

«Ухвалено»  
Вченою радою  
протокол №11  
від 02.07.2015 р.  
Голова Вченої ради  
\_\_\_\_\_професор О.В. Скидан

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
**У ЖИТОМИРСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРОЕКОЛОГІЧНОМУ**  
**УНІВЕРСИТЕТІ**  
(введено в дію з 01.09.2015 р., наказ №89а, від 26.08.2015 р.)

ЖНАЕУ

Положення розроблено на підставі Закону України “Про вищу освіту” та Статуту ЖНАЕУ.

## **1. Загальні положення**

1.1. Освітній процес у Житомирському національному агроекологічному університеті (надалі - університет) - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що проводиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мовою викладання в університеті є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності університет рішенням вченої ради може запровадити викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

Освітній процес організуються з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.2. Зміст освіти - це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів і ступенів. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

Освітньо-професійна програма підготовки - це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається університетом відповідно до пропозицій роботодавців та студентів.

1.3. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти: бакалавр, спеціаліст, магістр.

## **2. Нормативно-правова база організації освітнього процесу.**

2.1. Організація освітнього процесу в університеті здійснюється відповідно до чинного нормативно-правового законодавства України, стандартів вищої освіти України з урахуванням положень Болонської декларації.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти і межах кожної спеціальності.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів Європейської кредитної

трансферно-накопичувальної системи (далі ЄКТС), необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня 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;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.2. Організація освітнього процесу здійснюється структурними навчальними підрозділами університету (факультетами, кафедрами). Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямі освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план - це нормативний документ університету, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, який визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми проведення поточного і підсумкового контролю. Навчальний план затверджується ректором.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються відповідно до компетентностей фахівців визначених державним стандартом освіти. Дотримання їх назв та обсягів є обов'язковим для університету.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються університетом, відповідно до пропозицій роботодавців та студентів, концепції підготовки фахівців з метою задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб здобувачів вищої освіти, ефективного використання можливостей і традицій університету, потреб замовника тощо.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою відповідно до компетентностей фахівців визначених державним стандартом освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється випусковою кафедрою університету.

2.3. Обсяги навчальних дисциплін мають бути кратними цілому числу ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 3 кредити ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 16.

2.4. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану, кафедрою складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом університету. За відсутності типової навчальної програми кафедрою розробляється і затверджується на Вченій раді університету навчальна програма, яка діє до введення стандарту з відповідної дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяги, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю, порядок оцінювання знань.

Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни:

- ✓ тематичний план;

- ✓ засоби для проведення поточного та підсумкового контролю;
- ✓ перелік навчально-методичної літератури.

2.4. Навчання студентів здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) є робочим навчальним документом, який формується на основі навчального плану, з метою індивідуалізації освітнього процесу – максимального урахування індивідуальних потреб студента щодо своєї фахової підготовки та вимог ринку праці.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені університетом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

ІНПС відображає структурно-логічну схему підготовки фахівця з певної спеціальності (перлік навчальних дисциплін, що передбачені програмою підготовки, та форми організації навчання), обсяги навчального навантаження студентів з аудиторної і самостійної роботи та містить оцінку поточної, підсумкової успішності та державної атестації випускника.

2.5. Університет надає здобувачам вищої освіти можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, читальними залами, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

2.6. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає декан факультету та завідувач випускової кафедри.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

### **3. Форми організації освітнього процесу.**

3.1. Навчання в університеті здійснюється за такими формами: очна (денна); без відриву від виробництва (заочна); індивідуальна. Можливе поєднання різних форм.

3.2. Освітній процес в університеті здійснюється за такими формами: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.

3.3. Основними видами навчальних занять в університеті є:

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

Інші види навчальних занять з конкретної дисципліни визначаються кафедрою у відповідності до навчального плану і навчальної програми, і затверджуються у встановленому порядку (робоча навчальна програма).

3.4. Лекція.

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

Лекція є однією з основних організаційних форм навчальних занять і, водночас, методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою з кожної навчальної дисципліни. Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників університету в окремо відведений час.

Лекції читаються професорами, доцентами, старшими викладачами університету, асистентами з науковими ступенями, а також провідними науковцями або спеціалістами-практиками, запрошеними для читання лекцій і асистентами без ступеню за дозволом Вченої

ради університету.

