні держави і затверджуються відповідними державними органами. Документи нижньої частини схеми розробляються й затверджуються в університеті.

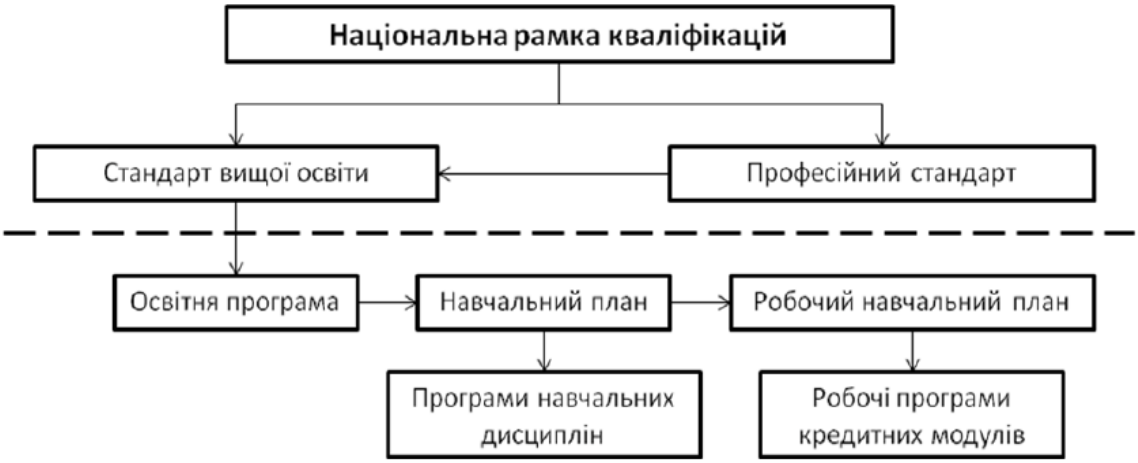

Рис. 1. Структура розроблення змісту освіти і навчання

[3] Див. п. 4.3 (табл. 1) цього Положення.

Витяг з Національної рамки кваліфікацій щодо першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) РВО надано у *Додатку А*.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів.

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Університет розробляє освітні програми відповідно до стандартів вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – це система освітніх компонентів на відповідному РВО в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності, знання і уміння), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітньо-професійна програма розробляється для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня (практичний профіль).

Освітньо-наукова програма розробляється для другого (магістерського) рівня вищої освіти (академічний профіль) та для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

Освітня програма використовується під час:

– проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та РВО, інспектування освітньої діяльності за спеціальністю;
– розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
– розроблення засобів діагностики якості навчання;
– визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
– професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма у частині переліку навчальних дисциплін має дві складові (цикли):

– загальної підготовки (за спеціальністю);
– професійної підготовки (за спеціалізацією).

В освітньо-професійній програмі підготовки першого (бакалаврського) РВО обсяг циклу загальної підготовки (за спеціальністю) має складати не менше 50 %. До циклу загальної підготовки належать навчальні дисципліни природничо-наукової підготовки, навчальні дисципліни базової підготовки та вибіркові навчальні дисципліни соціально-гуманітарної підготовки (10 % обсягу освітньої програми). Цикл професійної підготовки (за спеціалізацією) обсягом до 50 % включає в себе навчальні дисципліни професійної та практичної підготовки. Не менше 25 % від загального обсягу програми підготовки мають складати навчальні дисципліни за вибором студентів.

Освітня програма за другим (магістерським) рівнем вищої освіти має цикл загальної підготовки (за спеціальністю), що містить навчальні дисципліни базової підготовки обсягом не менше 35 %. Цикл професійної підготовки (за спеціалізацією) обсягом до 65 % містить навчальні дисципліни професійної та практичної підготовки. Загальний обсяг вибіркових навчальних дисциплін має складати не менше 25 % від загального обсягу програми підготовки.

Освітня програма розробляється проектною групою випускової кафедри (міжкафедральною проектною групою) під керівництвом голови проектної групи/гаранта освітньої програми згідно з рекомендаціями[4]. Освітні програми розглядаються Методичною радою університету, ухвалюються Вченою радою університету та затверджуються ректором.

З метою забезпечення відповідності змісту підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок університет може запроваджувати спеціалізації в межах ліцензованих спеціальностей. Спеціалізації обов’язково повинні мати ознаки, що відо-

[4] Освітні програми: Рекомендації до розроблення [Текст] / Уклад. В. П. Головенкін. – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 39 с.

бражають відмінності у засобах (інструментах, обладнанні, технології та ін.), продуктах (вихідних та кінцевих) або послугах, які надаються, умовах діяльності (виробничих, екологічних, соціальних та ін.) щодо виконання відповідних функцій і пов'язані з циклами існування об'єкта діяльності.

Запровадження нової спеціалізації в межах певної спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі має:

- визначити компетентності, які затребувані на ринку праці, але не забезпечуються наявними програмами підготовки;
- на підставі вищезазначеного сформулювати назву спеціалізації;
- отримати підтримку потенційних замовників підготовки фахівців;
- надати обґрунтування необхідності запровадження нової спеціалізації, зазначивши перелік навчальних дисциплін спеціалізації[5], а також відомості про їх кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення);
- розробити освітню програму підготовки за спеціалізацією (компетентності, знання, уміння, навчальні дисципліни спеціалізації, структурно-логічна схема тощо);
- розробити навчальний план спеціалізації.

Пропозиції кафедри щодо запровадження спеціалізації погоджує вчена рада інституту/факультету. У разі погодження пропозицій директор інституту/декан факультету подає службову на ім'я ректора (першого проректора) з проханням про запровадження спеціалізації. До службової додається витяг з протоколу засідання вченої ради інституту/факультету.

Далі питання запровадження спеціалізації розглядається на засіданні Методичної ради університету, до якої, крім вище зазначених документів, подаються: освітня програма спеціалізації, навчальний план, анотації навчальних дисциплін спеціалізації, інформація про кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення навчальних дисциплін спеціалізації.

Рішення Методичної ради університету затверджується Вченою радою університету і на його підставі видається наказ ректора про запровадження спеціалізації. Назви спеціалізацій подаються до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти для їх включення до єдиної бази даних запроваджених вищими навчальними закладами спеціалізацій.

Закриття спеціалізації проводиться наказом ректора на підставі подання директора інституту/декана факультету.

---

[5] Мінімальна частка «унікальних» навчальних дисциплін спеціалізації має складати не менше ніж 50 % від циклу професійної підготовки.

4.2. Графік навчального процесу

Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів, навчальних занять, екзаменаційних сесій, практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою; підготовки кваліфікаційних робіт, випускної атестації студентів. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

Графік навчального процесу в університеті за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчальним відділом університету і затверджується першим проректором.

В університеті у навчальному році планується, як правило, 40 тижнів навчання (включаючи екзаменаційні сесії). Конкретна тривалість навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності (спеціалізації).

Навчальний процес за денною формою навчання організовується, як правило, за семестровою системою. Екзаменаційні сесії плануються по дві у навчальному році тривалістю, як правило, по два тижні кожна.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-12 тижнів. Їх терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

4.3. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом університету, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (спеціалізації). Навчальні плани складаються окремо для кожного РВО та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з нормативним, терміном навчання) на основі відповідної освітньої програми та графіка навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та випускної атестації.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням, за необхідністю, представників інших кафедр. Персональний склад робочих груп визначається директором інституту/деканом факультету. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник директора інституту/декана факультету з навчально-методичної роботи.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними навчальним відділом університету електронними формами. Вимоги до структури, змісту та

оформлення навчальних і робочих навчальних планів викладені в Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних планів.

Навчальні дисципліни у навчальному плані розподіляються на цикли:

– загальної підготовки (за спеціальністю);
– професійної підготовки (за спеціалізацією).

У навчальних планах за денною формою навчання на аудиторні навчальні заняття виділяється, як правило, 50 % від загального обсягу навчального часу з навчальної дисципліни.

Формування навчальних планів в електронному вигляді здійснюється в автоматизованій системі планування навчального процесу «АСП НП».

Навчальні плани і графіки навчального процесу ухвалюються Вченою радою університету, затверджуються головою Вченої ради та скріплюється печаткою університету. Перегляд навчальних планів і їх оновлення здійснюється не рідше одного разу за 4 роки.

Відповідно до ст. 62 Закону України «Про вищу освіту» обсяг вибіркових навчальних дисциплін має бути не менше 25 % від загального обсягу програми підготовки. До вибіркової частини програми включається навчальні дисципліни загальної (інваріантної до спеціалізацій) підготовки, що приймають участь у формуванні загальних (соціально-особистісних) компетентностей, навчальні дисципліни щодо засвоєння іноземних мов (із вибором мови), а також навчальні дисципліни спеціалізацій. Кількість навчальних дисциплін, що пропонуються студентам для вибору, має забезпечити реальний і вільний вибір навчальних дисциплін. Вибір студентами, які навчаються за певною спеціальністю і РВО, навчальних дисциплін на наступний навчальний рік проводиться у другому семестрі попереднього навчального року за мажоритарним принципом з використанням електронного кампусу університету. Процедуру вибору студентами навчальних дисциплін організують деканати та відповідні випускові кафедри. Викладання обраної дисципліни здійснюється за умови формування нормативної чисельності потоків та навчальних груп[6]. Результати студентського вибору враховуються при розробленні робочих навчальних планів наступного навчального року.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, врахування вибору студентами навчальних дисциплін та закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами, своєчасного внесення змін на виконання рішень Методичної та Вченої рад університету, щорічно, до 1 квітня поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного РВО та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим, порівняно з нормативним, терміном навчання. Робочі навчальні плани першого курсу бакалаврської підготовки скла-

[6] Див. табл. 1.

даються за групою спеціалізацій по спеціальності інституту/факультету, а інші – за спеціалізаціями. Робочий навчальний план визначає рамки технології навчання з кожного КМ шляхом визначення розподілу навчального часу за видами занять та СРС, контрольних заходів та індивідуальних семестрових завдань тощо.

Для організації навчального процесу за денною формою навчання встановлюється нормативна чисельність студентів/аспірантів у лекційних потоках та при проведенні групових навчальних занять в залежності від рівня вищої освіти (табл. 1).

Таблиця 1. Нормативна чисельність навчальних потоків і груп

	Бакалавр	*Магістр*	*Доктор філософії*
Лекції	50-100	30-60	16-40
Групові заняття	20-30	15-25	8-12

У робочих навчальних планах за денною формою навчання на аудиторні заняття для нормативної чисельності навчальних груп і потоків планується, як правило, 50 % загального обсягу навчального часу з кредитного модуля. У разі меншої чисельності навчальних груп (лекційних потоків) у робочих навчальних планах час, що виділяється на ці види занять за рішенням випускової кафедри, за узгодженням з профільними кафедрами, що забезпечують викладання певних навчальних дисциплін, може бути зменшеним на так званий коефіцієнт зменшення обсягу аудиторних занять:

$$K = n/N,$$

де N – найменше значення нормативної чисельності студентів у лекційному потоці (навчальній групі); n – реальна чисельність студентів у лекційному потоці (навчальній групі).

При цьому реалізується технологія змішаного навчання.

Скорочені аудиторні години (відносно розподілу 50 на 50 %) враховуються, як індивідуальні заняття t_i (окремий стовпчик у робочих навчальних планах). Ці години з коефіцієнтом 0,25 ($t_{ДК} = 0,25t_i$) включаються до педагогічного навантаження викладача.

У разі, якщо чисельність студентів/аспірантів у навчальній групі або лекційному потоці становить не більше п’яти використовується дистанційна технологія навчання з відповідним навчально-методичним та інформаційним забезпеченням. При цьому планується 4-6 год. настановних лекцій, 2 год. на проведення заліку (за наявністю), а кількість часу для проведення лабораторних робіт (комп’ютерних практикумів) і практичних (семінарських) занять визначається з урахуванням кое-

фіцієнту зменшення обсягу аудиторних занять з урахуванням нормативної чисельності за табл. 1.)

Робочі навчальні плани ухвалюються Вченою радою відповідного інституту/факультету та затверджуються першим проректором не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Індивідуальний навчальний план підготовки магістра (*Додаток Б*) – це документ, за яким навчається студент за програмою магістерської підготовки. Він розробляється студентом на кожний навчальний рік за участю наукового керівника.

Індивідуальний навчальний план студента містить перелік вибіркових навчальних дисциплін/кредитних модулів згідно з напрямом досліджень і темою магістерської дисертації, а також навчальні дисципліни інтегрованих програм «магістр» – «доктор філософії». Навчальні дисципліни індивідуального вибору самостійно засвоюються студентом під керівництвом наукового керівника.

Всі навчальні дисципліни, що включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для засвоєння та семестрового контролю.

В індивідуальному навчальному плані студента може бути передбачено підготовку та складання кандидатських екзаменів.

Індивідуальний навчальний план студента затверджується завідувачем кафедри не пізніше 1 листопада на перший рік навчання та до 15 вересня на другий рік навчання. Індивідуальні навчальні плани студентів складаються у двох примірниках, перший зберігається на випусковій кафедрі, а другий – у студента. Індивідуальні навчальні плани розміщуються на веб-сайтах кафедр.

Індивідуальний навчальний план студента, який бере участь у програмах академічної мобільності – це документ, що встановлює порядок засвоєння кредитних модулів та складання контрольних заходів за результатами навчання з урахуванням особливостей програми підготовки студента в КПІ ім. Ігоря Сікорського та програми академічної мобільності.

Загальний порядок оформлення індивідуального навчального плану регламентовано Порядком оформлення індивідуального навчального плану студентів, які беруть участь у програмах академічної мобільності.

4.4. Розклад занять

Розклад навчальних занять є одним з основних документів, що регламентує організацію навчального процесу в університеті. Він складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності студентів у лекційних потоках і навчальних групах.

Розклад занять за програмами першого (бакалаврського) рівня освіти складається з урахуванням організації навчання в дві зміни. Семестровий розклад занять 1-2 курсів підготовки бакалаврів складає навчальний відділ університету (для деяких інститутів і факультетів – деканати). Для складання розкладу до навчального відділу подаються такі документи:

– витяги з робочих навчальних планів (Форма Д-2) – деканатами;
– витяги з розподілу навчального навантаження (Форма К-6) – кафедрами.

Розклад занять 3-4 курсів підготовки бакалаврів і розклад занять підготовки магістрів складають деканати інститутів/факультетів з візуванням у навчальному відділі університету.

Розклади екзаменів складаються деканатами інститутів/факультетів з візуванням у навчальному відділі університету.

Розклади занять і екзаменів розміщуються на веб-сайтах кафедр, інститутів/факультетів.

Розклади занять усіх форм навчання доводяться до відома науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчальним відділом.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Організаційне та навчально-методичне забезпечення навчального процесу є важливою та необхідною умовою якісної підготовки здобувачів вищої освіти і включає:

– документи деканату і кафедр;
– документи зі спеціальностей і спеціалізацій;
– навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін.

5.1. Документи деканату

– положення про інститут/факультет;
– графіки навчального процесу за всіма РВО (здобувачів ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії) та формами навчання;
– розклад занять за всіма РВО та формами навчання;
– журнал обліку успішності студентів/аспірантів;
– навчальні картки студентів/аспірантів;

– книга видачі заліково-екзаменаційних відомостей щодо семестрового контролю студентів/аспірантів;
– заліково-екзаменаційні відомості;
– книга реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми навчання;
– книга реєстрації академічних довідок;
– журнали занять навчальних груп;
– накази щодо контингенту студентів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
– план роботи інституту/факультету за всіма напрямками діяльності;
– протоколи засідань вченої ради інституту/факультету;
– розпорядження директора інституту/декана факультету про склад методичної комісії інституту/факультету;
– положення про методичну комісію;
– план роботи методичної комісії;
– протоколи засідань методичної комісії;
– список кураторів навчальних груп;
– протоколи засідань стипендіальної комісії;
– копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.), які підтверджують наявність пільг;
– списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
– журнал профілактики правопорушень серед студентів/аспірантів;
– інформаційний пакет інституту/факультету (*Додаток В*);
– навчальні плани та робочі навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями за всіма РВО та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність.

5.2. Документи кафедри

– положення про кафедру;
– штатний розпис кафедри;
– план роботи кафедри;
– графіки навчального процесу за всіма РВО (здобувачів ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії) та формами навчання;
– дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (Форма № Д-1);
– розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік за формами навчання та джерелами фінансування (Форма № К-3);
– план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік за джерелами фінансування (Форма № К-4);

– звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік за джерелами фінансування (Форма № К-5);
– індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників (Форма № К-2);
– протоколи засідань кафедри;
– звіт про роботу кафедри за минулий навчальний рік;
– звіт з навчальної роботи науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік;
– графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
– розклад занять науково-педагогічних працівників;
– графік зайнятості лабораторій кафедри;
– графік консультацій науково-педагогічних працівників;
– журнал закріплення за студентами тем (варіантів) курсових проектів, курсових робіт;
– журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
– індивідуальні навчальні плани магістрів*;
– індивідуальні плани роботи аспірантів*;
– документи зі спеціальностей і спеціалізацій (див. п. 5.3)*;
– документи навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін кафедри (див. п. 5.4);
– програми (робочі програми) практик*;
– програми випускних екзаменів (за наявності) та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою*;
– накази про затвердження тем, керівників і наукових керівників кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти*;
– навчальні посібники щодо виконання кваліфікаційних робіт за спеціальностями/спеціалізаціями і відповідними РВО, які містять критерії оцінювання за 100-бальною шкалою*;
– виконані студентами/аспірантами у минулому навчальному році індивідуальні семестрові завдання та курсові проекти, курсові роботи;
– екзаменаційні (залікові) контрольні роботи студентів/аспірантів за минулий навчальний рік;
– у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (подання виконаних індивідуальних завдань, виконання курсових проектів, курсових робіт та ін.).

* – для випускових кафедр.

5.3. Документи зі спеціальностей і спеціалізацій

– стандарти вищої освіти за спеціальностями та рівнями вищої освіти, за якими провадиться освітня діяльність;
– освітні програми за спеціальностями та рівнями вищої освіти, за якими провадиться освітня діяльність;
– навчальні і робочі навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями, рівнями вищої освіти та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність (у тому числі – за скороченим терміном навчання) та пояснювальні записки до відповідних навчальних планів;
– програми навчальних дисциплін відповідно до освітніх програм.

Документація зі спеціальності/спеціалізації (за винятком стандарту вищої освіти та програм навчальних дисциплін інших кафедр) розробляється відповідними випусковими кафедрами. Відповідальність за якість та повноту документації зі спеціальності/спеціалізації покладається на завідувача випускової кафедри.

Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є програми навчальних дисциплін та робочі програми КМ. Програми навчальних дисциплін розробляються на підставі відповідних освітніх програм та навчальних планів. Програми навчальних дисциплін, у тому числі, що пропонуються студентам для вибору, мають бути затверджені не пізніше ніж за два місяці до початку навчального року. Програми навчальних дисциплін розробляються провідними науково-педагогічними працівниками кафедр університету, відповідальність за їх розробку покладається на завідувачів кафедр.

5.4. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін

Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін розробляється кафедрами, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку матеріалів навчальних дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

Навчально-методичне забезпечення дисциплін включає такі документи і матеріали:

– програми навчальних дисциплін і робочі програми кредитних модулів;
– підручники відповідно до програм навчальних дисциплін та/або конспекти лекцій;
– рекомендації студентам щодо засвоєння КМ (Додаток Г);
– плани практичних і семінарських занять;
– навчальні посібники до лабораторних робіт (лабораторні практикуми);
– дидактичні матеріали до навчальних занять (завдання для практичних занять, мультимедійні презентації, демонстрації, плакати, макети, моделі, комп’ютерні програми, інструкції, тексти, довідники, стандарти, альбоми,

схеми, відео- й аудіо-записи тощо, призначені для супроводу навчального процесу);
- варіанти індивідуальних семестрових завдань з КМ та рекомендації до їх виконання (може бути частиною рекомендацій студентам щодо засвоєння КМ);
- теми курсових проектів/робіт з навчальних дисциплін;
- навчальні посібники до курсових проектів/робіт;
- засоби діагностики для поточного та семестрового контролю результатів навчання з КМ та критеріїв оцінювання;
- завдання для проведення комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін та критеріїв оцінювання рівня підготовки студентів для проведення акредитації освітньої програми, моніторингу залишкових знань і вмінь;
- за рішенням кафедри – навчально-методичні матеріали дистанційного навчання (автоматизовані навчальні комплекси: відео-лекції, електронні підручники та практикуми, віртуальні лабораторні роботи, засоби тестового поточного контролю; методичні рекомендації щодо особливостей організації дистанційного і змішаного навчання тощо) та систему управління дистанційною формою навчання та веб-ресурсами навчальних дисциплін.

Вимоги до структури та оформлення програм навчальних дисциплін та робочих програм КМ надані у Методичних рекомендаціях до складання програм навчальних дисциплін та робочих програм кредитних модулів.

Програма навчальної дисципліни (макет програми надано у Додатку Д) визначає:
- мету навчальної дисципліни у вигляді системи здатностей (компетентностей), типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця (відповідно до освітньої програми);
- завдання навчальної дисципліни у вигляді системи очікуваних результатів навчання – знань та вмінь (із зазначенням рівня їх сформованості);
- обсяг (навчальний час на її засвоєння);
- виклад структурованого змісту навчальної дисципліни;
- заплановані види навчальної діяльності та методи навчання;
- оцінювання результатів навчання;
- перелік рекомендованої літератури, інших навчально-методичних та дидактичних матеріалів.

З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв’язків навчальні програми розглядаються методичною комісією того інституту/факультету, для спеціальностей якого розроблена програма відповідної навчальної дисципліни. Після ухвалення програми методичною комісією інституту/факультету вона затверджується директором інституту/деканом факультету (замовника).

Програми загальноуніверситетських навчальних дисциплін загальної (інваріантної до спеціальностей) підготовки, що приймають участь у формуванні загальних (соціально-особистісних) компетентностей та загальних навчальних дисциплін підготовки за програмами підготовки другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти розглядаються Методичною радою університету і затверджуються першим проректором.

Робоча програма кредитного модуля є основним методичним документом, що визначає мету та завдання, зміст і технологію навчання з КМ за певною формою навчання для конкретного навчального року. Робоча програма КМ складається на основі програми відповідної навчальної дисципліни і робочого навчального плану спеціальності певної форми навчання.

Робочий навчальний план визначає рамки технології навчання з кожного КМ шляхом визначення розподілу навчального часу за видами занять та СРС, контрольних заходів та індивідуальних семестрових завдань тощо.

Робоча програма (макет надано у Додатку Е) містить вимоги до результатів навчання у вигляді конкретно сформульованих мети і завдань КМ. Мета визначається через систему здатностей (компетентностей), які має продемонструвати студент після засвоєння КМ. Завдання кредитного модуля подаються у вигляді системи очікуваних результатів навчання – знань та умінь (із зазначенням рівня їх сформованості).

Робоча програма КМ містить викладення змісту навчального матеріалу з розподілом на окремі навчальні заняття, індивідуальні завдання, самостійну роботу; визначає форми і засоби поточного та підсумкового контролю; навчально-методичне забезпечення тощо.

У робочій програмі КМ можуть бути змінені послідовність та ступінь докладності (рівень) вивчення окремих розділів і тем, розподіл навчальних годин залежно від особливостей спеціалізації, форми навчання тощо.

Складовими робочої програми є рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів (РСО) та засоби діагностики рівня засвоєння студентами навчального матеріалу, сформованості їхніх знань і умінь для проведення поточного та семестрового контролю, а також критерії оцінювання.

Робочі програми КМ щорічно обговорюються на засіданнях кафедр. У разі необхідності інститути/факультети (замовники) можуть поставити вимогу узгодження робочих програм. Робочі програми всіх КМ, які відповідно до робочих навчальних планів мають вивчатися у наступному навчальному році, повинні бути затверджені не пізніше ніж за два місяця до початку навчального року. Робочі програми затверджуються (перезатверджуються) директором інституту/деканом факультету кафедри-розробника робочої програми.

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю університету і може

бути використана іншими організаціями та установами лише з дозволу КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Навчально-методична документація з навчальних дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих навчальних дисциплін.