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

3.4.2. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним навчально-методичний комплекс (робоча програма, конспект лекцій, контрольні завдання для проведення модульних контрольних робіт, підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни, методичні матеріали для РГР, курсових проєктів (робіт) тощо) та розмістити його на сайті кафедри.

Лектору, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути запропоновано завідувачем кафедри проведення пробної лекції за участі викладачів та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

### 3.5. Лабораторне заняття.

3.5.1. Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). Вони можуть проводитися і в умовах реального професійного середовища. Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує 15 осіб академічної групи, але не більше наявності місць в лабораторії. Тому поділ студентів академічних груп на підгрупи для проведення лабораторних занять здійснюється з 16 осіб.

Студенти, які мають постійний доступ до комп'ютерної техніки, можуть самостійно оволодівати навчальним матеріалом лабораторних занять з дисциплін, які передбачають вивчення загальних відомостей про комп'ютерні технології.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. У процесі заняття контролюється підготовленість студентів до конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою заняття, перевіряється оформлення індивідуальних звітів з проведеної роботи та йде їх захист перед викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.6. Практичне заняття

3.6.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якому викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

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

Практичне заняття - це форма навчального заняття, за якою викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та

формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Для проведення практичного заняття попередньо готуються необхідні дидактичні матеріали – тести, підбірки завдань різної складності, моделі проблемних ситуацій, які пропонуються для розв’язування студентам. Практичне заняття проводиться з групою.

### 3.7. Семінарське заняття.

3.7.1. Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів.

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

3.7.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

### 3.8. Індивідуальне вивчення дисциплін навчального плану поза розкладом занять.

3.8.1. Індивідуальне вивчення дисциплін навчального плану поза розкладом занять - форма організації навчання за окремим завданням викладача, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти набувають у процесі навчання, а також для розкриття індивідуальних творчих здібностей, у т.ч. і до науково-дослідної роботи.

Індивідуальне вивчення дисциплін в університеті на початкових курсах спрямовується здебільшого на поглиблення вивчення студентами окремих змістовних модулів, додаткове роз’яснення складних теоретичних питань, виконання практикумів, вирішення завдань; на старших курсах вони мають науково-дослідний характер і передбачають безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Порядок індивідуального вивчення дисциплін, його види, обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

3.9. Процес навчання студента за індивідуальним графіком має на меті зменшити обсяг аудиторної роботи студента і може бути наданий:

- студентам випускних курсів ОКР бакалавр, за ОКР спеціаліст і магістр за наявності трудової книжки (наказу щодо зарахування на роботу), клопотання стосовно працевлаштованого студента про його розподіл за місцем роботи;
- студентам інших курсів ОКР бакалавр, які вже мають ОКР молодшого спеціаліста або робітничу професію, пов’язану з майбутнім фахом;
- в інших випадках за колективним клопотанням роботодавця (або наявності довідки ЛКК), декана факультету, випускової кафедри та студентського самоврядування.

Індивідуальний графік навчання оформлюється на основі наказу по університету і закінчується після завершення поточного навчального року.

Студент, який порушує навчання за індивідуальним графіком протягом семестру, втрачає право на його дію і подальше продовження.

### 3.10. Консультація.

3.10.1. Консультація - форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається затвердженими Нормами часу.

### 3.11. Індивідуальні завдання.

3.11.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, аналіз практичних, проблемних ситуацій, підготовка результатів власних досліджень до виступу на конференціях, участь в олімпіадах, робота з кейсами, курсові проекти (роботи) тощо) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочою навчальною програмою. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідною кафедрою на кожний семестр.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача.

Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за виконання індивідуального завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

3.11.2. Курсовий проект з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, 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.

Курсові проекти виконуються студентами самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних устнов, патентів тощо.

Курсові проекти виконуються студентами при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін.

Курсова робота - це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за необхідності графічного, ілюстративного матеріалу) та є творчим або репродуктивним рішенням конкретних завдань щодо об'єктів діяльності фахівця, які виконані студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих із даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові роботи мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху, затверджується на засіданнях кафедр, що має бути відображено в протоколах засідань кафедр.

Теми курсових проектів (робіт) повинні враховувати проблемні питання за фахом: відповідно до державної політики розвитку галузі - для студентів, що навчаються за бюджетні кошти; роботодавця - для студентів, що навчаються за рахунок коштів роботодавців; індивідуального побажання - для студентів, що навчаються за власні кошти.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами, що ведуть курсове проектування.