Забезпеченістю студентів/аспірантів навчальними матеріалами з навчальної дисципліни[7] вважається наявність підручників, навчальних посібників, інших навчальних видань згідно з переліком базової рекомендованої літератури у програмах навчальних дисциплін та робочих програмах КМ з розрахунку один примірник на п'ять осіб фактичного контингенту студентів або їх наявність як електронних видань на сайтах НТБ, кафедр, в електронному кампусі університету тощо. Для вибіркових навчальних дисциплін дозволяється використання навчальних матеріалів лише в електронній формі.

Всі матеріали з навчально-методичного забезпечення зберігаються в електронному вигляді у pdf-форматі зі сканованими підписами.

Повний комплект навчально-методичного забезпечення КМ, що вивчаються у поточному семестрі, має бути розміщений в електронному кампусі до початку семестру.

6. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Інформатизація освіти – частина інформатизації суспільства – комплекс заходів щодо перетворення педагогічних процесів на основі впровадження інформаційної продукції, засобів та технологій у навчанні і вихованні. Інформатизація є найважливішим механізмом реформування освітньої системи, спрямованим на підвищення якості, доступності та ефективності освіти.

Інформатизація освіти – комплексний, багатоплановий, ресурсномісткий процес впровадження комплексу програм управління університетом; створення єдиного інформаційного освітнього простору університету; використання інформаційних технологій у навчальному процесі; розроблення інтегрованих занять; проектна діяльність тощо.

На сучасному етапі розвитку освіти інформаційне середовище із засобу надання доступу до необхідної інформації перетворилося в обов'язковий компонент інфраструктури управління університетом і сукупність інтелектуальних сервісів, без яких сьогодні неможливо уявити організацію управління і навчання в університеті.

[7] Див. Технологічні вимоги щодо навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності у сфері вищої освіти («Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 347).

Інновації в управлінні університетом на базі інформаційних технологій є ключовим механізмом, який дозволяє створювати переваги в конкурентному середовищі. У зв'язку з цим основними заходами в розвитку інформатизації стають створення надійної та ефективної інфраструктури, впровадження уніфікованих способів доступу до корпоративних даних, поліпшення керованості всього комплексу інформаційних ресурсів, а також забезпечення відповідності інфраструктури стратегічним цілям розвитку університету.

В університеті інформатизація освітньої діяльності передбачає декілька базових напрямів.

1. Адміністративно-управлінський напрям характеризується застосуванням ІТ для оптимізації управлінських процесів, автоматизації основних функцій: планування, організації, контролю; інтеграцією процесу інформатизації управлінської діяльності з освітнім процесом.

Головною метою інтеграції є задоволення освітніх потреб студентів та аспірантів університету, підвищенні ефективності діяльності науково-педагогічних працівників та управлінського персоналу.

Основними завданнями цього напряму є:

– забезпечення ефективного використання веб-ресурсів університету у науково-освітньому процесі;
– розміщення науково-освітнього контенту університету у світових інформаційних ресурсах;
– впровадження сучасного програмного забезпечення для організації дистанційної та змішаної форм навчання;
– супроводження системи електронного документообігу університету.

2. Планування та інформаційна підтримка освітнього процесу з використанням автоматизованих інформаційних систем і комплексів.

Інформаційно-телекомунікаційна система «Електронний кампус» забезпечує:

– інформаційну підтримку освітнього процесу кафедр університету шляхом надання віртуальних кабінетів за профілями користувачів: студент, викладач-науковець, куратор, методист кафедри;
– розповсюдження інформації про майбутні події і заходи в рамках освітнього процесу та автоматизація процесу комунікації між його учасниками;
– використання студентами закритого сховища навчально-методичного забезпечення навчального процесу з можливістю відкриття доступу всім бажаючим до визначених навчально-методичних матеріалів.

Система «Електронний кампус» містить такі програмні модулі:

– Особисті дані;
– Повідомлення. Особисті;
– Повідомлення. Навчальна група;
– Дошка оголошень;

– Робочий навчальний план;
– Навантаження науково-педагогічних працівників;
– Поточний контроль знань і умінь студентів;
– Опитування;
– Ректорський контроль;
– Куратор.

Автоматизована інформаційна система «Електронний каталог навчально-методичних матеріалів» (http://directory.kpi.ua) забезпечує:

– розширення доступу до інформаційних ресурсів університету та збільшення рівня цитування наукових та методичних видань університету шляхом розширення доступу до інформаційних ресурсів системи «Електронний кампус»;
– поліпшення рейтингу університету у світовому просторі Webomertics.

Автоматизована інформаційна система «Веб-сторінки науково-педагогічних працівників» (intellect.kpi.ua) забезпечує:

– розширення присутності структурних підрозділів університету у світовому науково-освітньому просторі;
– розширення інформаційних можливостей веб-сайтів кафедр;
– поширення знань на державному та світовому рівнях про досягнення науково-педагогічних працівників університету в науковій і навчальній роботі, обмін досвідом та сприяння спілкуванню.

Програмно-технологічний комплекс «Облік кадрів» забезпечує:

– автоматизацію кадрового діловодства і підтримку процесу керування персоналом;
– ведення складного кадрового обліку, зокрема обліку науково-педагогічних працівників університету.

Автоматизована інформаційна система «Облік працевлаштування випускників» забезпечує:

– автоматизоване формування бази даних організацій, вакансій, направлень студентів на роботу, звітів щодо працевлаштування випускників;
– обробку інформації з укладання договорів з підприємствами на працевлаштування за отриманою спеціальністю.

Автоматизована інформаційна система «Рейтинг науково-педагогічних працівників університету» забезпечує:

– автоматизацію розрахунку рейтингу кожного НПП університету за результатами його діяльності за напрямками: навчально-методична, науково-інноваційна та організаційно-виховна робота;
– облік показників діяльності НПП за видами робіт, достатнього для надання необхідної статистичної інформації щодо рейтингу НПП, кафедр та інститутів/факультетів;

– визначення статистично-обґрунтованих балів оцінювання роботи НПП за певними напрямками діяльності за результатами аналізу пропозицій від науково-педагогічних працівників, виявлених тенденцій та актуальних завдань.

Автоматизована система планування навчального процесу «АСП НП» забезпечує:

– автоматизований процес формування навчальних і робочих навчальних планів, формування відповідних документів для подальшого розрахунку навантаження НПП, формування семестрових планів, навантаження кафедр;
– інтеграцію з програмними модулями системи «Електронний кампус», АСУ «ВНЗ».

Автоматизована система формування розкладу (rozklad.kpi.ua) забезпечує автоматизований процес формування розкладу занять, сесій, консультацій, розкладу викладача.

Електронний архів наукових та освітніх матеріалів КПІ ім. Ігоря Сікорського ELAKPI (ela.kpi.ua) накопичує, зберігає, розповсюджує та забезпечує довготривалий, постійний та надійний доступ через Інтернет до наукових та освітніх матеріалів професорсько-викладацького складу, працівників, студентів, аспірантів та докторантів університету.

3. Реалізація дистанційної форми навчання.

Дистанційна форма навчання у КПІ ім. Ігоря Сікорського запроваджується з метою:

– поширення доступу до освітніх програм вищої освіти з використанням сучасних інформаційних ресурсів;
– реалізації навчальних та наукових ресурсів університету та підвищення якості навчання за рахунок оновлення методів навчання;
– індивідуалізації процесу навчання у відповідності до потреб, особливостей і можливостей кожного студента, а також постійного розвитку особистості з метою подальшого самостійного навчання упродовж життя.

Дистанційна форма навчання реалізується на базі Українського інституту інформаційних технологій в освіті (УІІТО).

УІІТО забезпечує:

– підвищення кваліфікації викладачів з педагогічних та дистанційних технологій;
– підготовку студентів до використання інформаційних технологій;
– діяльність курсів підвищення кваліфікації викладачів з розробки дистанційних курсів;
– проведення семінарів для НПП щодо технологій дистанційного навчання;
– підтримку викладачів щодо використання нових інформаційних технологій у навчальному процесі;

– розроблення дистанційних курсів для підтримки очного та заочного навчальних процесів;
– формування відкритих навчальних ресурсів з кращих навчальних дисциплін університету;
– підготовку молодих викладачів до проведення освітнього процесу з використанням дистанційних технологій;
– використання дистанційних курсів у традиційному (змішане навчання) та заочному навчанні;
– підготовку молоді до вступу в університет;
– впровадження дистанційних технологій у систему підвищення кваліфікації інженерно-технічних працівників;
– впровадження дистанційних технологій у систему підготовки робочих спеціальностей.

Електронні компоненти навчально-методичних комплексів УІІТО розміщуються в єдиному інформаційно-освітньому середовищі університету на базі віртуального навчального середовища MOODLE.

7. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Процес навчання реалізується у таких організаційних формах: навчальні заняття, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

7.1. Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять є: лекція, практичне, семінарське заняття, лабораторне заняття і комп’ютерний практикум, індивідуальне навчальне заняття та консультація.

Лекція – вид навчального заняття, призначеного для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем кредитного модуля. Тематика і зміст лекцій визначається робочою програмою КМ.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виключення (на один навчальний рік), з дозволу директора інституту/декана факультету, на якому навчаються студенти, читання лекцій може бути доручено старшому викладачу. Кандидатури лекторів, які не входять до штатного розкладу

науково-педагогічних працівників, мають бути затверджені директором інституту/деканом факультету за поданням завідувачів відповідних кафедр.

Лектор, якому доручено читання лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати завідувачу кафедри складену ним робочу програму КМ, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та засоби діагностики для проведення семестрового контролю.

Лектор, який читатиме лекції з певної навчальної дисципліни вперше, має підготувати навчальний контент (конспект або розширений план лекцій) та провести пробні лекції перед науково-педагогічними працівниками та науковими працівниками кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми КМ щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і методах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Лекція може проводитись із використанням засобів мультимедійної візуалізації та обладнання інтерактивного доступу.

Існують такі ***види лекцій***:

- вступна – лектор ознайомлює студентів з метою та завданнями навчальної дисципліни, її місцем у системі підготовки фахівця і взаємозв'язком з іншими навчальними дисциплінами навчального плану, а також з розподілом навчального часу за видами занять, методичними особливостями вивчення навчальної дисципліни та індивідуальними семестровими завданнями, формами звітності студентів й із запланованими результатами навчання та критеріями їхнього оцінювання, з принципом рейтингової системи оцінювання (РСО). Ознайомлює студентів з основними підручниками і навчальними посібниками;
- інформаційна – лектор послідовно викладає зміст навчального матеріалу відповідно до вимог робочої програми КМ;
- проблемна – за допомогою використання елементів проблемності (проблемні питання, проблемні задачі та ситуації тощо) процес пізнання студентів наближається до пошукової, дослідницької діяльності. За рахунок проблемності у викладанні навчального матеріалу забезпечується досягнення трьох основних цілей: ефективне засвоєння студентами теоретичних знань, розвиток теоретичного мислення, формування пізнавального інтересу до змісту навчальної дисципліни та професійної мотивації майбутнього фахівця;
- оглядова – читається наприкінці певного розділу навчальної дисципліни. Така лекція має віддзеркалювати узагальнений зміст основних теоретичних положень, що складають науково-понятійну основу цього розділу. Оглядова лекція має на меті систематизацію знань на більш високому рівні, загострення уваги студентів на певних невирішених і спірних проблемах;

– підсумкова – остання лекція, на якій лектор підводить підсумки спільної роботи, ступеня досягнення цілей навчання, націлює студентів на підготовку до семестрового контролю, конкретизує кваліфікаційні вимоги до знань і умінь, нагадує критерії оцінювання рівня засвоєння матеріалу КМ;
– настановна – зміст такої лекції передбачає у стислий термін настановних зборів студентів-заочників надати загальну структуру змісту КМ, окреслити його завдання для самостійного вивчення, розглянути найбільш складні питання, дати рекомендації з використання навчальної і методичної літератури та виконання індивідуальних семестрових завдань.

Настановні і оглядові лекції застосовуються також у змішаній технології навчання.

Лекція складається з таких структурних елементів:
– вступна частина: формулювання мети і завдань лекції, актуалізація проблем, професійна орієнтація, встановлення зв'язку з попередніми і наступними лекціями, оволодіння увагою слухачів;
– основна частина: виклад навчального матеріалу, докази, аналіз, висвітлення подій, розбір фактів, демонстрація досвіду, характеристика різних поглядів на проблему, визначення своєї позиції, формулювання власних висновків, демонстрація зв'язків із практикою;
– заключна – формулювання висновків, завдання та методичні поради з організації самостійної роботи студентів, відповіді на запитання.

Головними дидактичними вимогами до лекції є:
– високий науково-теоретичний рівень;
– забезпечення ефективного сприйняття студентами навчального матеріалу на основі врахування психолого-дидактичних закономірностей пізнавальної діяльності студентів;
– формування високого рівня самостійності й ініціативності студентів шляхом організації їх активної розумової діяльності у процесі навчання;
– високий виховний вплив на студентів.

При проведенні лекції у лектора мають бути:
– робоча програма КМ (в електронному або паперовому вигляді);
– навчальний контент (конспект або розширений план лекцій);
– засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети тощо);
– журнал обліку навчальної роботи навчальних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про присутність студентів та проведення лекції.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоре-

тичних положень, набуває практичного досвіду роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Перелік тем лабораторних робіт визначається робочою програмою КМ. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не припустима.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо) або у комп'ютерних класах при виконанні віртуальних робіт. Кожна лабораторна робота повинна мати відповідне навчально-методичне забезпечення. До початку лабораторних занять викладач має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи студентів у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

Для проведення лабораторних занять навчальна група поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше 10 студентів. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ навчальної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік цих навчальних дисциплін за рекомендацією Методичної ради університету затверджується наказом ректора. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Структура лабораторної роботи:

– вступна частина – тема роботи, її ціль, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи (колоквіум); інструктаж про виконання завдань та запобігання можливих типових помилок; інструктаж на робочому місці кожного студента; перевірка дотримання студентами вимог до послідовності та якості виконання завдань, санітарних, організаційних норм та техніки безпеки;
– основна частина – виконання студентами лабораторних досліджень; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;
– заключна частина – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок в процесі проведення лабораторного завдання та засобів їх попередження; оцінка результатів діяльності кожного студента на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного лабораторного заняття.

Підсумкова оцінка, згідно з критеріями РСО, вноситься до рейтинг-листа та журналу обліку виконання лабораторних робіт і враховується в рейтингу результа-

тів навчання студента з КМ. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю з даного КМ.

При проведенні лабораторного заняття у викладача мають бути:

– робоча програма КМ (в електронному або паперовому вигляді);
– навчальний посібник до лабораторних робіт з КМ;
– контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання;
– журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт;
– інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
– журнал обліку навчальної роботи навчальної групи, в якому викладач має зробити запис про присутність студентів та проведення заняття.

Комп'ютерний практикум – вид практичного заняття, на якому викладач організовує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування умінь практичного використання певних оболонок, програм, мов програмування тощо.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях). Комп'ютерний практикум повинен мати відповідне навчально-методичне забезпечення, яке забезпечує виконання студентами запланованих індивідуальних завдань.

Перелік тем комп'ютерних практикумів визначається робочою програмою КМ. Заміна комп'ютерного практикуму іншими видами навчальних занять не припустима.

Зміст комп'ютерного практикуму:

– вступна частина – тема заняття, його ціль, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної роботи; інструктаж про виконання завдань та запобігання можливих типових помилок;
– основна частина – виконання студентами завдань практикуму; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів самостійної роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;
– заключна частина – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок в процесі проведення практикуму та засобів їх попередження; оцінка результатів діяльності кожного студента на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного заняття.

Підсумкова оцінка, згідно з критеріями РСО, вноситься до рейтинг-листа та журналу виконання комп'ютерних практикумів і враховуються в рейтингу результатів навчання студента з КМ. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом

за всі комп'ютерні практикуми, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю з даного КМ.

При проведенні комп'ютерного практикуму у викладача мають бути:

– робоча програма КМ (в електронному або паперовому вигляді);
– плани проведення (завдання та технологія виконання) комп'ютерних практикумів з КМ;
– контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання комп'ютерного практикуму і критерії їх оцінювання;
– інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
– журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні комп'ютерного практикуму;
– журнал обліку навчальної роботи навчальної групи, в якому викладач має зробити запис про присутність студентів та проведення заняття.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь їх практичного застосування.

Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

– забезпечення професійної спрямованості;
– використання наукових методів пізнання та відповідного понятійного апарату;
– розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії та практики;
– забезпечення логічної послідовності побудови заняття;
– раціональне використання дидактично доцільних методів навчання, що формують у студентів самостійний творчий підхід.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ навчальної групи на декілька підгруп. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше 12 студентів. Перелік практичних занять цих навчальних дисциплін за рекомендацією Методичної ради університету затверджується наказом ректора. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем та зміст практичних занять визначається робочою програмою КМ. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання прак-

тичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і вмінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання згідно з критеріями РСО.

Оцінки, одержані студентом на окремих практичних заняттях, вносяться до рейтинг-листа та враховуються в рейтингу результатів навчання студента з КМ.

При проведенні практичних занять у викладача мають бути:

– робоча програма КМ (в електронному або паперовому вигляді);
– план проведення практичного заняття;
– індивідуальні завдання різної складності;
– необхідне обладнання (макети, прилади тощо);
– засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
– контрольні завдання (тести) і критерії їх оцінювання;
– журнал обліку навчальної роботи навчальної групи, в якому викладач має зробити запис про проведення заняття.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі плану семінарського заняття студенти готують тези виступів з цих проблем.

Головна мета семінарського заняття – забезпечення практичного використання теоретичних знань в умовах, що моделюють форми діяльності науковців, предметний та соціальний контекст цієї діяльності. Викладач має організувати наукову дискусію та забезпечити: розширення знань, пов'язаних з певними проблемами, пошук нового у вже відомому, перенесення знань у нові ситуації та умови тощо.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою КМ. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією навчальною групою.

Сучасна педагогіка пропонує цілу низку типів семінарських занять. З більшості навчальних дисциплін семінарські заняття доцільно проводити у формі дискусій, які організовуються та керуються викладачем.

Семінар-дискусія організовується як процес діалогового спілкування студентів, у ході якого відбувається формування досвіду спільної участі в обговоренні та вирішенні теоретичних проблем і теоретико-практичного мислення майбутнього фахівця.

Семінар-дослідження. Участі у ньому передує велика індивідуальна робота студента під керівництвом викладача. При підготовці до семінару-дослідження студент складає бібліографію з теми, вивчає результати теоретичних досліджень та готує доповідь. Результати обговорюються на семінарі або конференції з наочним показом матеріалу, що отримано (схеми, таблиці, графіки тощо). Частково отриманий матеріал може бути включений у дипломну роботу.

Проблемний семінар вимагає від викладача досить ґрунтовної підготовки, підбору актуальних проблемних питань з відповідної теми та запитань, що забезпечать активізацію роботи студентів. Такий семінар можливий тільки за умови ретельної і глибокої підготовки студентів до розгляду запланованих проблем відповідної теми.

Науковий семінар, як правило, проводиться з магістрантами і аспірантами з тематики їхніх наукових досліджень. До участі в таких семінарах, крім магістрантів і аспірантів та наукових керівників, запрошують й інших викладачів кафедри та студентів старших курсів. Наукові семінари є гарною школою публічних виступів студентів і аспірантів, навчають їх вмінню чітко й стисло викладати результати своїх досліджень, обґрунтовано відповідати на запитання, відстоювати свою точку зору. Наукові семінари також сприяють розширенню наукового кругозору магістрантів і аспірантів, є запорукою успішного захисту дисертацій.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник, згідно з критеріями РСО, оцінює виступи студентів, їх активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки на окремих семінарських заняттях вносяться до рейтинг-листів та враховуються в рейтингу результатів навчання студента з КМ.

При організації і проведенні семінарських занять у викладача мають бути:

– робоча програма КМ (в електронному або паперовому вигляді);
– план проведення семінарського заняття;
– засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
– критерії оцінювання виступів студентів;
– журнал обліку навчальної роботи навчальної групи, в якому науково-педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з магістрантами за темами наукових досліджень. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів.

Індивідуальні заняття можуть бути складовою змішаної технології навчання.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від науково-педагогічного працівника (безпосередньо або через веб-ресурси кафедри, електронний кампус, електронну пошту) відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Протягом семестру консультації проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певного КМ.

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, випускних) проводяться групові консультації.

7.2. Самостійна робота студента

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку кваліфікаційної роботи, науково-дослідну роботу тощо.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, 50 % від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретного КМ. Враховуючи, що щотижневе навчальне навантаження студента складає 45 год., щотижнева самостійна робота повинна складати не менше 23 год.

При плануванні часу самостійної роботи студентів рекомендується 1 год. СРС на кожну лекцію. Для підготовки до:

– практичного заняття – 1-2 год.;
– лабораторної роботи, комп'ютерного практикуму – 2-3 год.;
– семінарського заняття, модульної контрольної роботи – 2-4 год.;
– заліку – 6 год.;
– екзамену – 30 год.

Зміст самостійної роботи студента з конкретного кредитного модуля визначається робочою програмою КМ, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних матеріалів, передбачених робочою програмою КМ: підручниками та навчальними посібниками, практикумами, збірниками задач та завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерними навчальними комплексами, рекомендаціями студентам щодо вивчення кредитного модуля (*Додаток Г*) та ін., які повинні мати також і електронні версії, доступні студентам в інформаційному просторі університету. Ці навчально-методичні матеріали повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента із засвоєння навчального матеріалу може проходити в науково-технічній бібліотеці університету, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним в інституті/на факультеті графіком, що гарантує необхідну ритмічність СРС, а також можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) необхідно забезпечити можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Навчальний матеріал КМ, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Курсовий проект (КП) з навчальної дисципліни є окремим кредитним модулем – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів тощо або їх окремих частин). Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування. Курсовий проект виконується студентом самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних навчальних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів, авторських свідоцтв тощо.

Курсова робота (КР) з навчальної дисципліни є окремим кредитним модулем – це індивідуальне завдання, яке передбачає проведення наукового дослідження з фіксацією його результатів в окремому документі або розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів, або їх окремих частин; економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним студентом самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних навчальних дисциплін знань та умінь.

Курсові проекти, курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку досвіду їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

З кредитного модуля «Курсовий проект/курсова робота» має бути розроблено робочу програму та рейтингову систему оцінювання. Семестровим контролем з КП (КР) є залік за результатами захисту.

Тематика курсових проектів, курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни (декількох навчальних дисциплін) і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів, курсових

робіт щорічно переглядається, оновлюється та затверджується на засіданнях кафедр.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів і курсових робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у навчальних посібниках до курсового проекту/курсової роботи, які розробляються кафедрами, що ведуть курсове проектування.

В одному семестрі планується не більше одного курсового проекту/курсової роботи. Умовою планування у навчальних планах курсових проектів/курсових робіт є наявність практичних занять (комп'ютерних практикумів) з відповідної навчальної дисципліни. Курсові проекти/курсові роботи можуть плануватися з навчальних дисциплін обсягом не менше 4-х кр. На виконання курсового проекту у робочому навчальному плані та у програмі відповідної навчальної дисципліни передбачається 45 год. СРС, на виконання курсової роботи – 30 год. СРС. Студентам надається право вибору теми курсового проекту/курсової роботи або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових проектів/курсових робіт за студентами реєструється у журналі із зазначенням дати.

Керівництво курсовими проектами, курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. Захист курсового проекту, курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох науково-педагогічних працівників, в тому числі і керівника курсового проекту, курсової роботи.

Результати захисту курсового проекту, курсової роботи оцінюються за університетською шкалою відповідно до рейтингової системи оцінювання.

Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект/курсову роботу у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект/курсову роботу за новою темою або перероблює попередню роботу.

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр.

Курсові проекти, курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Анотації курсових проектів/курсових робіт обсягом не менше 650 знаків розміщуються на сайтах кафедр у відкритому доступі та зберігаються не менше одного року.

Індивідуальні завдання з кредитних модулів (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи) та ін.) сприяють більш поглибленому засвоєнню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Конкретні види індивідуальних завдань з певних КМ визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і

захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється випусковою кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку науково-педагогічного працівника. Методичне забезпечення індивідуальних завдань складається із варіантів індивідуальних семестрових завдань з КМ та рекомендацій до їх виконання (може бути частиною рекомендацій студентам щодо засвоєння КМ). Отримані студентом оцінки, згідно з критеріями РСО, за індивідуальне завдання враховуються в рейтингу результатів навчання студента з КМ.

Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю з даного КМ.

Виконані індивідуальні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Розрахунково-графічна робота (РГР) – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням засвоєного, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог.

Розрахункові та графічні роботи (РР, ГР) – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину РР складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну частину ГР складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Умовою планування у навчальних планах РГР (РР, ГР) є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій програмі КМ необхідно передбачити 10-20 год. СРС.

В одному семестрі кількість РГР (РР, ГР) для студентів денної форми навчання планується не більше 3, а для студентів заочної форми – не більше 5.

Контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи – ДКР) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

На виконання студентами ДКР у робочій програмі КМ необхідно передбачити 10-20 год. СРС.

Реферати, аналітичні огляди, переклади та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих

тем навчальної дисципліни, розвивають досвід самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для навчальних дисциплін гуманітарного та соціально-економічного спрямування. В одному семестрі кількість рефератів (аналітичних оглядів тощо) з різних навчальних дисциплін не може бути більше трьох. На виконання реферату у робочій програмі КМ рекомендовано передбачити 10-15 год. СРС.

В одному семестрі кількість ДКР (рефератів тощо) планується не більше 3.

Індивідуальні семестрові завдання зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

7.3. Практика

Практична підготовка осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними вищими навчальними закладами договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Практика є необхідною складовою підготовки фахівців. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей застосовуються такі види практик: навчальна, виробнича (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, економічна), педагогічна, науково-дослідна, переддипломна тощо.

Перелік усіх видів практик та терміни їх проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності студентів. Метою навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь із загально професійних та спеціальних навчальних дисциплін. Практика є першим кроком психологічної і професійної адаптації студента до виробництва. Навчальна практика дає можливість студентові вирішувати завдання, які покладені на виробничий персонал, нести відповідальність за роботу, що виконується, відчути себе учасником виробництва.

Основними завданнями навчальної практики є:

– підготовка студентів до проходження виробничої практики;

– закріплення та поглиблення знань і умінь, одержаних при вивченні загально професійних навчальних дисциплін;
– отримання умінь і первинних навичок з робітничої професії відповідного фаху;
– ознайомлення з організацією роботи та структурою підприємств і організацій, а також з характером майбутньої професійної діяльності;
– розвиток інтересу до обраної спеціальності;
– виховання професійних якостей молодого фахівця шляхом залучення студентів до реальної професійної праці.

Одним із завдань навчальної практики може бути отримання студентами робітничої кваліфікації за професією, що відповідає фаху навчання.

Навчальна практика може проводитися у навчальних і навчально-наукових лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, а також на підприємствах. Комплексна навчальна практика, зазвичай, проводиться на виробництві. Вона відрізняється від предметної навчальної практики тим, що практичні роботи, які виконують студенти, передбачають використання знань із декількох навчальних дисциплін. У процесі виконання комплексних завдань студенти оволодівають первинними професійними уміннями, розвивають здібності застосовувати системні знання на практиці. Керівництво навчальною практикою здійснюють викладачі фахових навчальних дисциплін та майстри виробничого навчання.

Виробнича практика (технологічна, експлуатаційна, конструкторська, економічна тощо, залежно від профілю підготовки фахівця) проводиться, як правило, на третьому курсі. Виробнича практика займає проміжне місце в переліку видів практик. У частині наближення до професійної діяльності вона є кроком вперед відносно навчальної, адже студенти працюють безпосередньо на реальних робочих місцях в умовах виробництва. Але з погляду змісту виконуваної роботи виробнича практика є проміжним етапом, що створює фундамент для проведення переддипломної практики. При проходженні виробничої практики студент виконує функції на рівні керівника середньої ланки.

Всі види виробничих практик повинні проводитися на передових промислових підприємствах, конструкторських та інших організаціях, що мають сучасне обладнання та використовують новітні технології і мають передову організацію виробництва. Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних навчальних дисциплін, ознайомлення безпосередньо в установі, організації, на підприємстві з виробничим процесом і технологічним циклом виробництва, розроблення конструкторської документації, відпрацювання виробничих вмінь зі спеціальності, набуття практичного досвіду, розвиток професійного мислення, прищеплення умінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу, а також збір матеріалу для виконання курсових проектів, курсових робіт тощо.

Основні завдання, що вирішуються при проходженні виробничої практики:

– ознайомлення з організацією виробництва і виробничими процесами;
– вивчення прав і обов'язків фахівців та виконання (дублювання) функцій фахівця;
– вивчення системи забезпечення якості на підприємстві, питань забезпечення безпеки життєдіяльності на підприємстві;
– ознайомлення з питаннями організації й планування виробництва: бізнес-план, фінансовий план, форми й методи збуту продукції, її конкурентоздатність;
– ознайомлення з методами забезпечення екологічної безпеки.

Основні завдання ***технологічної практики***:
– ознайомлення з організацією й управлінням діяльністю підрозділу;
– ознайомлення з діючими стандартами, технічними умовами, положеннями й інструкціями з організації виробництва;
– ознайомлення з базовими технологічними процесами у виробництві;
– ознайомлення з правилами експлуатації та обслуговування вимірювальних приладів, іншого устаткування;
– ознайомлення з методиками застосування вимірювальної апаратури для контролю й визначення характеристик технологічних процесів;
– ознайомлення з питаннями забезпечення екологічної безпеки й безпеки життєдіяльності.

Основною метою ***експлуатаційної практики*** є одержання студентами досвіду інженерної діяльності в організації експлуатації обладнання, закріплення й поглиблення теоретичних знань, отриманих ними з фахових навчальних дисциплін, ознайомлення із практичними умовами експлуатації техніки й обладнання, вивчення положень з техніки безпеки й охорони праці при експлуатації цих пристроїв, вивчення основних ремонтних, ревізійних, налагоджувальних і оперативних робіт в умовах експлуатації, вивчення техніко-економічних показників пристроїв, ознайомлення з організацією виробничих процесів, вивчення діючих нормативних документів, інструкцій, вказівок й розпоряджень.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися зі змістом практичної діяльності фахівців, що займають інженерні посади з обслуговування техніки; придбати практичний досвід роботи на найбільш важливих ділянках об'єкта практики й одержати цілісне уявлення про експлуатаційний процес, про методи налагодження й перевірки обладнання, правила розробки графіків технічного обслуговування й ремонтів, оформлення й здачі устаткування в ремонт, а також приймання після ремонту; про методи пошуку несправностей, методи організації й збору статистичної інформації, режими роботи технічних пристроїв та показники надійності тощо.

Під час експлуатаційної практики студент повинен вивчити:
– організацію та управління діяльністю підрозділу;

– діючі стандарти, технічні умови, положення й інструкції щодо експлуатації устаткування, програм випробувань, оформлення технічної документації;
– правила експлуатації та обслуговування технічних систем, вимірювальних приладів, іншого устаткування;
– питання забезпечення екологічної безпеки й безпеки життєдіяльності.

Основна мета ***конструкторської практики*** полягає в надбанні студентами досвіду конструкторської діяльності на інженерно-технічних посадах конструкторських відділів на підприємствах.

Завданнями конструкторської практики є:
– закріплення й розширення теоретичних знань, отриманих студентами в університеті з вивчених фахових навчальних дисциплін;
– ознайомлення зі змістом основних робіт і досліджень, що виконуються на підприємстві або в організації проходження практики;
– надбання досвіду самостійної роботи на робочих місцях;
– засвоєння у виробничих умовах передових процесів проектування технічних систем і пристроїв;
– підготовка студента до самостійного вирішення, конструкторських завдань на виробництві;
– збір необхідних матеріалів для виконання курсових проектів;
– формування професійних компетентностей, пов’язаних з майбутньою професійною діяльністю.

У результаті проходження конструкторської практики студент повинен знати:
– основні стадії проектування й виробництва;
– основні методи проектування технічних систем і їхніх елементів; зміст типових проектних процедур;
– організацію процесів проектування технічних систем;
– структуру взаємодії відділів і служб при проектуванні та виробництві;
– методи аналізу й вирішення інженерних завдань конструкторського характеру.

Науково-дослідна практика є одним з елементів освітньо-наукових програм підготовки магістрів і докторів філософії. Метою науково-дослідної практики є систематизація, розширення й закріплення професійних знань, формування умінь ставити завдання, аналізувати отримані результати й робити висновки, надбання й розвиток досвіду самостійної науково-дослідної роботи.

Основним завданням практики є набуття досвіду в дослідженні актуальної наукової проблеми, а також підбір необхідних матеріалів для виконання дисертації.

Під час науково-дослідної практики студент/аспірант повинен:
– вивчити:
  - патентні та літературні джерела з розроблювальної теми з метою їх використання при виконанні кваліфікаційної роботи;

- методи дослідження й проведення експериментальних робіт;
- правила експлуатації дослідницького обладнання;
- методи аналізу та обробки експериментальних даних;
- інформаційні технології в наукових дослідженнях, програмні продукти, що відносяться до професійної сфери;
- вимоги до оформлення наукової документації;

– виконати:
  - аналіз, систематизацію й узагальнення науково-технічної інформації з теми досліджень;
  - теоретичне або експериментальне дослідження в рамках поставлених завдань;
  - аналіз вірогідності отриманих результатів;
  - порівняння результатів дослідження об'єкта розробки з вітчизняними й закордонними аналогами;
  - аналіз наукової й практичної значимості отриманих результатів досліджень.

Вибір місця науково-дослідної практики й змісту робіт визначається необхідністю ознайомлення студента/аспіранта з діяльністю підприємств, організацій, наукових установ, що здійснюють роботи й проводять дослідження з напрямку вибраної теми.

Науково-дослідна практика здійснюється у формі проведення реального дослідницького проекту, що виконується студентом/аспірантом у рамках затвердженої теми наукового дослідження й теми дисертації з урахуванням інтересів і можливостей підрозділів, у яких вона проводиться. Практика проводиться відповідно до програми науково-дослідної практики та індивідуальної програми практики, складеної студентом/аспірантом разом з науковим керівником. Керівництво науково-дослідною практикою здійснює науковий керівник.

Робота студентів/аспірантів у період практики організовується відповідно до логічної послідовності роботи над дисертацією: вибір теми, визначення проблеми, об'єкта й предмета дослідження; формулювання мети й завдань дослідження; теоретичний аналіз літератури й досліджень по проблемі, підбір необхідних джерел за темою (патентні матеріали, наукові звіти, технічна документація тощо); складання бібліографії; формулювання робочої гіпотези; вибір бази проведення дослідження; визначення комплексу методів дослідження; проведення експерименту; аналіз експериментальних даних; оформлення результатів дослідження.

Очікувані результати від науково-дослідної практики наступні:

– знання основних положень методології наукового дослідження й уміння застосувати їх при роботі над обраною темою магістерської дисертації;
– уміння використати сучасні методи збору, аналізу й обробки наукової інформації;

– уміння викласти наукові знання з проблеми дослідження у вигляді звітів, публікацій доповідей.

Педагогічна практика є складовою освітньо-наукових програм підготовки магістрів і докторів філософії. Вона проводиться у навчальному семестрі після засвоєння студентами/аспірантами певної педагогічної навчальної дисципліни.

У процесі педагогічної практики поглиблюються знання магістрів і аспірантів з питань педагогіки вищої школи, розвиваються та закріплюються вміння здійснювати науково-методичний аналіз навчальних програм окремих навчальних дисциплін, складати плани-конспекти занять, проводити різні види аудиторних занять, оцінювати результати власної діяльності, вдосконалювати комунікативні складові викладацької діяльності.

Педагогічна практика дозволяє, використовуючи набутий теоретичний фундамент, розвивати в студентів і аспірантів творчість, ініціативу, активність, самостійність, прагнення до постійного самовдосконалення, розробляти і впроваджувати в навчальний процес власні методики навчання, використовувати інноваційні педагогічні технології тощо.

Метою педагогічної практики є залучення студентів і аспірантів до самостійної творчої педагогічної діяльності, формування системи педагогічних умінь в умовах, оптимально наближених до реальної роботи у ВНЗ; оволодіння знаннями і вміннями, необхідними для організації процесу вивчення навчальних дисциплін студентами, які навчаються за відповідною спеціальністю.

Основними завданнями педагогічної практики є:

– сприяння формуванню професійно значущих якостей викладача вищої школи;
– закріплення, розширення та поглиблення теоретичних педагогічних знань студентів і аспірантів на основі їх використання у реальному педагогічному процесі;
– реалізація на практиці знань про сучасні методи і форми викладацької діяльності шляхом проведення аудиторних занять;
– опанування методами проведення аналізу власної викладацької діяльності, професійної компетентності та роботи колег;
– оволодіння досвідом самостійної організації навчально-виховного процесу в навчальній групі;
– ознайомлення з інноваційними технологіями, формами і методами роботи у ВНЗ;
– розвиток та самореалізація творчих здібностей;
– оволодіння уміннями самоаналізу та самовдосконалення;
– формування морально-етичних якостей, культури спілкування та потреби у самовдосконаленні.

Педагогічна практика проводиться індивідуально під безпосереднім керівництвом наукового керівника.

Протягом педагогічної практики студент/аспірант має:

– ознайомитися з навчально-організаційним і навчально-методичним забезпеченням навчального процесу на випусковій кафедрі;
– відвідати декілька лекцій, практичних занять свого наукового керівника та провідних викладачів кафедри;
– підготувати і провести одне лекційне і два практичних заняття, одну лабораторну роботу (комп'ютерний практикум) та один виховний захід зі студентами, на яких показати вміння користуватися інноваційними методами і формами навчально-виховної роботи, реалізувати особистісно зорієнтований підхід.

Переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів і магістрів. Перед проходженням переддипломної практики студент повинен отримати тему кваліфікаційної роботи для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання з навчальних дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою кваліфікаційної роботи.

Основними завданнями переддипломної практики є:

– безпосередня практична підготовка студентів до самостійної роботи на відповідних посадах фахівців, поглиблення та закріплення теоретичних знань та умінь з фахових навчальних дисциплін, отримання досвіду праці з фактичним матеріалом з напрямку виробничої діяльності підприємства й використовувати його для виконання кваліфікаційної роботи;
– формування умінь роботи за фахом, набуття досвіду організаційної роботи в колективі;
– ознайомлення безпосередньо на підприємстві з передовою технікою, технологією, організацією праці й економікою виробництва;
– збір і підготовка матеріалів до кваліфікаційної роботи.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практик покладається на завідувача відповідної кафедри.

Практика студентів проводиться на сучасних підприємствах і в організаціях (як виняток – на кафедрах університету) під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника відповідної кафедри та спеціаліста підприємства (організації).

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) та затверджується директором інституту/деканом факультету. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь, вимоги до звіту студента про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається студен-

том у комісії, яка призначається завідувачем відповідної кафедри. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених інститутом/факультетом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах інститутів/факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

При організації та проведенні практики ведеться така документація:

– договори з підприємствами щодо проходження практики студентами;
– наказ університету про направлення студентів на практику і призначення керівників;
– програма та робоча програма практики;
– щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики;
– журнал відвідування студентами практики;
– графіки відвідування баз практики її керівниками з метою здійснення контролю;
– звіти студентів про виконання програми практики;
– відомості щодо заліку з практики.

Звіти студентів зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку. Анотації звітів студентів про проходження практики (крім закритої тематики) обсягом не менше 650 знаків розміщуються на сайтах кафедр у відкритому доступі та зберігаються не менше одного року.

Організація проведення і підведення підсумків практики студентів регламентуються Методичними рекомендаціями до проведення практик (ухвалені Методичною радою університету 24.05.2018 р., протокол № 8).

8. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Стандарти освітньої діяльності

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного РВО в межах кожної спеціальності та є обов'язковими до виконання всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються Міністерством науки і освіти України за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Виконання вимог стандартів освітньої діяльності є підґрунтям проходження ліцензування освітньої діяльності та акредитації освітніх програм.

8.2. Університетська система забезпечення якості

Європейські стандарти забезпечення якості[8] передбачають побудову трирівневої системи забезпечення якості:

- внутрішнього забезпечення якості у вищих навчальних закладах;
- зовнішнього забезпечення якості вищої освіти;
- забезпечення якості у діяльності агенцій із зовнішнього забезпечення якості.

В основу запропонованих стандартів і рекомендацій щодо внутрішнього забезпечення якості у вищих навчальних закладах покладені такі основні принципи:

- університети несуть основну відповідальність за якість наданих освітніх послуг і за те, як ця якість забезпечується;
- ключова важливість автономії вищого навчального закладу, збалансована усвідомленням того, що автономія несе із собою дуже серйозну відповідальність;
- процеси забезпечення якості мають використовуватися задля підвищення ефективності роботи вищого навчального закладу;
- створення культури якості у вищому навчальному закладі має отримати всіляку підтримку;
- розроблення процесів, за допомогою яких вищі навчальні заклади зможуть демонструвати свою відкритість та підзвітність;
- університети мають демонструвати свою якість як на національному, так і на міжнародному рівні.

Європейські стандарти і рекомендації передбачають:

1. Визначення політики і пов'язаних з нею процедур, які мають забезпечувати якість і стандарти навчальних програм та дипломів. Розроблення і впровадження стратегії постійного підвищення якості. Стратегія, політика і процедури повинні

[8] Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти. – Київ : Ленвіт, 2006. – 35 с.

мати офіційний статус і бути доступними для широкого загалу, передбачати участь усіх суб'єктів освітнього процесу, в тому числі студентів (студентських організацій) та інших зацікавлених сторін у процесі забезпечення якості.

Програмна заява щодо політики забезпечення якості включатиме:

– відношення між викладанням і науково-дослідною роботою у закладі;
– стратегію закладу щодо якості і стандартів;
– організацію системи забезпечення якості;
– відповідальність кафедр, інститутів/факультетів та інших підрозділів й осіб за забезпечення якості;
– способи втілення політики, її моніторингу та перегляду.

2. Затвердження, моніторинг та періодичний перегляд програм підготовки, що передбачає:

– ретельність у розробці програм з чітко сформульованими очікуваними навчальними результатами із забезпеченням їх актуальності та попиту на них;
– формальні процедури затвердження програм органом, який не здійснює підготовку за цією програмою;
– наявність відповідних навчальних ресурсів;
– моніторинг успішності та досягнень студентів;
– регулярний перегляд програм (також за участі зовнішніх експертів);
– регулярне спілкування з роботодавцями, представниками ринку праці;
– участь студентів у діяльності із забезпечення якості.

3. Оцінювання студентів, що передбачає послідовне використання оприлюднених критеріїв, правил і процедур.

Процедури оцінювання студентів мають відповідати таким вимогам:

– здатність визначити, наскільки досягнуто запланованих навчальних результатів та інших цілей програми;
– забезпечення діагностичності всіх видів контролю;
– оприлюднення методів оцінювання очікуваних результатів навчання і чітких критеріїв оцінювання;
– розміщення студентом матеріалів своєї навчальної діяльності на веб-ресурсах університету у відкритому доступі;
– чітке регулювання всіх можливих ситуацій при проведенні оцінювання студентів;
– відповідна і належна кваліфікація екзаменаторів;
– наявність адміністративних перевірок, які встановлюватимуть точність здійснення встановлених процедур.

4. Забезпечення якості викладацького складу, що передбачає наявність у навчальних закладах певних процедур і критеріїв, які забезпечуватимуть відповідну кваліфікацію і високий фаховий рівень науково-педагогічних працівників. Ці процедури повинні використовуватися для відбору та призначення на посаду науково-

педагогічних працівників, які відповідають визначеним критеріям. Науково-педагогічні працівники матимуть доступ до інформації про те, як оцінюється їхня робота. Мають бути створені умови і можливості для вдосконалення фахової майстерності і підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та атмосфера, в якій цінуються їхні професійні якості.

5. Наявність навчальних ресурсів та підтримки студентів, що мають бути достатніми і відповідати програмам, які пропонує вищий навчальний заклад, здатними реагувати на відгуки студентів.

6. Наявність інформаційної системи вищого навчального закладу. Навчальний заклад має гарантувати, що він збирає, аналізує і використовує відповідну інформацію для ефективного управління програмами підготовки та іншою діяльністю. Інформаційна система, яка забезпечує моніторинг якості має відображати:

– досягнення студентів та показники їхньої успішності;
– можливості випускників університету влаштуватися на роботу та результати працевлаштування;
– задоволення студентів програмами підготовки;
– ефективність роботи науково-педагогічних працівників;
– характеристики студентського складу та НПП;
– наявні навчальні ресурси;
– ключові показники діяльності вищого навчального закладу.

7. Публічність інформації, що передбачає регулярне оприлюднення найсвіжішої, неупередженої й об’єктивної інформації – як кількісної, так і якісної – щодо пропонованих програм підготовки, очікуваних результатів, кваліфікацій, процедур викладання, навчання та оцінювання результатів тощо.

Відповідно до ст. 16 Закону України «Про вищу освіту» система забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

– визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
– здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
– щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
– забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
– забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;

– забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
– забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
– забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості за поданням університету оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Університетська система забезпечення якості включає такі складові:
– конкурсний відбір здобувачів вищої освіти на програми навчання за кожним рівнем вищої освіти;
– проведення вхідного ректорського контролю якості залишкових знань з математики та фізики студентів першого курсу університету;
– проведення проміжної атестації студентів на 8-у та 14-у тижнях семестрів за всіма кредитними модулями;
– проведення семестрового контролю;
– аналіз результатів вхідного ректорського контролю, проміжної атестації та семестрового контролю на кафедрах і вчених радах інститутів/факультетів;
– проведення випускної атестації студентів;
– аналіз результатів випускної атестації на випускових кафедрах і вчених радах інститутів/факультетів;
– статистичний аналіз результатів всіх видів контролю з обговоренням на засіданні Методичної ради університету;
– експертиза рукописів підручників і навчальних посібників методичними комісіями інститутів/факультетів та експертною радою з навчальних видань;
– визначення науково-педагогічного потенціалу випускових кафедр і розподіл квот магістерської підготовки відповідно до цього потенціалу;
– аналіз результатів прийому студентів на програми магістерської підготовки та підготовки докторів філософії;
– проведення щорічного ректорського контролю якості залишкових знань студентів 1-4 курсів, який охоплює такі навчальні дисципліни: вища математика, інформатика, іноземна мова, професійно-орієнтовані навчальні дисципліни, фахові навчальні дисципліни, а також вибіркову експертну оцінку захищених кваліфікаційних робіт;

– визначення щорічного рейтингу кожного науково-педагогічного працівника та запровадження управління кадровим складом кафедр з урахуванням цих рейтингів;
– затверджені вимоги до кафедр і рівня наукової та професійної активності науково-педагогічних працівників.

Усі вищезазначені складові були об'єднанні у цілісну університетську систему забезпечення якості. У підґрунтя системи були покладені такі основні принципи:

– урахування результатів основних напрямків діяльності;
– більшість показників мають формувати «зовнішній портрет» підрозділу та університету;
– використання вагових коефіцієнтів для визначення значущості кожного показника;
– використання об'єктивних і вимірювальних індикаторів результатів діяльності;
– використання індикаторів, які зазначені в офіційних документах щодо ліцензування освітньої діяльності та надання статусу дослідницького вищого навчального закладу;
– використання індикаторів, які не потребують від кафедр подання додаткової, окрім офіційної звітності, інформації.

Відповідно до основних принципів визначені чотири складові, за якими проводиться оцінювання ефективності діяльності підрозділів (кафедр та інститутів/факультетів):

– підготовка фахівців;
– науково-педагогічний потенціал;
– науково-інноваційна діяльність;
– міжнародна діяльність.

Кожна складова рейтингу характеризується системою окремих показників з певними ваговими коефіцієнтами. Усі показники розраховуються за індикаторами, які надаються відповідними департаментами університету на підставі щорічної звітності кафедр про свою діяльність, а також відомостей з індивідуального рейтингування науково-педагогічних працівників, що забезпечує АІС «Рейтинг НПП», результатів ректорського контролю за матеріалами Інституту моніторингу якості освіти та матеріалів науково-дослідницького центра прикладної соціології «Соціоплюс» щодо зовнішньої оцінки випускників університету за певними спеціальностями.

8.3. Інтеграція освітньої і наукової діяльності

Якість освітнього процесу в університеті безпосередньо визначається ефективністю взаємодії освіти і науки.

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

Інтеграція освітньої і наукової діяльності в університеті забезпечується:

– органічною єдністю змісту освіти і програм наукової діяльності;
– створенням потужних науково-дослідних центрів у структурі університету та філій кафедр спільно з науково-дослідними установами;
– розвитком різних форм наукової співпраці (у тому числі міжнародної) з установами і організаціями, що не входять до системи вищої освіти, з науковими інститутами Національної академії наук України для здійснення наукових досліджень і розробок;
– створенням стандартів вищої освіти, підручників, навчальних посібників та інших навчально-методичних засобів з урахуванням новітніх досягнень науки, техніки та технологій;
– запровадження нових навчальних дисциплін за результатами наукових досліджень;
– формуванням науково-інформаційної бази НТБ, що ґрунтується на сучасних інформаційних технологіях.
– обов’язковою участю науково-педагогічних працівників у науково-дослідній роботі;
– залученням науковців науково-дослідних установ до освітнього процесу;
– залученням студентів до наукових досліджень;
– плануванням науково-дослідної роботи і її виконанням у межах основного робочого часу науково-педагогічних працівників і студентів;
– регулюванням навчального навантаження науково-педагогічних працівників з метою створення умов для ефективного виконання наукових досліджень;
– щорічним визначенням наукових досягнень НПП у номінаціях «Викладач-дослідник» і «Молодий викладач-дослідник» з підвищенням посадового окладу переможцям;
– формуванням тематики наукових досліджень аспірантів за актуальними проблемами економіки і розвитку суспільства України;
– залученням мотивованих студентів бакалаврського рівня до участі в науково-інноваційній роботі, в науково-технічних гуртках, центрах і проектах;
– залученням всіх студентів магістерської підготовки до науково-інноваційної діяльності у відповідності до реальної наукової тематики випускових кафедр університету;
– впровадженням індивідуальних графіків навчального процесу для студентів, які беруть активну участь в науково-дослідній роботі;

– організацією навчально-наукових, науково-методичних семінарів, конференцій, олімпіад;
– виконанням курсових проектів, курсових робіт, дисертацій, кваліфікаційних робіт за результатами наукових досліджень, виконання розділів з розробкою стартап-проектів тощо;
– проходженням практик студентів у провідних наукових, науково-дослідних установах, інноваційних підприємствах;
– проведенням конкурсу стартап-проектів Sikorsky Challenge;
– розвитком мотивації науково-дослідної роботи: присвоєння додаткових кредитів та їх врахування при визначенні рейтингу студентів, відзнаки, стипендії, гранти, наукові відрядження, магістратура, аспірантура, докторантура. Врахуванням досягнень студентів у науково-дослідній роботі при вступі до магістратури й аспірантури.

8.4. Методичне забезпечення якості навчального процесу

Важливою складовою системи забезпечення якості є методична робота, яка проводиться на всіх рівнях: університет – інститут/факультет – кафедра. Координацію методичної роботи здійснює навчально-методичний відділ і Методична рада університету. Загальне керування методичною роботою в університеті здійснює перший проректор. В інститутах/на факультетах керує методичною роботою заступник директора/декана, він же є головою методичної комісії інституту/факультету.

Основними формами методичної роботи в університеті є:
– науково-методичні конференції;
– засідання Методичної ради університету, методичних комісій інститутів/факультетів;
– навчально-методичні збори і наради;
– показові та відкриті навчальні заняття;
– лекції з питань методики навчання;
– проведення контролю навчальних занять;
– кафедральні методичні семінари;
– обговорення на засіданнях кафедр результатів навчання студентів (проміжної атестації студентів і семестрового контролю, виконання курсових проектів і курсових робіт, інших індивідуальних семестрових завдань, результати практик та випускної атестації студентів тощо);
– вдосконалення навчального процесу та його навчально-методичного забезпечення;
– підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;

– науково-педагогічні дослідження, публікації матеріалів науково-методичних конференцій та статей у фахових журналах.

8.5. Контроль результатів навчання

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам стандартів вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування навчального процесу.

Основне завдання контролю навчального процесу – одержання інформації про його властивості та результати з метою ефективного управління процесом та його оптимізації, досягнення високої якості навчання студентів. Таким чином, основна функція контролю навчального процесу – діагностико-коригуюча.

Крім того, завданнями контролю можуть бути:

– визначення успішності навчання студентів з метою планування наступних етапів навчального процесу;
– виявлення прогалин у навчанні окремих студентів з метою оптимізації процесу індивідуального навчання та мотивації студентів;
– семестровий контроль – визначення ступеня засвоєння студентами змісту навчання з метою переведення на наступний цикл навчання;
– випускна атестація студентів, тобто встановлення фактичної відповідності рівня підготовки студента вимогам стандартів вищої освіти, присудження студентам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видача відповідного диплома.

В усіх вище перелічених випадках реалізується контролююча та діагностико-коригуюча функції.

При контролі навчального процесу можуть виконуватися й інші функції: навчальна, мотиваційно-стимулююча, організуюча та виховна тощо.

Навчальна функція контролю полягає в активізації роботи студентів із засвоєння навчального матеріалу, заохоченні повторення та систематизації навчального матеріалу, поглибленого вивчення й удосконалення рівня підготовки. Ця функція сприяє самоконтролю, активізує діяльність кожного студента, забезпечує закріплення навчального матеріалу.

Виховна функція передбачає формування вольових, моральних та інших позитивних якостей особистості: уміння відповідально та зосереджено працювати, використовувати прийоми самоконтролю, активність й акуратність та ін. Сам факт наявності системи контролю дисциплінує, організує та направляє діяльність студентів. Це досягається завдяки систематичній роботі з виявлення сильних та слабких сторін у розвитку особистості студента, виявлення прогалин у знаннях та їхньої найшвидшої ліквідації. Головна роль при цьому приділяється формуванню у

студентів творчого відношення до занять, їхнього активного прагнення вчитися у повну силу, розвивати свої здібності.

Організуюча функція забезпечує систематичність та планомірність навчальної роботи студентів, активізує їхню самостійну роботу. Організуюча функція починає діяти задовго до підсумкового контролю із самого початку навчання, коли науково-педагогічний працівник дає установки та висуває вимоги, які будуть поставлені при тому або іншому виді контролю.

Мотиваційно-стимулююча функція підвищує прагнення студентів поліпшити свої результати навчання, оцінку з навчальної дисципліни, сприяє розвитку змагальності у навчанні.

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та контроль збереження знань.

Вхідний контроль проводиться на початку навчання з нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння. Контроль проводиться за допомогою засобів діагностики навчальних дисциплін, що забезпечують нову навчальну дисципліну.

Результати контролю аналізуються на кафедральних (між кафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводили заняття з попередньої навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу тощо.

Обов’язково вхідний ректорський контроль якості залишкових знань проводиться з математики та фізики студентів першого курсу університету. Такий контроль є об’єктивним і незалежним виявленням рівня залишкових шкільних знань студентів з метою формування стратегій навчальної роботи кафедр університету з першокурсниками. Результати вхідного ректорського контролю передаються на кафедри університету для відповідного корегування навчального процесу.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи на занятті. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв’язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівником – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або комп’ютерного тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі колоквіуму, за результатами якого студент допускається (чи не допускається) до виконання лабораторної роботи (комп’ютерного практикуму).

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі КМ і рейтинговій системі оцінювання результатів навчання.

Рекомендації щодо розроблення рейтингових систем оцінювання надані у Положенні про рейтингову систему оцінювання результатів навчання студентів, а рекомендації щодо розроблення засобів діагностики результатів навчання – у Положенні про проведення семестрового контролю та атестації студентів.

За результатами поточного рейтингу студентів на 8-му та 14-му тижнях проводиться проміжна атестація. ***Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль*** – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми КМ. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін. Форми проведення рубіжного (модульного, тематичного або календарного) контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі КМ і рейтинговій системі оцінювання результатів навчання.

Контроль збереження знань проводиться через деякий час після вивчення навчальної дисципліни. Результати цього виду контролю не впливають на оцінку навчальних досягнень конкретного студента Такий контроль може проводитися вибірково (статистичний контроль), як правило, при зовнішньому контролі якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Прикладом такого виду контролю є ректорський контроль.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їх навчання за певним РВО. Він включає семестровий контроль і випускну атестацію студентів.

Семестровий контроль[9] з кредитного модуля проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою КМ. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри і зазначаються у робочій програмі КМ.

Екзамен – це вид підсумкового контролю результатів засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (знань і умінь) з кредитного модуля за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з кредитного модуля оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних занят-

[9] Див. Положення про проведення семестрового контролю та атестації студентів[Електронний ресурс] / КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019.

тях/комп'ютерних практикумах) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену.

Випускна атестація[10] – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією із забезпеченням відкритості і гласності.

Вищий навчальний заклад на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному РВО, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Нормативні форми випускної атестації (захист кваліфікаційної роботи та/або екзамени) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти.

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, інститутський/факультетський, ректорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретного КМ (розділу, теми). З цією метою в підручниках, навчальних посібниках, практикумах для кожної теми (розділу) передбачаються запитання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальним програмним забезпеченням для самоконтролю та самооцінки, яке є складовою частиною автоматизованих навчальних курсів.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки ефективності навчального процесу на різних етапах і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Інститутський/факультетський, ректорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є контролем збереження знань.

8.6. Рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів

В університеті оцінювання результатів навчання студентів проводиться з використанням рейтингової системи. В основу рейтингової системи оцінювання (РСО) покладено пооопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність студентів у процесі навчання.

---

[10] Див. Положення про випускну атестацію студентів КПІ ім. Ігоря Сікорського [Електронний ресурс], 2018.

Метою рейтингової системи оцінювання є:

– інтенсифікація навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців;
– підвищення мотивації студентів до активного, свідомого навчання, забезпечення систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;
– встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним студентом та своєчасне коригування його навчальної діяльності;
– забезпечення змагальності та здорової конкуренції у навчанні;
– підвищення об'єктивності оцінювання результатів навчання студентів;
– зменшення психологічних, емоційних і фізичних перевантажень у період екзаменаційних сесій.

Розмір шкали РСО з кредитного модуля дорівнює 100 балів[11]. Межею незадовільного навчання в університеті визначено 59 балів. Рейтингові бали (RD) з КМ, семестровий контроль з яких передбачений у вигляді заліку, формується як сума всіх, отриманих студентом за результатами поточного контролю балів r_K, а також заохочувальних $r_З$ і штрафних балів $r_Ш$:

$$RD = \sum_k r_K + \sum r_З + \sum r_Ш \ .$$

Якщо наприкінці семестру після проходження всіх контрольних заходів з КМ студент отримав не менше 60 рейтингових балів, а також виконав умови допуску до семестрового контролю[12] з цього КМ, він отримує позитивну оцінку.

Переведення рейтингових балів з кредитного модуля *RD* до оцінок за університетською шкалою здійснюється відповідно до табл. 2.

Таблиця 2. Переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою

Рейтингові бали, RD	*Оцінка за університетською шкалою*
$95 \le RD \le 100$	Відмінно
$85 \le RD \le 94$	Дуже добре
$75 \le RD \le 84$	Добре
$65 \le RD \le 74$	Задовільно
$60 \le RD \le 64$	Достатньо
$RD < 60$	Незадовільно
Невиконання умов допуску до семестрового контролю	Не допущено

[11] Без урахування заохочувальних (штрафних) балів.

[12] Умовами допуску студента до семестрового контролю з певного КМ є зарахування семестрового індивідуального завдання (якщо воно передбачено робочим навчальним планом) і відсутність заборгованостей з лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів (див. п.п. 7.1, 7.2 та п. 8.6 цього Положення).

У разі, якщо сума рейтингових балів менша ніж 60, але виконані умови допуску до семестрової контролю з цього КМ, студент виконує на останньому за розкладом занятті залікову контрольну роботу.

З метою посилення зацікавленості студентів у якісному виконанні індивідуальних семестрових завдань рейтингові бали з КМ у разі виконання залікової контрольної роботи рекомендується визначати як суму балів за залікову контрольну роботу $r_{ЗКР}$ та балів за виконання індивідуального семестрового завдання $r_{СЗ}$.

За бажанням, студент має право на участь у заліковій контрольній роботі з метою підвищення попередньої оцінки.

Схему функціонування РСО з кредитних модулів, семестровий контроль з яких передбачений у вигляді заліку (РСО-1) надано на рис. 2.

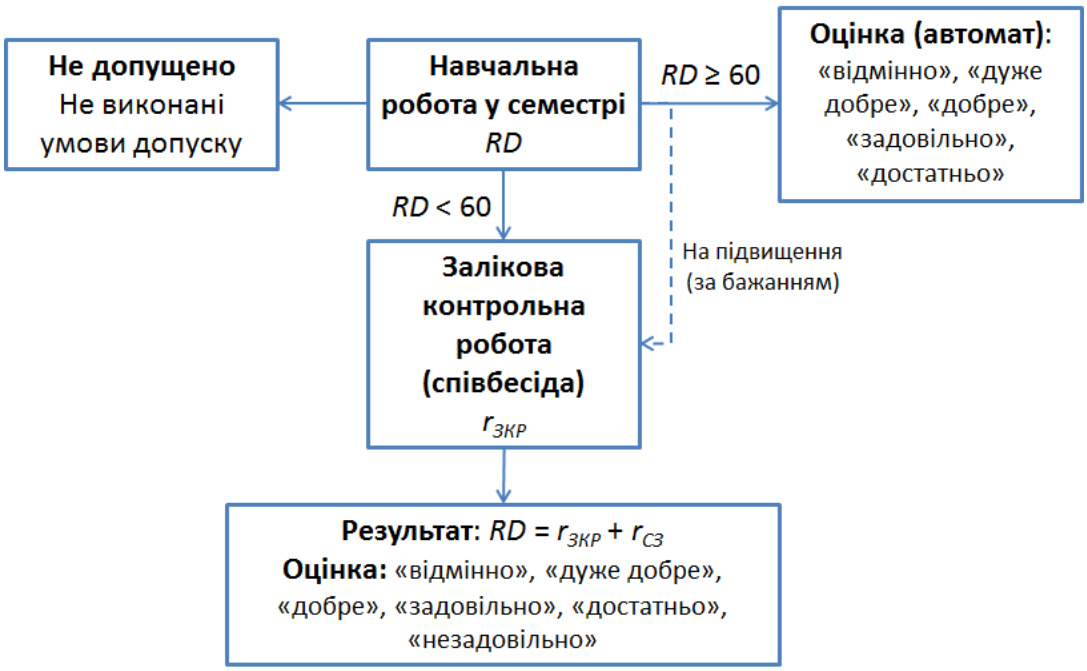

Рис. 2. Схема функціонування РСО-1

Рейтингові бали (RD) з кредитних модулів, семестровий контроль з яких передбачений у вигляді екзамену, формується як сума балів поточної успішності навчання – стартового рейтингу $r_C = \sum_k r_K + \sum r_З + \sum r_Ш$ та екзаменаційних балів r_E.

$$RD = r_C + r_E .$$

Базове значення R_C визначається у межах 40-60 балів. Умови допуску студента до екзамену з певного КМ такі самі, як у РСО-1, крім того, може бути встановлено додаткову умову – значення стартового рейтингу має бути не менше 50 % від базового значення R_C.

Схему функціонування РСО з кредитних модулів, семестровий контроль з яких передбачений у вигляді екзамену (РСО-2) надано на рис. 3.

Рис. 3. Схема функціонування РСО-2

Переведення рейтингових балів з кредитного модуля RD до оцінок за університетською шкалою здійснюється згідно з табл. 2.

Детально методику складання РСО та її функціонування викладено у відповідних рекомендаціях[13].

8.7. Семестровий контроль

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю[14] визначається робочим навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації). Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати трьох, а заліків – шести (не враховуючи заліки з практики та фізичного виховання).

Семестрові заліки з КМ проводяться після закінчення його вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції або тими, які проводили практичні або інші навчальні заняття в навчальній групі.

Залік виставляється за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом індивідуальних семестрових завдань та контрольних робіт, виступів на

[13] Рейтингові системи оцінювання результатів навчання: Рекомендації до розроблення і застосування [Електронний ресурс] / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: В. П. Головенкін. – Електронні текстові дані (1 файл: 364 Кбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 20 с.

[14] Семестровий контроль – це процедура оцінювання ступеня досягнення студентом запланованих результатів навчання з певного кредитного модуля. Детальніше питання підготовки та проведення семестрового контролю та проміжної атестації студентів викладені у Положенні про проведення семестрового контролю та атестації студентів.

семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав не менше 60 балів за РСО. Якщо студент не отримав залік за РСО, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи (у разі виконання умов щодо допуску до семестрового контролю) на останньому занятті або за результатами підсумкової співбесіди.

Особливим видом заліків є захист курсових проектів і курсових робіт.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором інституту/деканом факультету і доводиться до науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Екзамени приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції. У прийманні екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили в навчальній групі інші види занять з цього КМ.

Студент не допускається до семестрового контролю з певного КМ, якщо він не виконав усі види робіт та завдань (лабораторні роботи, комп'ютерні практикуми та індивідуальні семестрові завдання), що передбачені робочим навчальним планом на семестр з цього КМ.

Недопущення студента до семестрового контролю з певного КМ не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших КМ.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- робочу програму КМ;
- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену/заліку;
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки студентів;
- рейтинг-лист семестрової успішності студентів, роздрукований і підписаний науково-педагогічним працівником;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану заступником директора інституту/декана факультету з навчально-виховної роботи.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах/заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або директора інституту/декана факультету не допускається.

Оцінювання семестрового контролю здійснюється відповідно до РСО з кредитного модуля за університетською шкалою: «відмінно», «дуже добре», «добре»,

«задовільно», «достатньо», «незадовільно» – для екзаменів, заліків, захистів курсових проектів, курсових робіт та практик.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену/заліку з КМ допускається не більше двох разів. При другому перескладанні екзамен/залік у студента може приймати комісія, яка створюється директором інституту/деканом факультету відповідно до Положення про проведення семестрового контролю та атестації студентів. Оцінка комісії є остаточною.

Якщо студент був допущений до семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача директором інституту/деканом факультету створюється комісія для приймання екзамену/заліку, до якої входять завідувач кафедри, науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету студентів та студентської ради.

Складання екзамену/заліку для підвищення позитивної оцінки (за винятком захисту курсових проектів, курсових робіт та практик) допускається не раніше наступного семестру та не більше ніж з трьох КМ за весь період навчання за певним РВО. Дозвіл на це дає директор інституту/декан факультету на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри, профспілкового комітету студентів та студентської ради. Екзамен/залік приймає комісія у складі двох викладачів.

Студентам, які отримали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться протягом тижня після закінчення сесії.

За наявності поважних причин, що документально підтверджені, окремим студентам директор інституту/декан факультету за узгодженням з департаментом навчально-виховної роботи університету може встановлювати індивідуальний графік складання екзаменів/заліків або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (інститутський/факультетський, ректорський, міністерський) контроль якості навчального процесу на кафедрах.

Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, вчених рад інститутів/факультетів та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

8.8. Випускна атестація студентів

Випускна атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) на підставі Положення про екзаменаційну комісію. Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами.

Форма проведення випускної атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти, освітньою програмою та навчальним планом.

Випускна атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену (-нів) або/та захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проекту, дипломної роботи, магістерської дисертації).

Кваліфікаційні роботи студентів підлягають перевірці на академічний плагіат. Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат кваліфікаційних робіт визначається Тимчасовим положенням про систему запобігання академічному плагіату в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Випускні екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний випускний екзамен із кількох навчальних дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на випускну атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідними стандартом вищої освіти, освітньою програмою та навчальним планом. У випадку, якщо передбачені обидві форми випускної атестації, захисту кваліфікаційної роботи передує (-ють) екзамен (-и).

Вимоги до змісту кваліфікаційної роботи, програми випускних екзаменів та екзаменаційні білети розробляє випускова кафедра з урахуванням вимог відповідних стандарту вищої освіти, освітньої програми та рекомендацій, що викладені у Положенні про випускну атестацію студентів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

До випускної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного РВО (не мають академічної заборгованості). Рішення про допуск/не допуск до захисту кваліфікаційної роботи приймається на засіданні кафедри. Рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту засвідчується завідувачем кафедри на титульній сторінці кваліфікаційної роботи.

Причинами не допуску кваліфікаційної роботи до захисту може бути:

- неподання кваліфікаційної роботи на кафедру у встановлений термін;
- невідповідність роботи встановленим вимогам;
- наявність навмисних текстових спотворень, передбачуваних спроб укриття запозичень або інших прояв академічного плагіату.

Причини не прийняття кваліфікаційної роботи до захисту мають бути зазначені у висновку кафедри окремим пунктом.

Негативні рецензія або відгук керівника/наукового керівника не є підставою для недопущення студента до захисту кваліфікаційної роботи.

Захист кваліфікаційних робіт та складання випускних екзаменів оцінюється відповідно до критеріїв оцінювання за 100-бальною шкалою з наступним переведенням балів до оцінок за університетською шкалою (див. табл. 2).

Рішення ЕК про видачу студентам дипломів з відзнакою приймається на останньому закритому засіданні комісії на підставі результатів випускної атестації та рейтингу середніх балів підсумкових оцінок з усіх кредитних модулів, курсових проектів, курсових робіт та практик серед тих, які проходять випускну атестацію в інституті/на факультеті за відповідною освітньою програмою та є претендентами на отримання диплома з відзнакою. Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Умовами, за якими екзаменаційна комісія може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

- студент входить до 10 % кращих (визначене число округлюється до найближчого більшого цілого числа) за середнім балом з усіх кредитних модулів (у тому числі курсових проектів, курсових робіт та практик, крім позакредитних навчальних дисциплін) серед допущених до випускної атестації за відповідною освітньою програмою в інституті/на факультеті.
- не менше ніж 75 % підсумкових оцінок «відмінно» та «дуже добре» з усіх кредитних модулів, курсових проектів, курсових робіт та практик (крім позакредитних навчальних дисциплін);
- з інших кредитних модулів, курсових проектів, курсових робіт та практик студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (крім позакредитних навчальних дисциплін);
- студент захистив кваліфікаційну роботу та/або склав випускні екзамени з оцінкою «відмінно».

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з випускних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи випускної атестації.

Студент, який не захистив кваліфікаційну роботу/не був допущеним до захисту або не склав випускний екзамен, чи не з’явився на захист кваліфікаційної роботи або на випускний екзамен без поважних причин, відраховується з університету як такий, що не пройшов випускної атестації.

Студентам, які були допущені директором інституту/деканом факультету до випускної атестації, але з поважних причин, підтверджених документально, не змогли пройти її своєчасно, за поданням директора інституту/декана факультету та згодою голови ЕК керівництвом університету може бути визначена дата проведення додаткового засідання з прийому випускного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи. До цієї дати вони не можуть бути відраховані з університету.

Студентам, які не були допущені до випускної атестації, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості підготуватися до неї, ректором за поданням директора інституту/декана факультету може бути продовжено строк навчання до наступної випускної атестації, але не більше ніж на один рік.

Якщо захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент надати до повторного захисту ту ж кваліфікаційну роботу з відповідною доробкою, що визначає екзаменаційна комісія, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

Повторний захист кваліфікаційної роботи та повторне складання випускних екзаменів дозволяється тільки під час наступної випускної атестації протягом трьох років після закінчення університету. Перелік випускних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними університету.

Звіт голови ЕК зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри і вченої ради інституту/факультету.

Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій зі спеціальностей університету обговорюються на засіданні Вченої ради університету.

9. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів

Магістр – професіонал у певній предметній галузі, здатний комплексно поєднати дослідницьку, проектну і підприємницьку діяльність з метою сприяння розвитку інноваційної економіки, створення високоефективних виробничих структур, що стимулюють ріст і розвиток різних сфер соціальної діяльності.

Характерною рисою освіти фахівця в галузі інноваційної економіки має стати високий рівень методологічної культури, творче володіння методами пізнання і діяльності. Причому не тільки методами класичного природознавства, орієнтованими на пошук єдиного рішення, але й методами, спрямованими на формування та широке впровадження міждисциплінарних, багатокритеріальних підходів, використання методів системного аналізу до вибору оптимальних рішень, вирішення нестандартних, інноваційних задач.