При підготовці фахівців освітнього ступіня бакалавр планується не більше чотирьох курсових проектів (робіт), на ветеринарному факультеті - не більше шести, а ОКР спеціаліст – один курсовий проект (робота), освітній ступінь магістр – дві курсові роботи (проекти). Студентам надається право вільного вибору теми курсового проекту (роботи) із запропонованого кафедрою переліку, або пропонується висунути власну тему. Закріплення

тем курсових проектів (робіт) за студентами затверджується протоколами кафедри.

Керівництво курсовими проектами (роботами) доручається найбільш кваліфікованим викладачам відповідних кафедр з великим науково-педагогічним та методичним досвідом - професорам, доцентам та старшим викладачам. Як виняток керівництво курсовими проектами (роботами) може здійснюватися асистентами за рішенням кафедри.

Керівниками курсових проектів (робіт) можуть бути також наукові співробітники та висококваліфіковані фахівці інших установ та організацій, які ведуть навчальні заняття на кафедрах, їх філіях та навчальних науково-виробничих комплексах.

Навчально-методичне забезпечення курсового проекту (роботи) надає лектор навчальної дисципліни, а хід виконання - здійснює викладач згідно з його навчальним навантаженням.

Курсовий проект (робота) вважається окремим заліковим кредитом. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсового проекту (роботи).

Захист результатів курсового проектування можливо здійснювати поза стінами університету - на підприємствах, в організаціях та установах.

Рішення щодо цього приймає на своєму засіданні випускова кафедра за поданням відповідного підприємства (організації, установи) та керівника курсового проектування.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за 100 бальною системою з переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS, відповідно до шкали переведення.

Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект (роботу) у зазначений термін, або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість і ліквідує її в канікулярний період. При отриманні незадовільної оцінки, студент, за рішенням комісії, виконує курсовий проект (роботу) за новою темою.

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр.

3.11.3. Розрахунково-графічна робота (РГР) – індивідуальне навчально-дослідне завдання, яке передбачає вирішення конкретного практичного навчального завдання з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та з обов'язковим застосуванням комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

3.11.4. Реферати, аналітичні огляди тощо – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуального завдання рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. В одному семестрі кількість рефератів з різних дисциплін не може бути більше трьох.

3.12. Самостійна робота студента.

3.12.1. Самостійна робота студента є однією з форм оволодіння навчальним матеріалом поза межами обов'язкових навчальних занять.

3.12.2. Самостійна робота студентів охоплює: підготовку до аудиторних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних тощо); виконання завдань з навчальної дисципліни протягом семестру; роботу над окремими темами навчальних дисциплін відповідно до навчально-тематичних планів; підготовку до практики та виконання завдань, передбачених практикою; підготовку до всіх видів контрольних випробувань, у тому числі до курсових, модульних і комплексних контрольних робіт; підготовку до підсумкової атестації, у тому числі й виконання випускної кваліфікаційної роботи бакалавра, спеціаліста та магістра; роботу в студентських наукових гуртках, семінарах; участь у роботі факультативів, спецсемінарів; участь у науковій і науково-методичній роботі кафедр, факультетів; участь у наукових і науково-практичних конференціях, семінарах, конкурсах. Її спрямовано на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, їх

поглиблення, набуття і удосконалення практичних навичок та умінь щодо відповідної спеціальності.

3.12.3. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити: для денної форми навчання не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни; для заочної форми навчання - не менше 80% від загального обсягу часу.

3.12.4. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.12.5. Самостійна робота студентів забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, навчально-лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою тощо. Студентам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література та періодичні видання.

3.12.6. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного кафедрою графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

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

3.12.9. Контроль за самостійною роботою студента здійснює викладач. Він визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента. Методичне забезпечення самостійної роботи студентів повинне передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

3.13. Практична підготовка студентів.

3.13.1. Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців певного освітнього рівня. Метою практики є оволодіння студентами методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

3.13.2. Залежно від спеціальності та освітнього рівня практика може бути: навчальною, виробничою, переддипломною, науково-дослідною, педагогічною тощо.

Мета практики:

- навчальної - ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних знань та умінь із загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін;
- виробничої - закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок з фаху, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових і випускних робіт (проектів);
- переддипломної (як різновиду виробничої) - узагальнення й удосконалення

здобутих знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом та формування готовності випускників до самостійної трудової діяльності, а також збір й опрацювання матеріалів для завершення випускної роботи та оформлення її результатів;

- науково-дослідної - залучення студентів до самостійної дослідницької роботи, ознайомлення з методикою проведення науково-дослідної роботи в спеціалізованих лабораторіях, практикою підприємництва, питаннями реалізації теоретичних та наукових розробок в сфері їх професійної діяльності;

- педагогічної - ознайомлення студентів з особливостями педагогічної діяльності викладача, формування у них практичних вмінь та навиків діяльності викладача через надання можливості набуття власного досвіду у підготовці та проведенні занять з фахових дисциплін, керівництві індивідуальною, самостійною роботою студентів.

Терміни практик визначаються навчальним планом.

3.13.3. Зміст практик і послідовність їх проведення визначається наскрізною програмою, яка розробляється випусковими кафедрами відповідно до вимог галузевих стандартів вищої освіти.

Наскрізна програма практики – це основний навчально-методичний документ, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик, підведення їх підсумків і містить рекомендації щодо видів, форм і методів контролю якості підготовки. Зміст наскрізної програми включає програми всіх етапів практичного навчання (навчальні та виробничі практики).

На основі наскрізної програми практики та у відповідності до навчального плану керівники практик розробляють робочі програми, які розглядаються на засіданні кафедри.

3.13.4. Відповідальність за організацію, проведення й контроль практики покладається на деканів факультетів.

3.13.5. Базами проведення практик можуть бути підприємства, господарська діяльність яких пов'язана зі спеціальністю фахівця.

Студенти можуть самостійно обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання за умови укладення відповідної угоди.

Основою проведення практики є договір між університетом і підприємством - базою практики.

Підведення підсумків практики передбачає створення комісії для прийняття підсумкового контролю, встановлення дати, до якої студент повинен прозвітуватися про виконання завдань, поставлених програмою практики.

До складу комісії можуть входити декан, завідувачі кафедр, керівники практики від кафедр, підприємства (організації, установи).

На підсумковий контроль (захист практики) студент має представити весь пакет документів, передбачених робочою програмою практики (щоденник практики, результати виконання індивідуального завдання, письмовий звіт про проходження практики). Комісія приймає захист практики у визначені терміни відповідно до навчального плану.

У разі отримання негативної оцінки під час захисту студент направляється на повторну практику в межах поточного навчального року.

Підсумки практик обговорюються на засіданнях кафедр, на радах факультетів та Вченій раді університету.

3.14. Контрольні заходи.

3.14.1. Контрольні заходи включають вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений контроль.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на

певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий та атестацію студента.

Викладач може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки.

3.14.2. Семестровий контроль.

3.14.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Модульний контроль у формі підсумкового контролю із змістовних модулів обов'язково проводиться з тих навчальних дисциплін, для яких робочим навчальним планом передбачений екзамен і загальний обсяг годин яких перевищує один кредит (30 годин). Письмова компонента модульного контролю є обов'язковою та проводиться шляхом виконання контрольних завдань (тестів).

Поділ навчального матеріалу на модулі, максимальна кількість балів для оцінювання контрольного завдання з конкретного модуля (в межах 100-бальної шкали для сумарної модульної оцінки) за пропозицією лектора встановлює кафедра, яка забезпечує викладання цієї дисципліни. Поділ навчального матеріалу на модулі фіксується у робочій програмі навчальної дисципліни.

Дипломний, курсовий проект (робота) в структурі програми навчання виділяються в окремий модуль. Підсумковий контроль з них проводиться у формі публічного захисту.

Екзамени у студентів приймають викладачі, які читають лекційні курси, а в окремих випадках завідувач кафедри, а заліки (у т.ч. диференційні) - викладачі, які читають лекційні курси, ведуть лабораторні, практичні, семінарські заняття та навчальні і виробничі практики. За рішенням кафедри екзамени проводяться в усній, письмовій або тестовій формі, тощо.

Кількість екзаменів з навчальних дисциплін у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків - 8.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Студенти денної форми навчання, як правило, допускаються до екзаменаційної сесії за умови здачі всіх заліків, передбачених навчальним планом, виконання і здачі розрахунково-графічних та інших робіт з дисциплін навчального плану даного семестру.