Згідно з Національною рамкою кваліфікацій, випускники магістратури:

– мають продемонструвати знання та уміння на рівні, що забезпечують можливість аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, генерувати оригінальні ідеї у відповідній галузі знань;
– можуть застосовувати свої знання і володіють компетентностями, які дозволяють вирішувати завдання у новому, широкому (міждисциплінарному) контексті у відповідній галузі знань;
– спроможні інтегрувати знання, вирішувати складні завдання в умовах неповної інформації з урахуванням соціальної та етичної відповідальності за прийняті рішення;
– володіють методами проведення сучасних експериментів і можуть давати науково обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;
– можуть чітко, аргументовано доводити до аудиторії фахівців наукову інформацію та свої висновки;
– мають здатність до самоосвіти та саморегулювання.

З урахуванням Національної рамки кваліфікацій можна сформулювати вимоги до компетентностей випускників магістратури.

Магістр має бути здатний:
– трансформувати одержувані знання в інноваційні технології, перетворюючи нові знання в конкретні пропозиції, демонструючи творчість та гнучкість у застосуванні знань, досвіду і методів;
– на підставі методологічних знань аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, що стосуються проблеми, уміти генерувати та оптимізувати нові рішення;
– проводити наукові дослідження на сучасному рівні, виконувати натурні та імітаційні експерименти, давати обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;
– узагальнювати і готувати до публікації результати наукових досліджень;
– оцінювати вплив рішень, що приймаються, на навколишнє середовище і соціум, нести професійну й етичну відповідальність;
– викладати навчальні дисципліни з урахуванням складу аудиторії, інтересів слухачів їх вікових, професійних та інших особливостей;
– розуміти необхідність навчання протягом всього життя, володіти досвідом самостійного одержання знань і підвищення кваліфікації;
– працювати в міждисциплінарних командах, адаптуватися до змін, сприяти соціальній згуртованості;
– взаємодіяти і здійснювати посередництво, мати розвинену міжкультурну толерантність і досвід міжкультурної взаємодії;
– ефективно спілкуватися з колегами, представляти результати своєї роботи у вигляді звітів, статей, рефератів на державної, і принаймні, на однієї іно-

земної мови (переважно англійської), використовуючи сучасні засоби презентації;
– володіти підприємницьким з мисленням і стилем діяльності;
– володіти цінностями, необхідними для того, щоб жити в умовах демократичного суспільства, бути його відповідальним громадянином, мати необхідні соціальні компетентності.

Магістерська підготовка в університеті реалізуються за такими програмами:
– освітньо-професійною – для майбутньої інноваційної практичної професійної діяльності за певним видом економічної діяльності (практичний профіль);
– освітньо-науковою – для майбутньої науково-дослідної діяльності у певній галузі знань (академічний профіль).

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кр. ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кр. ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра академічного профілю обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 %.

Освітньо-наукова програма підготовки магістрів академічного профілю, як правило, є інтегрованою з орієнтацією на подальше навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти (індивідуальні інтегровані програми «магістр – доктор філософії»).

Освітні програми другого (магістерського) рівня вищої освіти реалізуються на кафедрах, які мають висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну лабораторну і науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем.

Університет може здійснювати цільову підготовку магістрів для навчальних закладів, наукових установ Національної та галузевих академій наук, підприємств, організацій тощо на умовах залучення до освітнього процесу їх наукових і науково-педагогічних кадрів та використання науково-дослідної і матеріально-технічної бази. Підготовка магістрів може здійснюватися на базі наукових установ Національної та галузевих академій наук за окремими угодами між університетом і зазначеними установами.

Зарахування осіб на навчання за програмою другого (магістерського) РВО, здійснюється на основі здобутого ступеня бакалавра за результатами конкурсного відбору відповідно до Правил прийому до КПІ ім. Ігоря Сікорського, які затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на порталі www.kpi.ua.

Освітній процес для осіб, які навчаються за магістерськими програмами, організується з урахуванням таких особливостей:
– навчання здійснюється за індивідуальним навчальним планом;

– з урахуванням чисельності лекційних потоків і навчальних груп запроваджується технологія змішаного навчання[15];
– магістерська дисертація, що виконується за практичним профілем підготовки має бути результатом інноваційного вирішення поставленого прикладного завдання на підставі відомих теорій і методів;
– магістерська дисертація, що виконується за академічним профілем підготовки, має бути результатом самостійно виконаного дослідження певного об'єкта, його характеристик, властивостей. Головною метою і змістом магістерської дисертації є наукові дослідження (творчі розробки) з проблем відповідної галузі;
– випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією і проводиться у формі захисту магістерської дисертації. Екзаменаційній комісії обов'язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи, – друковані статті, методичні розробки тощо;
– враховуючи наукові (творчі) здобутки, магістр може бути рекомендований вченою радою інституту/факультету або/та екзаменаційною комісією на навчання в аспірантурі.

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:
– оглядові, проблемні лекції;
– індивідуальні навчальні заняття;
– науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться студентами;
– самостійна робота, у тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка магістерської дисертації.

Формами звітності магістрів про виконання навчального плану є:
– складання екзаменів і заліків;
– доповіді на науково-навчальних семінарах;
– підготовка та захист рефератів і звітів про виконані наукові дослідження.

Обов'язкове аудиторне навантаження магістрів у середньому за весь період навчання не повинне перевищувати 15 год. на тиждень. При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на індивідуальних навчальних заняттях і самостійній роботі студентів. Для навчальних дисциплін індивідуального вибору за темою досліджень та за інтегрованими програмами «магістр – доктор філософії» планується самостійне засвоєння під керівництвом наукового керівника. Навчання за магістерською програмою проводиться під керівництвом наукового керівника відповідно до індивідуального плану студента і спирається на активну самостійну роботу.

Наукові керівники магістрів професійного профілю призначаються з числа професорів, доцентів і провідних вчених у певній галузі знань, які активно ведуть

[15] Див. п. 3 цього Положення.

науково-дослідну роботу та виконують відповідні вимоги до рівня наукової та професійної активності НПП[16]. Наукові керівники магістрів академічного профілю додатково мають виконувати вимоги до наукових керівників аспірантів[17].

Список наукових керівників і перелік рекомендованих тем магістерських досліджень обговорюються на засіданнях кафедр.

Теми наукових досліджень магістрів формуються на підставі науково-дослідних тем (бюджетних, господарських, ініціативних, технопарку та ін.), які виконуються в університеті і повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування індивідуального навчального плану підготовки магістра і його конкретну роботу у дослідницькому напрямку з першого семестру навчання в магістратурі. Теми наукових досліджень магістрів академічного профілю мають бути перспективними в рамках інтегрованого навчального плану «магістр – доктор філософії».

За одним науковим керівником закріплюється не більше 5 студентів-магістрантів одночасно. Науковий керівник один раз на семестр звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану кожним студентом, який навчається за магістерською програмою. У випадках виконання студентом індивідуальних планів підготовки магістрів на стику галузей наук допускається призначення, крім наукового керівника, одного чи більше консультантів з відповідним розподілом годин на керівництво.

Науковий керівник магістранта:

- бере участь у відборі кандидатур до магістратури, рецензує їх наукові роботи;
- надає допомогу студентові у виборі теми наукових досліджень і магістерської дисертації, складанні індивідуального навчального плану;
- контролює виконання студентом графіку навчального процесу та навчального плану;
- сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта;
- аналізує і контролює організацію самостійної роботи магістранта;
- організує і керує науково-дослідною роботою магістранта;
- керує підготовкою магістерської дисертації;
- сприяє підвищенню загальної культури магістранта;
- сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістранта та його працевлаштуванню після закінчення навчання;
- дає відгук на магістерську дисертацію і характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) магістранта.

---

[16] Див. Додаток К (п. 4) цього Положення.
[17] Див. п. 9.2 цього Положення.

Університет створює умови для виконання студентом, який навчається за магістерською програмою, індивідуального плану в повному обсязі, а саме:

– надає студентам можливість публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках;
– сприяє виданню кращих магістерських дисертацій як наукових монографій та інших наукових і навчальних видань;
– надає студентам для користування навчальні приміщення, наукові фонди бібліотеки, наукове обладнання та устаткування;
– забезпечує доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до мережі Інтернет;
– сприяє участі студентів у наукових та методичних конференціях;
– організує для студентів магістратури проведення курсів за вибором з проблемних питань за участю видатних вчених.

9.2. Особливості організації освітнього процесу з підготовки докторів філософії

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється:

– в аспірантурі КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університету) за очною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання;
– поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в Університеті).

Згідно з Національною рамкою кваліфікацій, випускники аспірантури мають продемонструвати такі компетентності:

– здатність розв’язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики;
– володіння найбільш передовими концептуальними та методологічними знаннями в галузі науково-дослідної та/або професійної діяльності і на межі предметних галузей;
– здатність до критичного аналізу, оцінки і синтезу нових та складних ідей;
– здатність розробляти та реалізовувати проекти, включаючи власні дослідження, які дають можливість переосмислити наявне та створити нове цілісне знання та/або професійну практику і розв’язувати значущі соціальні, наукові, культурні, етичні та інші проблеми;
– здатність до ініціювання інноваційних комплексних проектів та самостійна їх реалізація;

– здатність усвідомлювати і приймати соціальну відповідальність за результати прийняття професійних рішень;
– здатність саморозвиватися і самовдосконалюватися протягом життя;
– здатність спілкування в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю в певній галузі наукової та/або професійної діяльності.

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом. Аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути заплановані компетентності, знання та уміння, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

Освітньо-наукова програма аспірантури має включати не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом:
– глибинних знань зі спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напряму (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 12 кр. ЄКТС);
– загальнонаукових компетентностей, спрямованих на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить 4-6 кр. ЄКТС);
– універсальних умінь дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менше 6 кр. ЄКТС);
– мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності (рекомендований обсяг такої навчальної складової становить 6-8 кр. ЄКТС).

Навчальний план аспірантури містить інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального плану роботи, який погоджується з науковим керівником та затверджуються вченою радою інституту/факультету протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний план роботи аспіранта (Додаток Ж) містить два розділи: індивідуальний навчальний план та індивідуальний план наукової роботи аспіранта. Індивідуальний план роботи аспіранта складається у трьох примірниках і зберігається у відділі аспірантури та докторантури університету, на випусковій кафедрі та у аспіранта.

Індивідуальний навчальний план аспіранта повинен містити перелік навчальних дисциплін за вибором аспіранта в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням із своїм науковим керівником.

В індивідуальному плані наукової роботи визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

Індивідуальний план роботи аспіранта є обов'язковим до виконання. Порушення строків виконання індивідуального плану без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення рішення про відрахування аспіранта.

Підготовка в аспірантурі завершується захистом наукових досягнень аспіранта у спеціалізованій вченій раді.

Аспіранту одночасно з його зарахуванням відповідним наказом ректора призначається науковий керівник з числа наукових або науково-педагогічних працівників з науковим ступенем. Аспірантам, які виконують наукові дослідження на стику різних галузей науки, може бути призначено двох наукових керівників, за умови чіткого розподілу обов'язків між науковими керівниками.

Науковий керівник здійснює наукове керівництво роботою аспіранта, надає консультації щодо змісту і методології наукових досліджень аспіранта, контролює виконання індивідуального плану роботи і відповідає перед вченою радою інституту/факультету за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

Науковий керівник, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове керівництво (консультування), як правило, не більше п'яти здобувачів наукових ступенів, включаючи тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук.

Науковий керівник, який має ступінь доктора філософії, може здійснювати одночасне наукове керівництво роботою над дисертаціями, як правило, не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора філософії.

Науковий керівник повинен відповідати таким вимогам (досягнення за п'ять років):

- виконання науково-дослідної роботи за держбюджетними темами, за державними програмами, замовленнями міністерств та відомств, за заявками підприємств та організацій, за міжнародними контрактами (за умови реєстрації в університеті), або виконання ініціативних тем з обов'язковим залученням аспірантів, тематика дисертацій яких частково або повністю співпадає з тематикою виконуваних робіт;
- наявність не менше трьох наукових публікацій у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН;
- наявність наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, та/або авторських свідоцтв, та/або патентів загальною кількістю п'ять досягнень;
- позитивна динаміка цитувань наукових праць;
- наявність виданого підручника чи навчального посібника з грифом університету, або монографії (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском);
- щорічні виступи на всеукраїнських та міжнародних наукових конференціях;
- досвід успішного наукового керівництва здобувачами ступеня доктора філософії.

Науковий керівник виконує такі функції:

- визначає мету і завдання дисертаційного дослідження;
- спрямовує роботу аспіранта відповідно до обраної теми;
- сприяє в реалізації аспірантом освітньої та дослідницької компоненти індивідуального плану роботи, координує підготовку аспіранта для отримання необхідних компетентностей;
- забезпечує наукове консультування по суті дисертаційного дослідження, його форми і змісту, а також презентації результатів;
- контролює виконання аспірантом індивідуального плану роботи;
- оцінює виконану роботу і дає висновок про її відповідність встановленим вимогам.

Аспіранти користуються правами здобувачів вищої освіти, визначеними Законом України «Про вищу освіту». З метою належного проведення наукових досліджень аспіранти також мають право на:

- вільний доступ до всіх видів відкритої наукової інформації, наявної у вищих навчальних закладах (наукових установах), бібліотеках і державних архівах України;
- отримання методичного і змістовного наукового консультування щодо власного дослідження від наукового керівника;
- безпечні та нешкідливі умови для проведення наукових досліджень, забезпечення належно обладнаним місцем для наукової роботи;
- академічну мобільність;
- на зарахування кредитів, передбачених освітньо-науковою програмою аспірантури для вивчення іноземної мови, у разі наявності відповідного сертифікату, що підтверджує володіння іноземною мовою на рівні С1; а також на використання обсягу навчального навантаження, передбаченого для набуття мовних компетентностей, для здобуття інших компетентностей (за погодженням з науковим керівником);
- змінювання свого індивідуальний плану роботи за погодженням із своїм науковим керівником із затвердженням вченою радою інституту/факультету;
- участь у конкурсах на отримання грантової підтримки наукових досліджень та стипендій, заснованих на честь видатних діячів науки, освіти, культури, громадських діячів, а також заснованих Президентом України, Кабінетом Міністрів України, державними чи недержавними органами, підприємствами, установами чи організаціями;
- академічну відпустку, зокрема за станом здоров'я, у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відповідно до законодавства.

Аспіранти зобов'язані виконувати всі обов'язки здобувачів вищої освіти, визначені Законом України «Про вищу освіту». З метою забезпечення належного проведення наукових досліджень аспіранти також зобов'язані:

- дотримуватися морально-етичних норм і стандартів поведінки дослідників у відповідній галузі (професії), встановлених університетом;
- виконувати індивідуальний план роботи та систематично звітувати про хід його виконання на засіданні кафедри;
- відвідувати (незалежно від форми навчання) аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, що передбачені освітньо-науковою програмою аспірантури та індивідуальним навчальним планом аспіранта;

– захистити в установлений строк свої наукові досягнення у вигляді дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Аспірант може бути відрахований на підставі:

– завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою;
– власного бажання;
– переведення до іншого навчального закладу;
– невиконання освітньо-наукової програми;
– порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
– інших випадків, передбачених законом.

Відрахування аспіранта здійснюється наказом ректора згідно з рішенням Вченої ради університету за поданням Вченої ради інституту/факультету.

Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійно діючою або спеціалізованою вченою радою, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Стан готовності дисертації аспіранта до захисту визначається науковим керівником. Обов'язковою умовою допуску до захисту є успішне виконання аспірантом його індивідуального навчального плану.

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в університеті здійснюється відповідно до Тимчасового положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського».

9.3. Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання

Запровадження заочної форми навчання з певної спеціальності здійснюється рішенням Вченої ради університету за рекомендацією Методичної ради університету.

Заочна форма навчання з певної спеціальності може бути запроваджена, якщо:

– здійснюється навчання за денною формою за цією спеціальністю;
– наявне необхідне кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення цієї форми навчання.

Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до КПІ ім. Ігоря Сікорського, які затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на порталі www.kpi.ua. Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 634 «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості» для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість компетентностей, знань і умінь студентів, які навчаються за заочною формою, мають відповідати вимогам Стандарту вищої освіти.

Тривалість навчання за програмами бакалаврської та магістерської підготовки за заочною формою навчання з певної спеціальності встановлена такою самою, як і при навчанні за денною формою навчання.

Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком навчальних дисциплін, кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Аудиторні заняття плануються для проведення необхідних для формування запланованих компетентностей настановних лекцій, лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів, захисту семестрових індивідуальних завдань (КП, КР, ДКР тощо), заліків.

Навчальний процес за заочною формою навчання організовується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі види навчальних занять, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні роботи, комп'ютерні практикуми, практичні та семінарські заняття, консультації) та контрольні заходи.

Настановні лекції мають концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами КМ, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні заняття, лабораторні роботи, комп'ютерні практикуми повинні забезпечувати формування необхідного складу і рівня умінь.

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у ст. 15 Закону України «Про відпустки», а також у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей спеціальності та року навчання студентів.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань. Індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза університетом), так і в університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів, курсових робіт та індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником.

Індивідуальні завдання, виконані поза університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх надходження до університету і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі студентом. Індивідуальні завдання, виконані в університеті, перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання індивідуальних завдань визначає відповідна кафедра.

Екзаменаційні та залікові контрольні роботи, виконані індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом одного року, а потім знищуються, про що на кафедрі складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Директор інституту/декан факультету може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу для окремих студентів за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини).

Студенти-заочники допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі індивідуальні завдання з КМ, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані індивідуальні завдання і допущені до захисту курсові проекти, курсові роботи.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний

план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій, виконання лабораторних та практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження практики за фахом. В інших випадках студенти проходять практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

ДОДАТОК А

НАЦІОНАЛЬНА РАМКА КВАЛІФІКАЦІЙ

Рівень	*Знання*	*Уміння*	*Комунікація*	*Автономність і відповідальність*
7	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.			
	Концептуальні знання, набуті у процесі навчання та професійної діяльності, включаючи певні знання сучасних досягнень. Критичне осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	Розв'язання складних непередбачуваних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання, що передбачає збирання та інтерпретацію інформації (даних), вибір методів та інструментальних засобів, застосування інноваційних підходів.	Донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності. Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію.	Управління комплексними діями або проектами, відповідальність за прийняття рішень у непередбачуваних умовах. Відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.
8	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.			
	Спеціалізовані концептуальні знання, набуті у процесі навчання та/або професійної діяльності на рівні новітніх досягнень, які є основою для оригінального мислення та інноваційної діяльності, зокрема в контексті дослідницької роботи. Критичне осмислення проблем у навчанні та/або професійній діяльності та на межі предметних галузей.	Розв'язання складних задач і проблем, що потребує оновлення та інтеграції знань, часто в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог. Провадження дослідницької та/або інноваційної діяльності	Зрозуміле і недвозначне донесення власних висновків, а також знань та пояснень, що їх обґрунтовують, до фахівців і нефахівців, зокрема до осіб, які навчаються. Використання іноземних мов у професійній діяльності.	Прийняття рішень у складних і непередбачуваних умовах, що потребує застосування нових підходів та прогнозування. Відповідальність за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди. Здатність до подальшого навчання, яке значною мірою є автономним та самостійним.

Рівень	*Знання*	*Уміння*	*Комунікація*	*Автономність і відповідальність*
9	Здатність розв’язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики			
	Найбільш передові концептуальні та методологічні знання в галузі науково-дослідної та/або професійної діяльності і на межі предметних галузей.	Критичний аналіз, оцінка і синтез нових та складних ідей. Розроблення та реалізація проектів, включаючи власні дослідження, які дають можливість переосмислити наявне та створити нове цілісне знання та/або професійну практику і розв’язання значущих соціальних, наукових, культурних, етичних та інших проблем.	Спілкування в діалоговому режимі з широкою науковою спільнотою та громадськістю в певній галузі наукової та/або професійної діяльності.	Ініціювання інноваційних комплексних проектів, лідерство та повна автономність під час їх реалізації. Соціальна відповідальність за результати прийняття стратегічних рішень. Здатність саморозвиватися і самовдосконалюватися протягом життя, відповідальність за навчання інших

ДОДАТОК Б

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ПІДГОТОВКИ МАГІСТРА

Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

_____
(назва інституту/факультету)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____
(назва кафедри)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

«___»_____20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ПІДГОТОВКИ МАГІСТРА

за спеціальністю _____

спеціалізацією _____

студента _____ курсу _____ групи

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Зарахований наказом ректора від _____20___р. № _____

2. Термін навчання з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

3. Науковий керівник_____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

4. Тема наукового дослідження (Тема стартап-проекту*) _____

_____

_____

5. Науковий керівник і тема наукового дослідження (стартап-проекту*) ухвалені рішенням кафедри _____ ,

протокол № _____ від _____ 20 __ р.

_____

* Для магістрантів практичного спрямування.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____
(назва кафедри)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

«___»_____20__ р.

План роботи на перший рік навчання

№ п/п	Назви навчальних дисциплін	Кількість кредитів ЄКТС	Форма звітності	Відмітка наукового керівника
I семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
II семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Зміни (доповнення) до плану:
_____
_____
_____

*Тема магістерської дисертації_____
_____,
затверджена наказом ректора від «____» _____ 20 ___ р. № _____

Науковий керівник _____ Магістрант_____

_____

* Для магістрантів практичного спрямування.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____
(назва кафедри)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

«___»_____20__ р.

План роботи на другий рік навчання**

№ п/п	Назви навчальних дисциплін	Кількість кредитів ЄКТС	Форма звітності	Відмітка наукового керівника
III семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
IV семестр				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Зміни (доповнення) до плану:
_____
_____
_____

Тема магістерської дисертації _____
_____ ,

затверджена наказом ректора від «____» _____ 20 __ р. № ____ ___

Науковий керівник _____ Магістрант_____

** Для магістрантів наукового спрямування.

Звіт магістранта за перший рік навчання:

Рішення засідання кафедри, протокол № ___ від _____ 20 __ р.

Секретар кафедри _____ Завідувач кафедри _____

Звіт магістранта за другий рік навчання:[**]

Рішення засідання кафедри, протокол № ___ від _____ 20 __ р.

Секретар кафедри _____ Завідувач кафедри _____

[**] Для магістрантів наукового спрямування.

ДОДАТОК В

СТРУКТУРА І ЗМІСТ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПАКЕТУ ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ*

Інформація про інститут/факультет, кафедри і характерні особливості, що є загальними для всіх.

1. Координатор ЄКТС від інституту/факультету: вичерпна контактна інформація, що включає повну назву, адресу, e-mail, номери телефону і факсу, а також e-mail як координатора, так і тих, хто його заміщає. Вказати години, коли можна зв'язатись з координатором.

2. Стислий опис структури й організації інституту/факультету, включаючи кількість штатних працівників і студентів, а також основні напрямки науково-дослідної роботи.

3. Стислий опис умов для навчання в інституті/на факультеті (бібліотека, лабораторії, майстерні, їх обладнання тощо).

4. Освітні програми.

5. Програми навчальних дисциплін відповідних освітніх програм.

6. Умови до зарахування, визнання попереднього навчання.

---

* Згідно з рекомендаціями Довідника користувача ЄКТС (2016 р.).

ДОДАТОК Г

РЕКОМЕНДАЦІЇ СТУДЕНТАМ ЩОДО ВИВЧЕННЯ КРЕДИТНОГО МОДУЛЯ
(ТИПОВА СТРУКТУРА)

Рекомендації розробляються на підставі відповідної робочої програми кредитного модуля. Для забезпечення принципу усвідомленості навчання та високої ефективності організації самостійної роботи студентів рекомендується така структура документу.

1. Мета та завдання кредитного модуля

Згідно з відповідним розділом робочої програми розкрити ***МЕТУ*** через сукупність здатностей, які мають бути сформовані у студента в результаті засвоєння КМ. Здатність має таку «формулу» – «після засвоєння кредитного модуля студент має бути готовий до «що робити (дія)» + «предмет діяльності».

ЗАВДАННЯ кредитного модуля має визначити «очікувані результати навчання» через сукупність вимог до ЗНАНЬ і УМІНЬ.