3.14.2.2. Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальним планом. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Декан своїм розпорядженням може встановлювати окремим студентам (які виконали навчальну програму дисципліни, навчаються за індивідуальним графіком, мають підтверджені поважні причини) індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів в межесесійний період.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Розклад заліків та екзаменів

затверджується проректором з навчальної роботи. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються відповідною кафедрою.

3.14.2.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку (індивідуальний план), навчальну картку студента. Студенти, які одержали незадовільні оцінки, відраховуються з вищого навчального закладу.

Студентам, які одержали незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академзаборгованість. Повторне складання заліків та екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни після проведення підсумкового контролю за розкладом: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом факультету. Результат складання екзамену в комісії є остаточним.

Якщо студент не з'явився на підсумковий контроль без поважних причин це вважається спробою здачі заліку або екзамену.

Письмові роботи студентів, виконані під час підсумкового контролю, зберігаються на кафедрі протягом семестру, а потім списуються.

Перездача екзамена допускається на прохання студента у випадках: потреби підвищення позитивної оцінки, що не пов'язано з використанням бюджетних коштів або незгоди з оцінкою. Дозвіл на перездачу надає ректор (проректор з навчальної роботи) за клопотанням органів студентського самоврядування.

Екзамен для підвищення балу оцінки проводить викладач навчальної дисципліни, а у випадку незгоди з оцінкою – комісія.

3.14.3. Атестація здобувачів вищої освіти.

3.14.3.1. Основним завданням атестації є встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Студенти можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації.

За результатами позитивної атестації та рішення екзаменаційної комісії видається диплом державного зразка про здобуття відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації. Нормативні форми атестації (захист дипломного проекту або роботи, кваліфікаційний іспит, тощо) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми (ОПП).

3.14.3.2. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення теоретичного та практичного навчання на певному освітньому рівні. З окремих базових навчальних дисциплін атестація може проводитися на проміжному етапі навчання. Екзаменаційна комісія оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

3.14.3.3. Атестація проводиться у формі захисту дипломного проекту (роботи) або кваліфікаційних іспитів згідно з вимогами відповідної ОПП. До атестації допускаються студенти, які успішно виконали усі вимоги навчального плану і не мають академічної заборгованості.

3.14.3.4. Екзаменаційна комісія створюється щорічно для кожної спеціальності усіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ЕК з напрямом (спеціальності).

3.14.3.5. До складу ЕК входять голова комісії та члени комісії. Голови комісій затверджуються Вченою радою університету з числа провідних фахівців виробництва або вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших вищих навчальних закладів.

Члени ЕК призначаються з числа деканів факультетів, їх заступників, завдувачів випусковими кафедрами, професорів, доцентів та інших викладачів відповідних кафедр, провідних фахівців.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії та екзаменаторів затверджується не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

3.14.3.6. Графік та розклад роботи ЕК готуються деканом факультету і узгоджуються з головою комісії. Розклад роботи комісії доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку складання атестації студентів.

3.14.3.7. Вимоги до змісту дипломних проектів (робіт), програму та екзаменаційні білети з кваліфікаційних іспитів визначає випускова кафедра з урахуванням вимог освітніх програм за відповідним напрямом підготовки.

3.14.3.8. Кваліфікаційний іспит проводиться як комплексна перевірка знань студентів письмово за тестами, контрольними завданнями, складеними відповідно до програми атестації.

3.14.3.9. Дипломна робота, дипломний проект - індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструктивного характеру, яке виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки, і є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, уміння застосовувати їх під час вирішення конкретних наукових, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Студенти-випускники на всіх напрямках (спеціальностях) можуть виконувати дипломні роботи або дипломні проекти.

Методичні вказівки з розробки дипломних і магістерських робіт розробляються випусковими кафедрами за дорученням деканів відповідних спеціальностей, розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів та затверджуються у встановленому порядку.

3.14.3.10. Виконання дипломних робіт, підготовка до кваліфікаційних іспитів є кінцевим етапом навчання студентів за відповідною освітньою програмою підготовки і має на меті систематизувати, закріпити і розширити теоретичні знання, уміння і навички, визначити спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, передбачених для первинних посад відповідно до вимог ОКХ.