2. Структура кредитного модуля

Всього		*Розподіл навчального часу за видами занять*[*]				*Семестровий контроль*
кредитів ЄКТС	*годин*	*лекції*	*практичні/ семінарські заняття*	*лабораторні роботи/ комп'ютерні практикуми*	*СРС*	
						Залік

3. Календарно-тематичний план

Тиждень	*Зміст навчальної роботи*	*Рекомендований час СРС*
1	Лекція 1 (назва)	1
2	Лекція 2 (назва) Практичне заняття 1 (назва)	2
3	Лекція 3 (назва) Лабораторне заняття 1 (назва)	4
…	…	…
9	Лекція 9 (назва) Практичне заняття 4 (назва) Контрольна робота 1	5
10	Лекція 10 (назва) Практичне заняття 5 (назва) Подання розрахункової роботи	2

[*] Зайві колонки за видами занять вилучити.

Тиждень	*Зміст навчальної роботи*	*Рекомендований час СРС*
…	…	…
17	Лекція 17 (назва) Лабораторне заняття 8 (назва)	4
18	Лекція 18 (назва)	1

4. Рекомендації щодо виконання індивідуального семестрового завдання

5. Самостійна робота**

Тиждень	Назва теми, що виноситься на самостійне опрацювання	Література	Кількість годин СРС
3-4		[2], с. 8-15	3
2			
…			

Наводяться розділи, теми програми, які пропонуються для самостійного вивчення, а також перелік основних питань та посилання на літературу.

6. Контрольні роботи

Наводяться контрольні (модульні) роботи за певними розділами (темами). Надаються рекомендації з підготовки до контрольних робіт та критерії оцінювання.

7. Оцінювання результатів навчання

Надається опис РСО, де має бути визначено: яка робота студента оцінюється, розподіл балів за видами робіт, критерії оцінювання кожного виду робіт, перелік контрольних запитань діагностики результатів навчання, структура екзаменаційних білетів (завдань залікової контрольної роботи) з критеріями оцінювання. Таблиця переведення рейтингових балів до відповідної оцінки за університетською шкалою.

8. Рекомендована література

Базова

…

Допоміжна

…

Інформаційні ресурси

…

9. Консультації і контакти із науково-педагогічним працівником.

Визначаються час і місце консультацій та даються контактні телефони, e-mail.

** Тільки за наявності тем, які плануються для самостійного засвоєння – без проведення аудиторних занять.

ДОДАТОК Д

МАКЕТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
Інститут/факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор/декан інституту/факультету

_____ Ініціали, прізвище

«____»_____ 20__ р.

Назва навчальної дисципліни

Шифр за ОП

ПРОГРАМА
навчальної дисципліни

Перший бакалаврський/другий магістерський рівень вищої освіти

Спеціальність XXX «Назва»

Освітньо-професійна/Освітньо-наукова програма «Назва»

Ухвалено методичною комісією інституту/факультету

протокол від _____20__ р. № ___

Голова методичної комісії

_____ Ініціали, прізвище

«____»_____ 20__ р.

Київ – 20XX

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

Посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім’я, по батькові _____

Посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім’я, по батькові _____

Посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім’я, по батькові _____

Програму затверджено на засіданні кафедри повна назва кафедри протокол від «____»_____20__ року № ___

Завідувач кафедри

_____ Ініціали, прізвище

«___»_____20__ р.

© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 20XX рік

Вступ

Програму навчальної дисципліни «назва навчальної дисципліни» складено відповідно до освітньо-професійної/освітньо-наукової програми «Назва» першого бакалаврського/другого магістерського рівня вищої освіти спеціальності ХХХ «Назва».

Навчальна дисципліна належить до циклу загальної/професійної підготовки.

Статус навчальної дисципліни – обов'язкова/вибіркова.

Обсяг навчальної дисципліни ХХХ кредитів ЄКТС.

Міждисциплінарні зв'язки: зазначається місце навчальної дисципліни у структурно-логічної схемі освітньої програми, перелік дисциплін, що передують, а також ті, які забезпечуються цією навчальною дисципліною.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Мета навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів компетентностей:

ЗДАТНІСТЬ:

– «діяльність» + «об'єкт діяльності»;
– «діяльність» + «об'єкт діяльності»;
– …

Мета навчальної дисципліни визначається через перелік компетентностей (здатностей вирішувати певні завдання), які має продемонструвати студент після засвоєння навчальної дисципліни. Узагальнені компетентності, що зазначені в освітній програмі надаються з відповідними кодами.

1.2. Основні завдання навчальної дисципліни

Після засвоєння навчальної дисципліни студенти мають продемонструвати такі результати навчання:

ЗНАННЯ:

– …

УМІННЯ:

– …

Завдання вивчення навчальної дисципліни подаються у вигляді системи знань та умінь із зазначенням певного рівня їх сформованості*, що дозволяє визначити необхідний рівень оволодіння навчальним матеріалом та розробити засоби діагностики навчальних досягнень студентів. Узагальнені знання і уміння, що зазначені в освітній програмі надаються з відповідними кодами.

2. Зміст навчальної дисципліни

Викладається логічно упорядкований і дидактично обґрунтований перелік основних питань, можливо з розподілом на розділи.

---

* Рекомендується використовувати таксономію Б. Блюма.

3. Заплановані види навчальної діяльності та методи навчання

У розділі зазначаються заплановані види навчальних занять (лекції, практикні/семінарські заняття, лабораторні роботи/комп'ютерні практикуми), види індивідуальних завдань (курсові проекти/курсові роботи, ДКР, РР, реферати тощо).

Визначаються основні методи навчання.

Приклад:

Застосовуються стратегії активного і колективного навчання, які визначаються наступними методами і технологіями:

1) методи проблемного навчання (проблемний виклад, частково-пошуковий (евристична бесіда) і дослідницький метод);

2) особистісно-орієнтовані (розвиваючі) технології, засновані на активних формах і методах навчання («мозковий штурм», «аналіз ситуацій» ділові, рольові та імітаційні ігри, дискусія, експрес-конференція, навчальні дебати, круглий стіл, кейс-технологія, проектна технологія та ін.);

3) інформаційно-комунікаційні технології, що забезпечують проблемно-дослідницький характер процесу навчання та активізацію самостійної роботи студентів (електронні презентації для лекційних занять, використання аудіо-, відеопідтримки навчальних занять, Розробка і застосування на основі комп'ютерних і мультимедійних засобів творчих завдань, доповнення традиційних навчальних занять засобами взаємодії на основі мережних комунікаційних можливостей (інтернет-форум, інтернет-семінар та ін.).

4. Оцінювання результатів навчання

Приклад:

Семестрова атестація проводиться у вигляді екзамену. Для оцінювання результатів навчання застосовується 100-бальна рейтингова система і університетська шкала.

5. Рекомендована література

Базова

1.
2. …

Допоміжна

1.
2. …

Список рекомендованої літератури складається з двох частин: базової і допоміжної.

До списку базової літератури включають підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, навчально-методичне забезпечення лабораторних робіт, практичних, семінарських занять, індивідуальних завдань тощо. Базова література повинна мати відповідний гриф і бути доступною для студентів. Кількість примірників базової навчальної літератури має відповідати акредитаційним вимогам (1 прим. на 5 студентів). Ці примірники мають бути у фонді НТБ (інститутської/факультетської бібліотеки або у методичному кабінеті відповідної кафедри). Базова література може бути надана в електронному вигляді із забезпеченням вільного доступу студентів, наприклад у електронному архіві ela.kpi.ua, електронному кампусі, сайті кафедри тощо.

Допоміжна література призначена для більш поглибленого вивчення окремих розділів, тем або кредитного модуля в цілому. До цього списку також включають стандарти, словники, довідники тощо.

ДОДАТОК Е

МАКЕТ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ КРЕДИТНОГО МОДУЛЯ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»
Інститут/факультет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор/декан інституту/факультету

_____ Ініціали, прізвище

«____»_____ 20__ р.

_____ Ініціали, прізвище

«____»_____ 20__ р.

Назва кредитного модуля

РОБОЧА ПРОГРАМА
кредитного модуля

Перший бакалаврський/другий магістерський рівень вищої освіти

Спеціальність XXX «Назва»

Освітньо-професійна/Освітньо-наукова програма «Назва»

Денна/заочна форма навчання

Ухвалено методичною комісією інституту/факультету

протокол від _____20__ р. № ___

Голова методичної комісії

_____ Ініціали, прізвище

«____»_____ 20__ р.

Київ – 20XX

Робоча програма кредитного модуля «Назва» складена відповідно до програми навчальної дисципліни «Назва» (код за ОП).

РОЗРОБНИКИ РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ:

Посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові _____

Посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові _____

Посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові _____

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри повна назва кафедри протокол від «____»_____20__ року № ___

Завідувач кафедри

_____ Ініціали, прізвище

«___»_____20__ р.

© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 20XX рік
© КПІ ім. Ігоря Сікорського, 20__ рік

1. Опис кредитного модуля

<table>
<tr><th>Рівень вищої освіти, спеціальність, освітня програма, форма навчання</th><th>Загальні показники</th><th>Характеристика кредитного модуля</th></tr>
<tr><td>Рівень вищої освіти:
перший(бакалаврський)/
другий (магістерський)</td><td rowspan="2">Навчальна дисципліна:
«Назва»</td><td>Лекції:
XX год.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Спеціальність:
XXX «Назва»</td><td>Практичні (семінарські):
XX год.</td></tr>
<tr><td>Цикл:
загальної/професійної
підготовки</td><td>Лабораторні заняття:
XX год.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Освітньо-професійна/
освітньо-наукова
програма
«Назва»</td><td>Статус кредитного модуля:
обов’язковий/вибірковий</td><td>Самостійна робота:
XX год.,
у тому числі на виконання індивідуального завдання:
XX год.</td></tr>
<tr><td>Семестр:
X</td><td>Індивідуальне завдання:
РГР/РР/ГР/ДКР/реферат</td></tr>
<tr><td>Форма навчання:
денна, заочна</td><td>Кількість кредитів (годин):
XX (XXX)</td><td>Вид та форма семестрового контролю:
екзамен/залік;
усний/письмовий/
тестування тощо</td></tr>
</table>

Крім того, у цьому розділі розкривається значення кредитного модуля у підготовці фахівців, зв’язок з іншими кредитними модулями робочого навчального плану (бажано з наведенням конкретних тем робочих програм цих кредитних модулів).

2. Мета та завдання кредитного модуля

2.1. Метою кредитного модуля є формування у студентів здатностей:

– «діяльність» + «об’єкт діяльності»;
– «діяльність» + «об’єкт діяльності»;
– …

Мета кредитного модуля визначається через перелік компетентностей (здатностей вирішувати певні завдання), які має продемонструвати студент після засвоєння кредитного модуля.

2.2. Основні завдання кредитного модуля:

Згідно з вимогами програми навчальної дисципліни студенти після засвоєння кредитного модуля мають продемонструвати такі результати навчання:

знання:

– …

уміння:

– …

Завдання вивчення кредитного модуля подаються у вигляді системи знань та умінь, отриманого досвіду із зазначенням певного рівня їх сформованості*, що дозволяє визначити необхідний рівень оволодіння навчальним матеріалом та розробити засоби діагностики навчальних досягнень студентів.

3. Структура кредитного модуля

Назви розділів і тем	Кількість годин				
	Всього	у тому числі			
		Лекції	Практичні (семінарські)	Лабора-торні	СРС
1	2	3	4	5	6
Розділ 1. Назва**					
Тема 1.1. Назва					
Тема 1.2. Назва					
Контрольна робота 1					
…					
Разом за розділом 1					
Розділ 2. Назва					
Тема 2.1. Назва					
Тема 2.2. Назва					
Контрольна робота 2					
…					
Розрахункова робота					
Разом за розділом 2					
Екзамен (Залік)			(2)		30 (6)
Всього годин					

4. Лекційні заняття

№ з/п	Назва теми лекції та перелік основних питань *(перелік дидактичних засобів, завдання на СРС з посиланням на літературу)*

5. Практичні заняття***

Основні завдання циклу практичних занять:_____

_____

_____

---

* Рекомендується використовувати таксономію Б. Блюма.

** За наявності розділів кредитного модуля.

*** Пункти 5 «Практичні заняття», 6 «Семінарські заняття», 7 «Лабораторні заняття» потрібні за наявності відповідних занять.

Пункт 8 «Самостійна робота» потрібний за умови виділення певної частки навчального матеріалу на самостійне вивчення, на який у пункті 3 «Структура кредитного модуля» виділено лише години СРС.

Пункти 9 «Індивідуальні завдання», 10 «Контрольні роботи» потрібні за наявності індивідуальних завдань та контрольних робіт.

№ з/п	Назва теми заняття
1	
2	
…	

6. Семінарські заняття

Основні завдання циклу семінарських занять: _____
_____
_____

№ з/п	Назва теми заняття
1	
2	
…	

7. Лабораторні заняття

Основні завдання циклу лабораторних занять _____
_____
_____

№ з/п	Назва лабораторної роботи	Кількість аудиторних годин
1		
2		
…		

8. Самостійна робота

№ з/п	Назви тем і питань, що виноситься на самостійне опрацювання та посилання на навчальну літературу	Кількість годин СРС
1		
2		
…		

Наводяться розділи, теми кредитного модуля, які виносяться на позааудиторні заняття і пропонуються для самостійного вивчення, а також перелік основних питань та посилання на літературу.

Цей розділ є обов’язковим у разі заочного навчання, а також при використанні технології змішаного навчання.

9. Індивідуальні завдання

У цьому розділі визначаються основні цілі індивідуальних завдань (розрахункових та розрахунково-графічних робіт, рефератів, ДКР та ін.). Тематика індивідуальних завдань додається до робочої програми.

10. Контрольні роботи

Наводяться контрольні роботи з розподілом на розділи (теми) програми. Зазначаються основні цілі і методика проведення контрольних робіт. Контрольні завдання для кожної контрольної роботи додаються до робочої навчальної програми.

11. Рейтингова система оцінювання результатів навчання

Наводиться опис РСО (контрольних заходів та їхні вагові бали, критерії оцінювання результатів навчання(опис – бали) та умови допуску до семестрової атестації. Опис РСО можна надати у вигляді додатка до робочої програми. Вимоги до РСО та методика її складання надані у відповідних рекомендаціях*.

12. Методичні рекомендації

У цьому розділі рекомендується визначити методику вивчення дисципліни, надати рекомендації щодо забезпечення наочності навчальних занять, застосування нових технологій навчання, використання методичних прийомів і засобів, рекомендації щодо методики проведення занять з певних тем тощо. Тобто акумулюється досвід викладачів кафедри щодо проведення занять з кредитного модуля. Це, так звана, конкретна методика.

13. Рекомендована література

13.1. Базова

1.
2.
…

13.2. Допоміжна

1.
2.
…

Список рекомендованої літератури складається з двох частин: базової і допоміжної.

До списку базової літератури включають підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, навчально-методичне забезпечення лабораторних робіт, практичних, семінарських занять, індивідуальних завдань тощо. Базова література повинна мати відповідний гриф і бути доступною для студентів. Кількість примірників базової навчальної літератури має відповідати акредитаційним вимогам (1 прим. на 5 студентів). Ці примірники мають бути у фонді НТБ (інститутської/факультетської бібліотеки або у методичному кабі-

---

* Див. Рейтингові системи оцінювання результатів навчання: Рекомендації до розроблення і застосування [Електронний ресурс] / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад.: В. П. Головенкін. – Електронні текстові дані (1 файл: 364 Кбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 20 с.

неті відповідної кафедри). Базова література може бути надана в електронному вигляді із забезпеченням вільного доступу студентів, наприклад у електронному архіві ela.kpi.ua, електронному кампусі, сайті кафедри тощо.

Допоміжна література призначена для більш поглибленого вивчення окремих розділів, тем або кредитного модуля в цілому. До цього списку також включають стандарти, словники, довідники тощо.

14. Інформаційні ресурси

1.
2.
…

Надаються назви та адреси інформаційних ресурсів.

ДОДАТОК Ж

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ АСПІРАНТА

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ АСПІРАНТА

_____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

Інститут/факультет _____

Кафедра _____

Спеціальність_____

Науковий керівник _____

_____

Термін підготовки:

Рік вступу _____

Рік закінчення _____

Група _____

Форма підготовки: денна, вечірня, заочна
(підкреслити)

(денна, вечірня, заочна)

Обґрунтування теми дисертації _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Тема _____

_____

_____

_____

_____

_____

Затверджена на засіданні Вченої ради _____
(інститут/факультет)

протокол № ____ від _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН АСПІРАНТА

Назва навчальної дисципліни	*Кількість кредитів*	*Форма атестації*
І семестр		
УЗГОДЖЕНО Науковий керівник_____		

Назва навчальної дисципліни	*Кількість кредитів*	*Форма атестації*
ІІ семестр		
УЗГОДЖЕНО Науковий керівник_____		

Назва навчальної дисципліни	*Кількість кредитів*	*Форма атестації*
III семестр		
УЗГОДЖЕНО Науковий керівник_____		

Назва навчальної дисципліни	*Кількість кредитів*	*Форма атестації*
IV семестр		
УЗГОДЖЕНО Науковий керівник_____		

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАУКОВОЇ РОБОТИ АСПІРАНТА

_____
(прізвище,
_____
ім'я, по батькові)

Затверджений на засіданні Вченої ради від_____ протокол № ____

Голова Вченої ради _____
(інститут/факультет)

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Рік підго-товки	*Зміст плану наукової роботи за дисертацією*	*Публікації, оприлюднення результатів дослідження*
1 рік		
2 рік		
3 рік		
4 рік		

Аспірант _____ «___»_____20__ р.
(підпис)

Науковий керівник _____ «___»_____20__ р.
(підпис)

План наукової роботи на _____/_____ навчальний рік

Зміст запланованої наукової роботи	*Заплановані терміни*	*Форма виконання*
Осінній семестр 01.10.20___ – 28.02.20___		
Весняний семестр 01.03.20___ – 30.09.20___		

Аспірант _____ «___»_____20__ р.
(підпис)

Науковий
керівник _____ «___»_____20__ р.
(підпис)

Відмітка про виконання

Поточний контроль до 01.03.20___ р.
Висновок наукового керівника
Підсумковий звіт за _____/_____ навчальний рік до 30.09.20___ р.
Висновок наукового керівника
Рішення (рекомендація) кафедри

Звіт аспіранта _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

відбувся на засіданні кафедри _____
від «____» _____ 20___ р., протокол №___

Завідувач кафедри

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

План наукової роботи на _____/_____ навчальний рік

Зміст запланованої наукової роботи	*Заплановані терміни*	*Форма виконання*
Осінній семестр 01.10.20___ – 28.02.20___		
Весняний семестр 01.03.20___ – 30.09.20___		

Аспірант _____ «___»_____20__ р.
(підпис)

Науковий
керівник _____ «___»_____20__ р.
(підпис)

Відмітка про виконання

Поточний контроль до 01.03.20___ р.
Висновок наукового керівника
Підсумковий звіт за _____/_____ навчальний рік до 30.09.20___ р.
Висновок наукового керівника
Рішення (рекомендація) кафедри

Звіт аспіранта _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

відбувся на засіданні кафедри _____
від «____» _____ 20___ р., протокол №___

Завідувач кафедри

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

План наукової роботи на _____/_____ навчальний рік

Зміст запланованої наукової роботи	*Заплановані терміни*	*Форма виконання*
Осінній семестр 01.10.20___ – 28.02.20___		
Весняний семестр 01.03.20___ – 30.09.20___		

Аспірант _____ «___»_____20__ р.
(підпис)

Науковий
керівник _____ «___»_____20__ р.
(підпис)

Відмітка про виконання

Поточний контроль до 01.03.20___ р.
Висновок наукового керівника
Підсумковий звіт за _____/_____ навчальний рік до 30.09.20___ р.
Висновок наукового керівника
Рішення (рекомендація) кафедри

Звіт аспіранта _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

відбувся на засіданні кафедри _____
від «____» _____ 20___ р., протокол №___

Завідувач кафедри

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

План наукової роботи на _____/_____ навчальний рік

Зміст запланованої наукової роботи	*Заплановані терміни*	*Форма виконання*
Осінній семестр 01.10.20___ – 28.02.20___		
Весняний семестр 01.03.20___ – 30.09.20___		

Аспірант _____ «___»_____20__ р.
(підпис)

Науковий
керівник _____ «___»_____20__ р.
(підпис)

Відмітка про виконання

Поточний контроль до 01.03.20___ р.
Висновок наукового керівника
Підсумковий звіт за _____/_____ навчальний рік до 30.09.20___ р.
Висновок наукового керівника
Рішення (рекомендація) кафедри

Звіт аспіранта _____
(прізвище, ім'я та по-батькові)

відбувся на засіданні кафедри _____
від «____» _____ 20___ р., протокол №___

Завідувач кафедри

_____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Аспірант _____

(прізвище, ім’я та по-батькові)

захистив (представив до захисту) дисертацію на тему _____

_____

_____

_____

в спеціалізованій вченій раді _____

_____

ДОДАТОК К

КАФЕДРА – БАЗОВИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

1. Загальні положення

Кафедра є базовим структурним підрозділом університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність щодо підготовки фахівців за трьома рівнями вищої освіти (підготовка бакалаврів, магістрів, докторів філософії) однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і має «наукову школу» із здобутками у проведенні науково-інноваційної, науково-дослідної, науково-технічної та науково-методичної діяльності та підготовки кадрів вищої кваліфікації.

Кількість здобувачів вищої освіти за однією спеціалізацією повинна складати на випусковій кафедрі на кожний рік підготовки: бакалаврів – не менше 20 осіб, магістрів – не менше 15 осіб, докторів філософії – не менше 3 осіб.

Кафедра має проводити міжнародну діяльність, зокрема, виконувати міжнародні проекти з отриманням міжнародних грандів, організовувати міжнародні конференції, мати програми підготовки здобувачів вищої освіти англійською мовою (навчальні плани, навчально-методичне та кадрове забезпечення та ін.).

Кафедра входить до складу інституту/факультету. Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові працівники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал. Штатний розпис кафедри затверджує ректор (перший проректор) університету.

2. Основні завдання кафедри

Основними завданнями кафедри є:

У навчальній роботі:

– організація та проведення освітнього процесу за всіма РВО та формами навчання з навчальних дисциплін кафедри відповідно до робочих навчальних планів і робочих програм КМ;
– забезпечення високої якості освітнього процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;
– удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

– впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання (у тому числі змішаної форми навчання);
– удосконалення методів оцінювання результатів навчання, проведення заліків, екзаменів та випускної атестації студентів; участь у проведенні ректорського контролю;
– організація та проведення практик і виконання кваліфікаційних робіт;
– організація та проведення випускної атестації студентів, забезпечення ефективної роботи екзаменаційних комісій;
– організація та проведення вступних випробувань на навчання за другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) РВО;
– проведення заходів щодо запобігання випадків плагіату.

У методичній роботі:
– розроблення освітніх програм, навчальних і робочих навчальних планів зі спеціальностей/спеціалізацій за всіма РВО;
– розроблення програм навчальних дисциплін, робочих програм КМ, програм (робочих програм) практик;
– розроблення тематики курсових проектів, курсових робіт, кваліфікаційних робіт;
– розроблення тематики наукових досліджень магістрів і аспірантів та тем дисертацій;
– розроблення та видання підручників, навчальних посібників, практикумів, рекомендацій до вивчення КМ, виконання індивідуальних завдань, кваліфікаційних робіт, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;
– розроблення засобів діагностики результатів навчання;
– розроблення і впровадження в навчальний процес нових та удосконалення існуючих лабораторних робіт, комп’ютерних практикумів, технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання, пакетів прикладних програм;
– рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;
– проведення експертизи конкурсних кваліфікаційних робіт;
– проведення методичних семінарів та інших заходів щодо впровадження нових технологій навчання та підвищення педагогічної майстерності викладачів;
– участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів інститутів/факультетів.

У науково-інноваційній роботі:
– організація та підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, у тому числі і іноземних громадян, надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури тощо;

– обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
– організація та створення умов для проведення НДДКР за профілем кафедри (підготовка матеріалів на отримання фінансування, тендерних пропозицій на виконання робіт;
– проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою, проведення розробок і досліджень за заявками підприємств (організацій), за державними програмами і замовленнями міністерств та відомств; виконання робіт за міжнародними контрактами; проведення пошукових (ініціативних) досліджень; розроблення стартап проектів; підготовка інноваційних проектів та розробок для наукового парку «Київська політехніка»;
– інжиніринг та організація маркетингу, просування на ринки результатів виконання НДДКР; висунення робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки; впровадження результатів розробок у виробництво і навчальний процес; підготовка охоронних документів на об’єкти інтелектуальної власності, підготовка ліцензій до продажі;
– підготовка та видання монографій, стандартів, наукових журналів, статей тощо); сертифікація електронних публікацій;
– експертиза/рецензування: НДДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій;
– організація, проведення та участь у (всеукраїнських, університету) наукових семінарах, конференціях, виставках (вітчизняних, наукового парку);
– створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах; підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах та конкурсах стартап-проектів; організація участі магістерських робіт у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР);
– ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

В організаційній роботі:
– формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів;
– формування розкладу занять спільно з деканатом інституту/факультету;
– створення умов для професійного росту НПП та співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному та фізичному розвитку;

– організація та контроль проведення занять і практик науково-педагогічними працівниками кафедри;
– встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);
– сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;
– організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;
– організація співпраці з кафедрами, які викладають студентам спеціальності (спеціалізації) інші навчальні дисципліни;
– організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за спеціальностями/спеціалізаціями кафедри;
– організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації;
– організація систематичного зв'язку з випускниками університету, у тому числі і аспірантами кафедри;
– підготовка договорів на проведення практики та документів щодо працевлаштування випускників;
– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ;
– організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;
– створення і супроводження веб-сайту кафедри,
– організація наповнення необхідною інформацією електронного кампусу університету, веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;
– організація навчальної і наукової роботи НПП зі студентами через веб-сайт кафедри;
– участь працівників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп МОН України, Атестаційної колегії МОН України, спеціалізованих вчених радах із захисту дисертацій доктора наук і доктора філософії;
– визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

У виховній роботі:
– здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму, поваги до Конституції України;
– призначення та організація роботи кураторів навчальних груп;

– проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, виконання вимог Кодексу честі університету, дбайливого ставлення до майна університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
– підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді;
– проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;

У міжнародній діяльності:
– розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір:
– вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в освітньому процесі;
– організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
– інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
– участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
– участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
– організація зв’язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри;
– сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови, отримання міжнародних сертифікатів;
– участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
– організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
– забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

3. Організація роботи кафедри

Робота кафедри організовується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут ім. Ігоря Сікорського», Тимчасового положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положення

про інститут/факультет, Положення про кафедру КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені вище. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її працівниками.

Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи. Рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів. Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і вченим секретарем кафедри. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, працівники інших кафедр, а також інших вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій. При обговоренні кандидатур на конкурсні посади засідання кафедри може проводити директор інституту/декан факультету, а також уповноважена ректоратом особа.

4. Вимоги до науково-педагогічних працівників кафедри

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач випускової кафедри повинен мати науковий ступінь доктора наук за профілем відповідної кафедри. Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету. Із завідувачем кафедри укладається контракт строком на п'ять років.

Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до Порядку проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

До складу кафедри повинно входити не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи (штатні працівники).

Для другого (магістерського) рівня вищої освіти кадровий склад випускової кафедри повинен включати з розрахунку на кожні десять здобувачів освітнього ступеня магістра одного викладача, який має кваліфікацію відповідно до спеціальності, науковий ступінь або вчене звання.

Для третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня (доктор філософії/доктор мистецтва) кадровий склад випускової кафедри повинен включати з ро-

зрахунку на кожних два здобувачі освітнього ступеня доктора філософії/ доктора мистецтва одного викладача, який має науковий ступінь та/або вчене звання, а також кваліфікацію відповідно до спеціальності, підтверджену науковою, науково-педагогічною, педагогічною чи іншою професійною діяльністю за відповідною спеціальністю за не менш як сімома видами чи результатами, переліченими у ліцензійних умовах.

Група забезпечення спеціальності – це науково-педагогічні та/або наукові працівники кафедри, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які особисто беруть участь в освітньому процесі щодо виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої освіти та відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним ліцензійними умовами, а саме, мають кваліфікацію відповідно до спеціальності, а також рівень наукової та професійної активності, який засвідчується виконанням не менше чотирьох видів та результатів з перелічених у ліцензійних умовах.

Склад групи забезпечення повинен відповідати таким вимогам:

– кількість членів групи забезпечення є достатньою, якщо на одного її члена припадає не більше 30 здобувачів вищої освіти всіх рівнів, курсів та форм навчання з відповідної спеціальності (для дистанційної форми навчання не більше 60 здобувачів;
– частка тих, хто має науковий ступінь та/або вчене звання, встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність, і становить не менше 50 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення для рівня бакалавра, 60 відсотків – магістра, доктора філософії;
– частка тих, хто має науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора, встановлюється для найвищого рівня, за яким фактично провадиться освітня діяльність і становить не менше 10 відсотків загальної кількості членів групи забезпечення для рівня бакалавра, 20 відсотків – магістра, 30 відсотків –доктора філософії/доктора мистецтва.

Ліцензійні вимоги щодо видів і результатів професійної діяльності НПП за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності:

1) наявність за останні п’ять років наукових публікацій у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection;

2) наявність не менше п’яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника або монографії;

4) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня;

5) участь у міжнародних наукових проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”;

6) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;

7) робота у складі експертних рад з питань проведення експертизи дисертацій МОН або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої освіти МОН;

8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;

9) керівництво школярем, який зайняв призове місце III—IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II— III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів — членів Національного центру “Мала академія наук України”; участь у журі олімпіад чи конкурсів “Мала академія наук України”;

10) організаційна робота у закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти/інституту/факультету/відділення (наукової установи)/філії/кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу/відділу (наукової установи)/навчально-методичного управління (відділу)/лабораторії/іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу/вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту)/відповідального секретаря приймальної комісії та його заступника;

11) участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад);

12) наявність не менше п’яти авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;

13) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій загальною кількістю три найменування;

14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на І етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету/журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком/проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

15) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій;

16) участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю;

17) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років;

18) наукове консультування установ, підприємств, організацій протягом не менше двох років.

5. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом* особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, випускники аспірантури, а також особи, які мають ступінь магістра.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

---

* Див. Порядок проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

Науково-педагогічні працівники мають право:

– на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
– на академічну мобільність для провадження професійної діяльності**;
– на захист професійної честі та гідності;
– брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування університету – Вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
– обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
– на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
– безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
– на захист права інтелектуальної власності;
– на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п’ять років;
– брати участь в об’єднаннях громадян;
– на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
– інші права, передбачені Конституцією України, Законами України та Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Науково-педагогічні працівники зобов’язані:

– на високому науково-теоретичному і методичному рівні забезпечувати викладання навчальних дисциплін згідно з відповідними робочими програмами;
– провадити наукову діяльність;
– повністю виконувати умови контракту;
– розробляти матеріали навчально-методичного забезпечення навчального процесу;
– розміщувати матеріали навчально-методичного забезпечення навчального процесу на веб-ресурсах кафедр, сторінках викладачів у відкритому доступі та у системі «Електронний кампус»;

** Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних і наукових працівників є: участь у спільних проектах, викладання, наукове дослідження, наукове стажування, підвищення кваліфікації.

– впродовж навчального року систематично працювати з модулями системи «Електронний кампус»;
– постійно підвищувати професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
– впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні та технології змішаного навчання;
– дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
– дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
– розвивати в студентів і аспірантів самостійність, ініціативу, творчі здібності;
– систематично інформувати деканати про факти порушення студентами дисципліни, систематичний пропуск навчальних занять, несвоєчасність виконання індивідуальних семестрових завдань та про низьку поточну успішність;
– дотримуватися Законів України, інших нормативно-правових актів, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексу честі КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського та інших розпорядчих документів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 год. на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов’язків. Розрахунок робочого часу НПП проводиться відповідно до Положення про планування та облік педагогічного навантаження викладачів.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року.

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

Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими ви-

дами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи НПП на навчальний рік. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи НПП на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт (з врахуванням їх при визначенні рейтингу НПП).

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється МОН України.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються вищим навчальним закладом за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

Обсяг навчальної роботи НПП в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості навчальних дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розроблення курсу лекцій, практичних і семінарських занять, лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) і відповідного навчально-методичного забезпечення.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 600 год. на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП, які працюють на повну ставку, становить:

– асистент, викладач, старший викладач – 500 год.;
– доцент, кандидат наук – 450 год.;
– професор, доктор наук – 400 год.

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження завідувача кафедри, професора (доцента) складає 350 (400) год.

Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньо тижневої тривалості

18 (9) год. з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

При визначенні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри має враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам і доцентам в обсязі не менше 100 год. на навчальний рік. Залучення до лекційних занять старших викладачів можливе, як виняток, лише з дозволу директора інституту/декана факультету на поточний навчальний рік. Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є відповідні витяги з робочих навчальних планів, які випускові кафедри передають на кафедри, що забезпечують викладання відповідних навчальних дисциплін. У цих витягах зазначається назва навчальної дисципліни, загальний обсяг навчальних годин та їх розподіл за видами занять, індивідуальні семестрові завдання, контрольні заходи, вид семестрового контролю, а також чисельність студентів у навчальних групах (окремо – студентів, які навчаються за контрактом, та іноземних студентів).

На кафедрах на підставі даних для розрахунку обсягу навчальної роботи розробляється «План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри».

На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку 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.

Хід виконання індивідуальних планів НПП повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом. При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками є одним з головних.

ДОДАТОК Л

АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ

1. Права студентів

Студент університету має право на:

– вибір форми навчання;
– безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
– трудову діяльність у поза навчальний час;
– додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
– безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, спортивних та інших підрозділів університету;
– вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на веб-ресурсах університету;
– користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету;
– забезпечення гуртожитком на строк навчання в установленому порядку;
– участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, семінарах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
– участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
– участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення;
– внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
– участь у громадських об'єднаннях;
– участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, інститутів, факультетів, Вченої ради університету, органів студентського самоврядування;
– вибір навчальних дисциплін у межах передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даної спеціальності та РВО. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають

право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших РВО, за погодженням з керівником відповідного інституту/факультету;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
- 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);
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- ознайомлення з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін, положеннями про РСО;
- отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
- переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку;

– отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур університету;
– відвідування занять на інших інститутах/факультетах з дозволу директорів/деканів цих інститутів/факультетів за умови виконання графіку навчального процесу у своєму інституті/факультеті;
– інші права, передбачені законодавством.

2. Обов'язки студентів

Студент університету зобов'язаний:
– дотримуватись вимог законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексу честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського;
– виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
– виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану;
– відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до навчального плану та розкладу занять*;
– своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, модульні контрольні роботи тощо**;
– дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжковим фондом, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
– виконувати доручення старости навчальної групи в межах його повноважень;
– гідно нести звання студента, поважати людську гідність науково-педагогічних працівників і всіх членів трудового колективу, дбати про авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними;
– дотримуватись вимог Колективної угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом студентів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

---

* Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (семінарські (практичні) заняття, лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати (відпрацювати) у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку.

** При нез'явленні на навчальні заняття, екзамени, модульні/ректорські контрольні роботи через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу подати підтверджуючі документи.

– постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського директор інституту/декан факультету може накласти дисциплінарне стягнення на студента або порушити питання перед ректором про відрахування з університету.

3. Права та обов'язки старости навчальної групи

Староста є представником студентів навчальної групи перед деканатом для організаційного забезпечення навчального процесу в навчальній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом інституту/факультету і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів навчальної групи в деканаті інституту/факультету і на кафедрах, співпрацює із куратором відповідної навчальної групи та заступником директора інституту/декана факультету з навчально-виховної роботи. Староста навчальної групи бере участь у роботі органів студентського самоврядування інституту/факультету та університету.

Старостою навчальної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними і організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів навчальної групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив навчальної групи і володіє організаторськими здібностями.

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

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

3.1. Права старости

Староста має право:

– рекомендувати кращих студентів навчальної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
– вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського;

– представляти інтереси навчальної групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
– давати доручення студентам, пов'язані з їх участю у навчально-виховному процесі, громадській діяльності та виконанням доручень адміністрації інституту/факультету та університету.

3.2. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:
– своєчасно інформувати студентів про накази та розпорядження ректора, директора інституту/декана факультету, прохання науково-педагогічних працівників, які проводять навчальні заняття, стосовно організації навчального процесу та громадських, культурних та інших заходів;
– брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом;
– готувати та проводити збори студентів навчальної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
– щоденно добросовісно вести журнал обліку роботи навчальної групи;
– стежити за станом дисципліни та поведінки в навчальній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
– проводити індивідуальну роботу зі студентами навчальної групи стосовно виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського;
– забезпечувати участь студентів навчальної групи у заходах, які проводяться в інституті/на факультеті та в університеті із залученням студентів навчальної групи;
– оперативно інформувати деканат про будь-які проблеми із проведенням навчальних занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
– оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію інституту/факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
– брати участь у зборах старост навчальних груп;
– брати участь у роботі комісій, що створюються в інституті/на факультеті та в університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
– після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати семестрового контролю, за необхідності перевіряти її і доводити до відома студентів навчальної групи.

3.3. Покладання та позбавлення старости повноважень

Староста обирається на зборах відповідної навчальної групи. На першому курсі керівником інституту/факультету за поданням куратора призначається виконуючий обов'язки старости, який виконує обов'язки старости до моменту обрання старости на зборах навчальної групи.

Збори навчальної групи проводяться за обов'язкової присутності куратора відповідної навчальної групи. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів навчальної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату. За поданням навчальної групи староста призначається розпорядженням по інституту/факультету.

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації інституту/факультету, органів студентського самоврядування або студентів даної навчальної групи, якщо він не виконує свої обов'язки чи втратив авторитет офіційного лідера студентського колективу.

Порядок звільнення, відповідальність та інші положення, що визначають діяльність старости навчальної групи зазначені в Положенні про старосту навчальної групи КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

4.1. Відрахування

Підставами для відрахування студента є:

– завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
– власне бажання;
– переведення до іншого навчального закладу;
– невиконання вимог навчального плану, а саме:
  - незадовільний результат двох проміжних атестацій (на 8-му та 14-му тижнях) за трьома і більше кредитними модулями;
  - отримання трьох і більше незадовільних оцінок за результатами семестрового контролю (за винятком позакредитних навчальних дисциплін);
  - незадовільний результат випускної атестації;
  - наявність академічної заборгованості після закінчення встановленого терміну її ліквідації;
  - порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;

- якщо студент не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого семестру за певним РВО, або у разі пропуску аудиторних занять без поважних причин упродовж семестру;

– порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
– за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
– порушення вимог Статуту або Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, може бути підставою для відрахування після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) та в разі особистого ознайомлення з ними здобувача вищої освіти;
– інші випадки, передбачені законодавством.

За наявності академічної заборгованості за результатами семестрового контролю, не більше ніж за двома КМ, студенту може бути дозволено ліквідувати таку академічну заборгованість у наступному семестрі (крім останнього). Відповідна ліквідація академічної заборгованості за індивідуальним навчальним планом студента здійснюється за його заявою, за згодою завідувачів випускової та профільної з навчальної дисципліни кафедр та оформлюється розпорядженням директора інституту/декана факультету. Перенесення академічної заборгованості на наступний семестр позбавляє студента права на стипендіальне забезпечення.

Студенти, які звернулись з питанням щодо відрахування за власним бажанням під час екзаменаційної сесії, у разі наявності хоча б однієї академічної заборгованості на момент звернення, можуть бути відраховані тільки за невиконання навчального плану.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені строки, відраховуються з університету наказом ректора, проект якого подається керівником структурного підрозділу після закінчення визначеного строку складання академічної заборгованості.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням директора інституту/декана факультету за погодженням з органами студентського самоврядування, з науковим товариством студентів та первинними профспілковими організаціями студентів (осіб, які є членами профспілки).

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після заповнення обхідного листа, отримує академічну довідку встановленої форми* та оригінал документа про раніше здобуту освіту. Академічна довідка містить інфор-

---

* Див. «Про внесення змін до наказу МОН України від 12.05.2015 р. № 525», наказ Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 р. № 701.

мацію про результати навчання (перелік КМ, вивчених студентом, із зазначенням кількості кредитів ЄКТС та результатів підсумкового контролю за університетською системою оцінювання, а також опис університетської системи оцінювання та таблицю статистичного розподілу позитивних оцінок (Довідник з розподілу оцінок), поставлених у межах відповідної програми або галузі знань (таблиця розподілу оцінок), що показує, як шкала оцінювання фактично використовується в цій програмі).

Відомості про результати навчання, назви кредитних модулів та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени, заліки з певних навчальних дисциплін (КМ). До академічної довідки не вносяться кредитні модулі, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Студентам, які відраховані з першого курсу і не складали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою, завірена директором інституту/деканом факультету залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом директора інституту/декана факультету навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

4.2. Переривання навчання

Особам, які перервали навчання, надається академічна відпустка. Особи, яким надано академічну відпустку, не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти та зберігають окремі права здобувача вищої освіти відповідно до законодавства та цього Положення.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчання без стягнення плати за перерву в навчанні.

Особам, які навчаються в Університеті, можуть надаватись такі види академічних відпусток:

– академічна відпустка за станом здоров’я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
– академічна відпустка у зв’язку з участю в програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іно-

земних держав) унеможливлює виконання навчального плану (плану наукової роботи);

– академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;
– академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви та відповідних підтверджуючих документів;
– відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року. При необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки, а там, де вона відсутня, – головного лікаря лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), яка провадить медичне обслуговування студентів.

Якщо стан хворого здобувача вищої освіти і його віддаленість від ЛПУ, яка провадить медичне обслуговування студентів, не дають йому можливості туди звернутися, він може звернутися по лікарську допомогу до територіальної ЛПУ і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК студентської поліклініки.

Надання академічної відпустки за станом здоров'я здобувачам вищої освіти вечірньої та заочної (дистанційної) форм навчання здійснюється на підставі висновку ЛКК територіальних ЛПУ.

Висновки лікарів відомчих і територіальних ЛПУ про необхідність надання студентам академічної відпустки за станом здоров'я (а також звільнення їх від фізичної праці або перенесення термінів проходження виробничої практики) потребують підтвердження рішенням ЛКК або головним лікарем (завідуючим) ЛПУ, що обслуговує студентів.

У виняткових випадках, коли стан хворого і його віддаленість від ЛПУ, що обслуговує студентів, не дають можливості лікарям, які провадять медичне обслуговування студентів, провести медичне обстеження студента, керівництво Університету (за згодою ЛПУ, яка обслуговує студентів) приймає рішення про надання академічної відпустки на підставі висновку ЛКК ЛПУ, де лікується студент.

Для прийняття лікарями експертного рішення до ЛПУ, яка обслуговує вищий навчальний заклад, подаються запит з Університету, детальна виписка з історії хвороби від медичної установи, під наглядом якої знаходиться студент, і проводиться його повне медичне обстеження. При експертному вирішенні питання про необхідність надання академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка освітнього процесу; ступінь адаптації здобувача вищої освіти; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо особа продовжуватиме навчання.

На підставі розгляду виписки із історії хвороби і даних медичного обстеження ЛКК (у випадку її відсутності, головний лікар), за участю представника Університету (у разі потреби), робить висновок про необхідність надання студенту академічної відпустки або його переведення за станом здоров'я на навчання на іншу спеціальність або до іншого вищого навчального закладу. У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки за станом здоров'я.

Для вирішення питання про допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, необхідно за два тижні до початку семестру подати до ЛПУ, яка провадить медичне обслуговування студентів, довідку про стан здоров'я з ЛПУ, який спостерігав за хворим під час академічної відпустки, і пройти комплексне медичне обстеження. На підставі чого здобувачам вищої освіти видається висновок ЛКК для подання його до університету.

Студенти, які навчаються в університеті на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути поновлені та допущені до занять після завершення академічної відпустки за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента, яка подається не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК студентської поліклініки (денна форма навчання) або висновок ЛКК поліклініки за місцем проживання (заочна форма навчання) про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраною спеціальністю.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюється, як правило, під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з університету як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

Умови допуску до навчання по завершенні академічної відпустки мають бути повідомлені студенту керівником структурного підрозділу у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються керівництвом Університету, а академічної відпустки за станом здоров'я – керівництвом Університету спільно з ЛПУ.

4.3. Повторне навчання

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

Студенти першого курсу, які вступили на навчання на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

Підставою для надання студенту права на повторне навчання може бути невиконання до початку екзаменаційної сесії індивідуального навчального плану поточного семестру, у тому числі з поважних причин, підтверджених відповідними документами.

Довідки про захворювання здобувача вищої освіти під час семестру засвідчуються в ЛПУ, яка його обслуговує, і подаються до деканату протягом тижня після закінчення лікування.

Надання повторного курсу навчання через тривалі або часті захворювання студентам вечірньої та заочної форм навчання здійснюється на підставі висновку ЛКК територіальних ЛПУ.

Для прийняття лікарями експертного рішення до ЛПУ, яка обслуговує вищий заклад освіти, подаються запит з університету, детальна виписка з історії хвороби від медичної установи, під наглядом якої знаходиться студент, і проводиться його повне медичне обстеження. При експертному вирішенні питання про необхідність надання повторного курсу навчання за через тривалі або часті захворювання враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка навчального процесу; галузі знань та спеціальності; ступінь адаптації студента; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо студент продовжуватиме навчання.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням директора інституту/декана факультету до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом.

Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студенти, які навчалися за державним (регіональним) замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за державним (регіональним) замовленням та мають право на призначення мінімальної ординарної стипендії, якщо вони мали на неї право в попередньому навчальному семестрі.

В усіх інших випадках надання студенту права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали оцінку не нижче встановленої цим Положенням.

Перезарахування здійснюється на підставі заяви студента і за згодою директора інституту/декана факультету згідно з п. 4.5 «Поновлення до складу студентів».

За період навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів, інших ступенів – одного разу.

4.4. Переведення студентів

Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах, можуть бути переведені з:

- одного вищого навчального закладу до іншого вищого навчального закладу;
- однієї спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу в межах однієї галузі знань;
- однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності;
- одного джерела фінансування на інше в межах освітньої програми.

Студенти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені за згодою сторони, яка здійснює фінансування навчання.

Переведення студентів здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Переведення здійснюється на освітні програми того самого рівня вищої освіти, з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або попередній курс. Переведення студентів, які навчаються (навчалися) на другому (магістерському) РВО, здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась підготовка.

Не допускається переведення студентів, які навчаються на місцях державного замовлення, на останній семестр, передбачений навчальним планом відповідної спеціальності після подання до МОН показників випуску фахівців поточного навчального року.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу університету за відповідними рівнем освіти, курсом та спеціальністю.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного вищого навчального закладу освіти до іншого здійснюється за згодою керівників обох вищих навчальних закладів. Студенти, які навчались в неакредитованих вищих навчальних закладах, не мають права переведення до університету.

Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім’я керівника вищого навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведен-

ня і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до керівника того вищого навчального закладу, до якого він бажає перевестись. До заяви студента додаються: академічна довідка за весь період навчання до моменту переведення; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась).

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

При позитивному розгляді заяви і виконанні умов переведення ректор видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до вищого навчального закладу, в якому він навчався раніше, направляє запит щодо одержання його особистої справи.

Переведення здобувачів вищої освіти в межах Університету за заявою студента здійснюється наказом ректора. Розгляд справ щодо переведення здійснюється директором інституту/деканом факультету (за поданням заступника з навчально-виховної роботи).

До заяви студента додаються:

– для переведення на навчання за іншою спеціальністю у випадку, коли переведення здійснюється до іншого структурного підрозділу університету: копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);
– для переведення на вакантні місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб (за тією ж спеціальністю): характеристика куратора навчальної групи; характеристика-рекомендація органу студентського самоврядування структурного підрозділу; документи щодо матеріального стану студента (за потреби).

При прийнятті рішення щодо переведення враховуються:

– наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
– наявність вакантних місць державного замовлення;
– здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраною спеціальністю та формою навчання;
– згода керівника структурного підрозділу, у якому навчається студент;
– згода замовника, що фінансує підготовку (у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб).