Теми дипломних проектів (робіт) розробляє випускова кафедра з урахуванням специфіки спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка фахівців, вимог галузевих стандартів вищої освіти (ОКХ, ОПП, засобів діагностики) для відповідного освітнього рівня; власного досвіду керівництва дипломним проектуванням; наукових досліджень та професійних інтересів науково-педагогічного складу кафедри, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо. Окремі теми ДП (ДР) можуть бути запропоновані студентами з відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки. Як правило, вони пов'язані з науково-дослідною роботою студента (НДРС) на кафедрі або його професійною діяльністю (для заочників).

Теми ДП (ДР) повинні бути актуальними, відповідати сучасному рівню науки, техніки і технологій, спрямовані на вирішення регіональних і національних потреб та проблем розвитку певної галузі

Наукові керівники дипломних робіт призначаються з числа професорів, доцентів, асистентів з науковими ступенями, провідних фахівців підприємств, організацій.

Загальна кількість дипломників за окремими освітніми рівнями на одного керівника ДП (ДР) не може перевищувати 8 осіб.

Керівництво дипломними роботами магістрів здійснюється докторами наук, професорами та, як виняток кандидатами наук доцентами, якщо вони ведуть наукові дослідження за темами магістерських робіт.

3.14.3.11. Вимоги до змісту дипломних проектів (робіт) та письмових кваліфікаційних іспитів, права, обов'язки та відповідальність керівників атестаційних робіт і дипломників визначають деканати факультетів та випускові кафедри з урахуванням ОКХ і ОКР випускників.

3.14.3.12. Складання кваліфікаційних іспитів та захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини членів комісії.

Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком освітнього процесу та згідно з розкладом засідань комісії.

3.14.3.13. Захист дипломних проектів (робіт) може проводитися як в університеті, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що

захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

3.14.3.14. Робота ЕК здійснюється за наявності таких документів:

✓ зведена відомість про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, а також практики. За наявності кількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості вноситься підсумкова (середня зважена відносно розподілу за семестрами навчальних годин дисципліни) оцінка з заокругленням її до найближчого цілого значення;

✓ наказ про допуск студентів до складання атестації;

✓ залікова книжка (індивідуальний план);

✓ замовлення на виконання атестаційних робіт для випускників, які навчалися за рахунок державного бюджету;

✓ документи про апробацію результатів ДП (ДР);

✓ відгук наукового керівника;

✓ відомості про результати попереднього захисту (рішення випускової кафедри);

✓ рецензія на дипломну роботу;

✓ інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи (друковані статті за темою роботи, документи, які вказують на практичне застосування роботи).

3.14.3.15. Результати складання державного кваліфікаційного іспиту та захисту дипломної роботи визначаються за стобальною шкалою в перерахунку на національну шкалу. Рішення про оцінювання рівня підготовки студентів, а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про вищу освіту, приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів «за» і «проти» голос голови є вирішальним.

3.14.3.16. Студент, який не склав кваліфікаційний іспит не допускається до захисту дипломної роботи.

3.14.3.17. Студент, який на атестації отримав незадовільну оцінку або не з'явився на засідання ЕК в період дії контракту на навчання відраховується з університету.

Студентам, які не захищали дипломну роботу, не склали кваліфікаційних іспитів з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути визначений новий термін роботи ЕК після закінчення строку дії довідки про пільги.

3.14.3.18. Студенти, які не пройшли атестацію можуть відновитись на навчання в університеті з метою здачі кваліфікаційних іспитів і захисту ДП(ДР).

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

Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій обговорюються на засіданні вченої ради університету.

#### **4. Навчальний час студента**

4.1. Після входження національної вищої школи в Європейський освітній простір в університеті запроваджено облік трудомісткості навчальної роботи студентів у кредитах ЄКТС. Ціна кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводиться 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу, служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара"). В університеті пари проводяться без перерви і тривають 80 хвилин.

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

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, на випускному курсі - 10, розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується вченими радами факультетів, університету разом з робочими навчальними планами.

Навчальні заняття в університеті проводяться за розкладом, який складається диспетчерською службою навчально-методичного відділу відповідно до графіку освітнього процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю. Складені розклади занять погоджуються з деканами факультетів та затверджується проректором з навчальної роботи. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.3. Допускається вільне відвідування лекційних занять студентами, які навчаються за індивідуальним графіком. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **5. Робочий час викладача.**

5.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

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

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою згідно з нормами часу.

Переліки основних видів методичної, наукової і організаційної роботи затверджуються на засіданні кафедри.