У всіх випадках розгляду питань переведення студентів, керівники структурних підрозділів повинні враховувати необхідність обов’язкового виконання державного замовлення на підготовку фахівців та дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

Заявникам, які претендували на переведення на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, у разі неможливості зарахування на місця державного замовлення, надається право переведення на навчання за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

Встановлення академічної різниці при переведенні студентів здійснюється відповідно до п. 4.6. «Визнання результатів навчання».

Ліквідація академічної різниці може бути умовою переведення або передбачатись в індивідуальному навчальному плані студента впродовж першого семестру після допуску до навчання. При переведенні студента, його зарахування на навчання у семестр, наступний за тим, який закінчив студент, максимально допустимий обсяг академічної різниці не повинен перевищувати 10 кр. ЄКТС.

Керівник вищого навчального закладу, в якому студент навчався раніше, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого вищого навчального закладу і в тижневий термін пересилає особову справу студента на адресу вищого навчального закладу.

Керівник вищого навчального закладу, до якого переводиться студент, після одержання особової справи студента видає наказ про його зарахування.

Переведені студенти мають право на зарахування (переведення) на місця державного замовлення у встановленому порядку за погодженням з органами студентського самоврядування. Переведення студентів на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти на місця державного або регіонального замовлення забороняється. У виняткових випадках ці питання розглядаються Міністерством освіти і науки України.

У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми (спеціальності) та неотримання вищим навчальним закладом нового сертифіката про акредитацію студенти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого вищого навчального закладу, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 11 листопада 2015 р. № 927.

4.5. Поновлення до складу студентів

Поновленими до складу студентів можуть бути особи, які були відраховані до завершення навчання за освітньою програмою вищої освіти відповідного рівня.

Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності вищого навчального закладу з урахуванням

здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення на навчання здійснюється, як правило, під час канікул.

Поновлення студентів на перший курс навчання на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Ректор має право поновити на другий курс осіб, які були відраховані з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Відраховані студенти бакалаврського рівня мають право за індивідуальною програмою бути поновленими для здобуття ступеня молодшого бакалавра за тією самою або спорідненою в межах галузі знань спеціальністю в іншому навчальному закладі.

Поновлення до складу студентів здійснюється в межах ліцензованого обсягу університету за відповідними рівнем, курсом та спеціальністю. Перевищення ліцензованого обсягу можливе у виняткових випадках за попереднім дозволом Міністерства освіти і науки.

Заява про поновлення повинна бути розглянута протягом двох тижнів (не враховуючи канікулярний період). До заяви про поновлення додається академічна довідка. Вимоги до документів осіб, які раніше навчались за межами України, встановлює вищий навчальний заклад.

За результатом розгляду заяви мають бути повідомлені умови поновлення до складу студентів або причина відмови. Особи, які мають академічну заборгованість з КМ загальним обсягом не більше 15 кр. ЄКТС, можуть бути поновлені з початку нового навчального семестру за умови складання академічної різниці до початку нового семестру. Порядок перезарахування дисциплін/кредитних модулів (результатів навчання) та ліквідації академічної різниці визначаються п. 4.6 «Визнання результатів навчання».

Визнання результатів навчання набутих у неформальній освіті та в інформальному навчанні повинно передбачати такі обов’язкові етапи:

- подання освітньої декларації та додавання до неї інших документів (матеріалів), які можуть прямо чи опосередковано засвідчувати наведену в ній інформацію;
- формування комісії, яка визначає можливість визнання, форми та строки проведення атестації для визнання результатів навчання набутих у неформальній освіті та в інформальному навчанні;
- проведення атестації для визнання результатів навчання набутих у неформальній освіті та в інформальному навчанні.

Не здійснюється визнання результатів навчання набутих у неформальній освіті та в інформальному навчанні, здобутих до початку навчання на певному освітньому рівні.

Не припускається визнання результатів навчання, набутих у неформальній освіті під час перебування на тимчасово окупованій території України або непідконтрольних районах Донецької та Луганської областей.

Ректор поновлює на навчання студентів за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями студентів (осіб, які є членами профспілки).

Поновлені до складу студенти мають право на зарахування (переведення) на місця державного замовлення у встановленому вищим навчальним закладом порядку за погодженням з органами студентського самоврядування.

Заявникам, які претендували на переведення (поновлення) на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, у разі неможливості зарахування на місця державного замовлення, надається право поновлення за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

Умови переведення (поновлення) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові керівником структурного підрозділу у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

4.6. Визнання результатів навчання

Завдання визнання періодів навчання та зарахування залікових кредитів, оформлення трансферу КМ і ліквідації різниці виникає у студентів, які навчалися в інших (в тому числі і зарубіжних) освітніх установах і бажають продовжити навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського, у студентів, які прямують для навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського у рамках програм академічної мобільності, у студентів, які раніше навчалися в КПІ ім. Ігоря Сікорського та з певних причин перервали навчання, а також у здобувачів наступної вищої освіти.

Визнання результатів навчання здійснюється, як правило, у канікулярний період (до початку навчання за відповідним графіком). Визнання результатів навчання з КМ, вивчення яких передбачено робочим навчальним планом у поточному семестрі може здійснюватися протягом семестру, але обов’язково до початку семестрового контролю. Визнання результатів навчання студентам, які навчаються за індивідуальним навчальним планом здійснюється відповідно до термінів, визначених в індивідуальному навчальному плані.

Визнання результатів навчання за програмами академічної мобільності здійснюється на основі узгоджених університетами-партнерами навчальних планів та/або їх окремих частин (кредитних модулів/навчальних дисциплін).

Підставою для визнання результатів навчання є надана студентом Академічна довідка (виписка навчальних досягнень), або Додаток до диплому про попередню вищу освіту. Академічна довідка повинна бути скріплена печаткою університету, в якому студент навчався; містити перелік КМ, вивчених студентом, із зазначенням кількості кредитів з кожного КМ та результатів підсумкового контролю за універ-

ситетською системою оцінювання, а також опис інституційної системи оцінювання та таблицю статистичного розподілу позитивних оцінок, поставлених у межах відповідної програми або галузі знань (Таблиця розподілу оцінок), що показує, як шкала оцінювання фактично використовується в цій програмі. Таблиці розподілу оцінок детально розробляються у стандартизованому форматі для відповідних груп студентів, які навчаються за освітніми програмами, що належать до однієї галузі знань. Такі групи повинні бути статистично надійного розміру стосовно як кількості студентів, так і кількості навчальних років, які беруть до уваги під час розроблення таблиць.

Таблиця розподілу оцінок є підґрунтям для конвертації (переведення) оцінок. Конвертація (переведення) оцінок заснована на двох таблицях розподілу оцінок двох контрольних груп з різними університетськими/національними системами оцінювання.

Приклад конвертації (переведення) оцінок:

Університетська шкала оцінювання										
«Достатньо» 15%			«Задовільно» 30 %		«Добре» 35%			«Дуже добре» 11%	«Відмінно» 9%	
			⇩		⇩	⇧		⇧	⇧	
10 4%	11 5%	12 8%	13 11%	14 13%	15 15%	16 17%		17 12%	18 15%	
Французька 20-бальна шкала (позитивні оцінки 10…20 балів)										

Рішення щодо визнання періодів навчання та зарахування залікових кредитів студентам приймає директор інституту/декан факультету на підставі рекомендації комісії. Комісія створюється розпорядженням директора інституту/декана факультету. Головою комісії призначається завідувач випускової кафедри, за спеціальністю/спеціалізацією якої має навчатися студент.

Крім академічної довідки комісія для прийняття рішення може затребувати копії програм відповідних навчальних дисциплін (робочих програм відповідних КМ), засвідчені в установленому порядку у вищому навчальному закладі, в якому студент вивчав ці КМ.

Результати навчання можуть бути визнані в межах обсягу кредитних модулів, вивчення яких передбачено відповідною робочою програмою.

Не визнаються результати попереднього навчання, які були опановані студентом під час навчання за неакредитованими освітніми програмами (за винятком навчання у визнаних у встановленому порядку вищих навчальних закладах, у тому числі іноземних, освітні програми яких верифіковані в університеті).

Комісія може рекомендувати: повне визнання, обмежене визнання та невизнання.

Повне визнання рекомендується у разі, коли вивчений в іншому університеті кредитний модуль входить до відповідного робочого навчального плану КПІ ім. Ігоря Сікорського і збігається щодо запланованих результатів навчання (компетентностей, знань і умінь) або має несуттєві відмінності, а також близький за обсягом і змістом (не менше 75 %). У цьому разі наказом директора інституту/декана факультету здійснюється перезарахування КМ з переведенням (відповідно до таблиць розподілу) оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання до оцінки за шкалою, прийнятою в університеті. Результати перезарахування КМ вносяться до навчальної картки студента, залікової книжки та до додатку до диплома (із зазначенням у якому навчальному закладі отримані ці результати). Академічна довідка (виписка навчальних досягнень) зберігається в особовій справі студента. У додаток до диплома, за заявою студента, можуть бути включені КМ, що були додатково засвоєні поза навчальним планом у період проходження навчання за програмою мобільності.

Обмежене визнання рекомендується у тому випадку, коли кредитні модулі, вивчені в іншому університеті, визнаються, але не повністю, і по деяких темах необхідно додатково проводити переатестацію. У цьому разі перезарахування кредитних модулів може виконуватися за результатами виконання індивідуального завдання, проходження випробування або співбесіди. Переатестацію за дорученням директора інституту/декана факультету, проводить кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна. За результатами переатестації комісія визначає кількість кредитів ЄКТС та оцінку за відповідний кредитний модуль.

Не визнаються результати навчання та не присвоюються залікові кредити за КМ, що не забезпечують виконання вимог відповідної освітньої програми щодо формування запланованих компетентностей, знань і умінь.

Наявність неперезарахованого КМ, який передбачено робочим навчальним планом освітньої програми, прирівнюється до академічної заборгованості з визначенням терміну її ліквідації в наказі про зарахування студента. Обсяг не зарахованих КМ не повинен перевищувати 10 кр. ЄКТС.

5. Академічна мобільність студентів

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.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між КПІ ім. Ігоря Сікорського та вітчизняним вищим навчальним закладом (науковою установою) або його основним структурним підрозділом, між КПІ ім. Ігоря Сікорського та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними

підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу КПІ ім. Ігоря Сікорського з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом інституту/факультету КПІ ім. Ігоря Сікорського, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Академічна мобільність університету реалізується з метою:

– підвищення якості вищої освіти;
– підвищення ефективності наукових досліджень;
– підвищення конкурентоздатності випускників університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
– збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
– залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;
– встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
– гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

Реалізація програм мобільності може здійснюватися за направленням учасників програм академічної мобільності на/для:

– навчання в рамках спільних подвійних програм;
– навчання в рамках міжнародного/національного гранту або стипендії;
– індивідуальне навчання (фінансування за власний рахунок);
– участі у програмах обміну між університетами-партнерами;
– проходження практики;
– участі у літніх школах;
– проходження стажування (у тому числі і мовного);
– участі у проведенні дослідження;
– викладання.

Основними видами академічної мобільності студентів є:

– ступенева мобільність — навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;
– кредитна мобільність — навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття відповідних компетентностей та результатів навчання (знань і умінь), а також кредитів ЄКТС, що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії у вітчизняних вищих навчальних закладах, є:

– навчання за програмами академічної мобільності;
– мовне стажування;
– наукове стажування.

Загальний порядок організації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

6. Інклюзивне навчання

Метою інклюзивного навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами – це особи з порушеннями психофізичного розвитку (порушення слуху, зору, мовлення, опорно-рухового апарату тощо), яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю (спеціалізацією) та які потребують створення спеціальних умов для навчання.

Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського спрямоване на:

– поширення доступу до якісної вищої освіти з використанням сучасних інформаційних технологій;
– реалізацію індивідуального підходу до процесу навчання відповідно до особливостей і можливостей кожного такого студента;
– розширення ресурсних можливостей університету для підвищення якості навчання;
– формування у студентів університету позитивного ставлення до осіб з особливими освітніми потребами.

6.1. Основні напрями роботи

Основними напрямами роботи в частині організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в університеті є:

– надання інформації про університет та умови навчання;
– забезпечення вільного доступу студентів з проблемами опорно-рухового апарату до інфраструктури університету (відповідно переобладнаних навчальних аудиторій та ін.);

– надання додаткових технічних засобів: комп'ютерні програми для слабозорих, системи підсилення звуку для слабочуючих, спеціальні меблі для осіб з вадами опорно-рухового апарату тощо;
– розроблення індивідуальних навчальних планів та аналіз їх виконання;
– застосування дистанційного навчання;
– використання освітнього контенту для розширення інформаційного, навчального простору та надання студентам додаткових методичних матеріалів;
– запровадження постійно діючих методичних семінарів для викладачів університету з методів навчання осіб з особливими освітніми потребами;
– моніторинг якості навчання осіб з особливими освітніми потребами;
– формування комплексного (технічного, організаційного, педагогічного, психологічного, соціального) супроводу осіб з особливими освітніми потребами.

6.2. Особливості організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами

Прийом на навчання осіб з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Правил прийому до КПІ ім. Ігоря Сікорського.

На початку навчального року на випускових кафедрах вивчають контингент студентів з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, а також отримують інформацію з Приймальної комісії університету про наявні порушення функцій та особливі потреби в процесі навчання.

Навчання осіб з особливими освітніми потребами проводиться відповідно до навчальних планів зі спеціальності (спеціалізації) відповідного РВО за умови їх адаптації до наявних в КПІ ім. Ігоря Сікорського ресурсів та можливостей виконувати навчальний план.

В окремих випадках, з урахуванням індивідуальних характеристик студентів з особливими освітніми потребами, можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік надається директором інституту/деканом факультету на підставі заяви студента за наявності рекомендацій медичних установ, випускової кафедри та куратора навчальної групи.

Організація навчального процесу (теоретичне навчання, рубіжний та семестровий контролі, практична підготовка, випускна атестація студентів та ін.), реалізація академічних прав здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства, даного Положення та інших нормативних документів університету, що регламентують навчання студентів в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

ДОДАТОК М

ОРГАНІЗАЦІЯ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ СТУДЕНТІВ

Міжнародна хартія фізичного виховання і спорту (сесія ООН, 1998 р.) вимагає створення сприятливих умов для реалізації права студентів на заняття фізичною культурою, задоволення потреб студентів у фізкультурно-оздоровчих і фізкультурно-спортивних послугах в умовах університету, пропаганди ведення здорового способу життя та впровадження відповідних принципів і ідеалів.

Фізичне виховання в КПІ ім. Ігоря Сікорського проводиться у формі навчальних занять та спортивно-масової роботи.

Завданням фізичного виховання в КПІ ім. Ігоря Сікорського є:

– виховання у студентів прихильності до цінностей фізичної культури впродовж життя в особистій і професійній діяльності;
– формування у студентів методичних і практичних умінь і навичок з фізичного виховання, адаптивного фізичного виховання, фізичної реабілітації і масового спорту як складових повноцінної гармонічної і безпечної життєдіяльності;
– формування у студентів мотивації до здорового способу життя;
– забезпечення у студентів розвитку належного рівня функціональних і морфологічних показників, фізичних якостей, рухових навичок, фізичної працездатності;
– підготовка студентів до участі у різноманітних спортивних заходах;
– сприяння розвитку у студентів світоглядних, професійних і громадянських якостей засобами фізичного виховання і спорту.

1. Організація навчального процесу з навчальної дисципліни «Фізичне виховання»

Навчальний процес з фізичного виховання ґрунтується на принципах:

– багатоукладності, що передбачає створення умов для широкого вибору студентами засобів та форм фізичного виховання для навчання та участі у спортивних заходах, які відповідали б їх запитам, інтересам, стану здоров’я, фізичній та технічній підготовленості, спортивній кваліфікації;
– індивідуалізації, диференціації та систематичності навчального процесу з фізичного виховання.

Навчальні заняття з дисципліни «Фізичне виховання» проводяться у традиційній формі, за інноваційною педагогічною технологією вільного вибору студентами форми рухової активності (виду спорту).

З урахуванням матеріально-технічної бази університету та якісного складу науково-педагогічних працівників сформовано 15 відділень за видами спорту (рухової активності).

Окремим підрозділом є відділення спеціальних медичних груп для студентів з відхиленнями в стані здоров'я і інвалідів.

Навчання з фізичної культури передбачає:

– на 1-2 курсах підготовки бакалаврів включення до навчальних планів позакредитної навчальної дисципліни «Фізичне виховання» (4 год. на тиждень зі звітністю у вигляді двох атестацій та заліку у кожному семестрі);
– на 3-4 курсах підготовки бакалаврів та у магістратурі – у вигляді спортивно-масової роботи.

Для організації та проведення практичних занять, на початку навчального року, студентів академічних груп з різних інститутів/факультетів розподіляють у відділення за видами спорту з урахуванням інтересів студентів, їх фізичної та рухової (технічної) підготовленості, спортивної кваліфікації та стану здоров'я (основна та підготовча група).

Студенти з відхиленнями в стані здоров'я займаються у навчальних групах відділення спеціальних медичних груп.

Перехід з одного навчального відділення до іншого (спеціалізацій з видів рухової активності) може здійснюватися після закінчення навчального року в установленому порядку, а в разі медичного припису – протягом року.

Кількість студентів у навчальних групах з фізичного виховання розраховується відповідно до нормативних вимог прийнятих КПІ ім. Ігоря Сікорського і може обмежуватись технікою безпеки занять певними видами спорту, пропускною спроможністю спортивних залів (майданчиків), особливостями роботи зі студентами з відхиленнями в стані здоров'я.

Вихідний медичний контроль і розподіл студентів на медичні групи (основну, підготовчу та спеціальну) для занять фізичним вихованням здійснюється лікарями студентської поліклініки КПІ ім. Ігоря Сікорського за висновками результатів обов'язкового (щорічного за наказом ректора) медичного огляду.

Відповідальні за інститути/факультети лікарі студентської поліклініки здійснюють лікарський супровід і працюють у взаємодії з науково-педагогічними працівниками фізичного виховання.

Відвідування басейнів спортивного комплексу здійснюється за довідками встановленого для студентів зразка. Видача довідок покладається на лікарів відповідальних за інститути/факультети.

Звільнення студентів від занять здійснюється відповідно до наказу ректора від 25.02.2016 р. № 1-45 «Про затвердження інструкції про порядок видачі, подовження та обліку документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність студента». Тимчасове звільнення від практичних занять з фізичного виховання покладено

на лікарів студентської поліклініки КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до регламентів і термінів лікування.

Звільнення від практичних занять осіб з обмеженими можливостями фізичного здоров'я (інвалідів) здійснюється лікарсько-консультаційною комісією міської студентської поліклініки на один семестр. Такі студенти вивчають дисципліну і звітують у теоретичній формі, відповідно до передбаченого розділу робочої навчальної програми (для студентів з відхиленнями в стані здоров'я).

Усі учасники навчального процесу з фізичного виховання щосеместрово під підпис інструктуються щодо правил безпечної поведінки на місцях проведення(спортивних залах, басейнах, майданчиках) і забезпечення занять (роздягальнях, місцях зберігання інвентарю тощо), правил страхування під час виконання вправ, правил надання першої медичної допомоги і зобов'язані суворо дотримуватись техніки безпеки і гігієнічних вимог.

Державна вимога виявлення навички плавання студентів здійснюється незалежно від виду спорту або рухової активності одноразово за графіком кафедри фізичного виховання.

Студентам які не вміють плавати надається можливість навчання за розкладом дисципліни протягом семестру (за необхідністю триваліше) за робочою програмою фізичне виховання (плавання для невміючих).

Оцінювання навчальних досягнень студентів з дисципліни «Фізичне виховання» ґрунтується на принципі особистих досягнень студента, забезпечується передбаченим програмою вхідним, поточним і рубіжним (проміжна атестація) контролем.

Для координації взаємодії науково-педагогічних працівників і деканатами інститутів/факультетів, роботи зі студентським спортивним активом, спортивної роботи рішенням кафедри фізичного виховання призначаються відповідальні посередники з числа науково-педагогічних працівників навчальних відділень.

2. Позанавчальний процес фізичного виховання, оздоровлення і масового спорту

Заняття руховою активністю з оздоровчою і рекреаційною метою, заняття масовим спортом з метою самоактуалізації і підтримання спортивних традицій університету, доступність спортивних баз гарантується колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Концепцією з організації спортивно оздоровчої роботи в університеті (наказ НТУУ «КПІ» від 04.11 2011 р.). Організація і проведення здійснюється на підставі Положенням про спортивно-технічний центр «Київський політехнік», Положеннями про спортивні клуби, Положенням про спортивний комплекс КПІ ім. Ігоря Сікорського, Стратегією розви-

тку КПІ ім. Ігоря Сікорського на 2012-2020 роки (концептуальні положення) та плану дій щодо її виконання, планами роботи органів самоврядування студентів.

Спартакіада університету серед студентів є традиційним щорічним заходом, проводиться з популярних видів спорту відповідно до регламенту. В рамках спартакіади передбачено проведення окремих змагань для студентів з обмеженими можливостями здоров'я.

Щорічний календарний план спортивних змагань, заходів щодо щорічного оцінювання підготовленості населення України формується відповідно до керівних документів МОН України, КПІ ім. Ігоря Сікорського, інститутів/факультетів.

Позанавчальна робота науково-педагогічних працівників, які тренують збірні команди університету для участі в студентських змаганнях вищих рангів регламентуються Положеннями про спортивні клуби.

Студенти переможці і призери спортивних змагань які відстоювали честь університету на змаганнях високих ґатунків і їх тренери заохочуються на рівні університету.

Координація заходами масового спорту покладається на департамент навчально-виховної роботи.

ДОДАТОК Н

ІНСТИТУТ КУРАТОРСТВА

Кураторство в КПІ ім. Ігоря Сікорського є однією з форм участі науково-педагогічних працівників університету в навчально-виховній роботі зі студентами. Кураторство призначене для надання студентам університету всебічної допомоги при адаптації до нових умов навчання, підвищення рівня їх соціальної свідомості, підвищення зацікавленості у здобутті знань, фаховій та науковій роботі.

Куратором навчальної групи може бути науково-педагогічний працівник, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Порядок призначення, організації роботи, форм звітності куратора, а також його додаткові обов'язки та права визначаються Положенням про куратора в КПІ ім. Ігоря Сікорського, затвердженим наказом ректора.

1. Права кураторів

Куратор навчальної групи має право:

– самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі студентами в межах чинного законодавства;
– спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та поза аудиторних виховних заходів;
– отримувати в деканаті, на кафедрі, у відділі кадрів інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї навчальної групи. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента;
– брати участь в обговорені та виступати з пропозиціями щодо питань, які стосуються студентів навчальної групи (призначення стипендій, заохочення за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій роботі, надання місця в гуртожитку, накладання стягнень за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку тощо);
– за необхідності відвідувати навчальні заняття студентів, якими він опікується, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії;
– звертатися до завідувача кафедри з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання і побуту студентів;

– висловлювати від імені кафедри подяку батькам за відмінне навчання і виховання дітей;
– ініціювати розгляд питань за напрямом своєї діяльності на засіданні кафедри.

2. Обов'язки куратора

Куратор навчальної групи зобов'язаний:
– вести «Журнал куратора» (за довільною формою), в якому фіксувати дані про студентів навчальної групи, їх успішність, дисципліну, участь у громадському житті, а також план виховної роботи навчальної групи і хід його виконання;
– постійно організовувати і проводити моніторинг якості навчання і дисципліни студентів та підтримувати зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття в навчальних групах;
– систематично звітувати про якість навчання студентів навчальної групи і дисципліну студентів на засіданнях кафедри;
– інформувати завідувача кафедри про факти порушення студентами Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках КПІ ім. Ігоря Сікорського;
– брати участь у засіданнях комісій з профілактики правопорушень серед осіб, які навчаються в КПІ ім. Ігоря Сікорського, якщо розглядаються факти порушення дисципліни студентами відповідної навчальної групи;
– за необхідності інформувати батьків та керівників підприємств, установ, організацій, які сплачують за навчання, про якість навчання та дисципліну (поведінку) студентів;
– проводити індивідуальну роботу зі студентами навчальної групи і надавати консультативну допомогу у вирішенні проблем у навчанні та життєвих проблем.