5.3. Максимальне навчальне навантаження на ставку для науково-педагогічних працівників не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

5.4. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план. Додаткова кількість облікових годин на ставку встановлюється Вченою радою ЖНАЕУ і не може перевищувати 0,15 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

5.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання

робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається факультетом, кафедрою, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

### **6. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу.**

6.1. Науково-методичне забезпечення включає:

- ✓ державні стандарти освіти;
  - ✓ навчальні плани;
  - ✓ навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
  - ✓ програми навчальної, виробничої та інших видів практик;
  - ✓ підручники і навчальні посібники;
  - ✓ інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
  - ✓ індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
  - ✓ контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;
  - ✓ контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
  - ✓ методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт);
- інші характеристики освітнього процесу визначає викладач, кафедра, факультет.

### **7. Переведення на наступний курс, відрядження та академічна відпустка студентів.**

7.1. На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки за освітнім ступенем (бакалавра, спеціаліста та магістра) наказом ректора за поданням декана факультету переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки.

7.2. Підставою для відрядження з університету здобувачів вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого ВНЗ;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору, укладеного між університетом та особою, яка навчається або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку ЖНАЕУ;
- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою органів студентського самоврядування);
- у випадку отримання незадовільної оцінки при атестації.

Відрядження студентів проводиться наказом ректора за поданням декана.

Особам, відрядованим з університету деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальному журналі.

До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом залікова книжка (індивідуальний навчальний план), студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені навчальні дисципліни та складені заліки і екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі "Кількість годин за навчальним планом" ставиться кількість годин, яка

передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

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

Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу відповідного напрямку підготовки, спеціальності.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів, а також переведених здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

7.3. Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призивом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між вищими навчальними закладами.

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

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну відповідно до діючого законодавства.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування в іншому вищому навчальному закладі на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

## **8. Переведення і поновлення студентів.**

8.1. Студенти можуть бути переведені:

- ✓ з одного ВНЗ до іншого;
- ✓ з одного напрямку підготовки на інший в межах однієї галузі знань і, як виняток, на інші напрями, за наявності медичних показань та клопотань роботодавців;
- ✓ з однієї форми навчання на іншу з врахуванням розбіжностей в навчальних планах;
- ✓ з контрактної на бюджетну форму навчання на конкурсній основі та навпаки.

Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст та магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за рівнями спеціаліст та магістр, можливе тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалася їх підготовка.

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

особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

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

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

При існуванні двох- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності або форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

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

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

8.3. Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або на іншу спеціальність одного бакалаврського напрямку, або з однієї форми навчання на іншу в межах університету дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом інтегральних рейтингів студентів.

8.4. Переведення студентів, що навчаються за умовами комерційних договорів, на вакантні місця бюджетного фінансування здійснюється на конкурсній основі і проводиться наказом ректора університету за поданням конкурсної комісії.

Студенти, які бажають навчатися на місцях бюджетного фінансування, подають заяву в деканат факультету. Декан забезпечує підготовку справ студентів та організовує їх конкурсний розгляд в дорадчій конкурсній комісії на факультеті.

Конкурсний розгляд кандидатур проводиться на підставі таких документів:

- ✓ заява студента на ім'я ректора університету з візою декана та керівника навчально-методичного відділу;
- ✓ відомості про кількість вакантних місць (узгоджені з навчально-методичним відділом);
- ✓ довідка про успішність студента (за 2 останні семестри);
- ✓ довідка про матеріальне становище;
- ✓ характеристика (надається куратором групи та візується деканом факультету);
- ✓ інші документи надані студентом.

Дорадча конкурсна комісія на факультеті проводить попередній конкурсний розгляд справ кандидатів на вакантні місця бюджетного фінансування. Рішення про переведення приймається на підставі відкритого голосування членів університетської конкурсної комісії. Протокол рішення про результати конкурсу передається до навчально-методичного відділу університету. Навчально-методичний відділ готує наказ і після його реєстрації вносить зміни до контингенту студентів.

8.5. Переведення студентів в університеті здійснюється два рази на навчальний рік в грудні-березні та в червні-серпні відповідно до діючого законодавства за наказом ректора та поданням декана факультету.

8.6. Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від

тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

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

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

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

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

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

8.8. При переведенні і поновленні студентів допускається максимальна кількість академічної різниці навчальних дисциплін не більше 7. До академічної різниці включаються тільки відсутні нормативні дисципліни навчального плану та нормативні дисципліни, які вивчив студент за умови, що є розбіжність більше 30% за змістом робочої програми. Якщо розбіжність складає менше 30%, то дисципліна перезараховується за результатами підсумкового контролю під час вивчення навчальної дисципліни.

Перелік дисциплін, за якими визначається академічна різниця, як наслідок, розбіжності більше 30% змісту робочої програми визначає кафедра, до якої відноситься дана дисципліна.

Вибіркові дисципліни навчального плану, в тому числі окремих блоків, відсутність курсової роботи, а також форма підсумкового контролю "екзамен-залік" різницею не вважаються.

## **9. Зарахування на навчання студентів, що мають освітній ступень молодший бакалавр, бакалавр, спеціаліст і магістр.**

9.1. Фахівці освітнього ступеня молодший бакалавр мають право бути зарахованими на освітній ступень бакалавр із скороченим терміном навчання не менше двох років. При цьому можуть бути сформовані окремі академічні групи з відповідними навчальними планами або студенти зараховуються в діючі академічні групи (поповнення) відповідних курсів.

Для студентів, які зараховуються в діючі академічні групи (поповнення) відповідних курсів встановлюється академічна різниця за правилами, встановленими для переведення і поновлення студентів.

9.2. Зарахування фахівців освітнього ступеню бакалавр для здобуття ОКР спеціаліст і освітнього ступеню магістр допускаються незалежно від здобутої спеціальності за наявним дипломом.

При зарахуванні фахівців освітнього ступеня бакалавр на здобуття освітнього ступеня бакалавр іншої спеціальності вони мають право на скорочений термін навчання не менше двох років за правилами навчання, встановленими для освітнього ступеня молодший бакалавр.

9.3. Зарахування фахівців освітнього кваліфікаційного рівня спеціаліст, освітнього ступеня магістр на освітній ступень бакалавр іншої спеціальності здійснюється за скороченим терміном навчання не менше двох років за правилами навчання, встановленими для освітнього ступеня молодший бакалавр.

## **10. Особливості організації освітнього процесу студентів, які навчаються без відриву від виробництва.**

10.1. На навчання без відриву від виробництва приймаються особи, які мають право вступу до вищих навчальних закладів.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, повинні повністю відповідати вимогам Державного стандарту освіти.

10.2. Робочі навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичного виховання та військової підготовки), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання.

10.3. Самостійна робота студентів є основним способом оволодіння навчальним матеріалом і складає близько 2/3 навчального часу студента. Аудиторні заняття і контроль знань студентів-заочників проводяться у вигляді навчальних сесій. Тривалість сесій визначається строками додаткових оплачуваних відпусток, які регламентуються чинним законодавством.

10.4. Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

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

Практичні й лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня практичних навичок і вмінь.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників у міжсесійний період можуть проводитись консультації, захист курсових проектів (робіт) і розрахунково-графічних завдань, складання екзаменів, заліків та ін.

10.5. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва, користуються додатковими пільгами відповідно до чинного законодавства (додаткова оплачувана та неоплачувана відпустка, вільні дні та ін.).

10.6. Студенти-заочники допускаються до участі в лабораторно-екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс. Студенти до початку сесії повинні виконати всі контрольні, розрахунково-графічні та ін. роботи та курсові проекти (роботи) з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові проекти (роботи).

10.7. Студентам, які успішно навчаються без відриву від виробництва, до початку лабораторно-екзаменаційної (екзаменаційної) сесії видаються довідки-виклики встановленої форми, на підставі яких студенти одержують право на додаткову оплачувану відпустку.

Студентам, які не змогли скласти заліки та екзамени у визначені терміни через поважні, документально підтверджені причини, (хвороба, тривалі службові відрядження та ін.), декан факультету визначає індивідуальні терміни складання екзаменів та заліків.

Студенти, які навчаються без відриву від виробництва, залишені через поважні причини на повторний курс і не користувалися за даний курс оплачуваною додатковою відпусткою для складання семестрових екзаменів та заліків, мають на неї право, якщо вони на другий рік навчання успішно виконали відповідний навчальний план.

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

## **11. Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.**

11.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в університеті таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та

ухвалення їх вченою радою університету;

- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти 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 університету та здобувачів вищої освіти.

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