

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

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ в КПІ ім. Ігоря Сікорського**

*Уведено в дію наказом КПІ ім. Ігоря Сікорського  
від ..... р. № .....*

*Затверджено Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського  
(протокол № 5. від 15.05. 2017 р.)*

Київ  
КПІ ім. Ігоря Сікорського  
2017

**Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського**  
[Текст] / Уклад.: В. П. Головенкін (розд.: 1-9, Додатки А-К), С. В. Мельниченко  
(Додатки Л, Н), І.Ю. Карпюк (Додаток М); за заг. ред. Ю.І. Якименка. – К.: КПІ  
ім. І. Сікорського, 2017. – 143 с.

# 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.....	9
3. ФОРМИ НАВЧАННЯ.....	10
4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ .....	13
4.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми .....	13
4.2. Графік навчального процесу.....	16
4.3. Навчальні плани .....	17
4.4. Розклад занять .....	20
5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ .....	21
6. ІНФОРМАТИЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	27
7. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	31
7.1. Навчальні заняття .....	31
7.2. Самостійна робота студента .....	38
7.3. Практика .....	42
8. СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ .....	50
8.1. Стандарти освітньої діяльності .....	50
8.2. Університетська система забезпечення якості.....	50
8.3. Інтеграція освітньої і наукової діяльності.....	57
8.4. Методичне забезпечення якості навчального процесу .....	58
8.5. Контроль результатів навчання .....	59
8.6. Рейтингова система оцінювання результатів навчання студентів.....	63
8.7. Семестровий контроль .....	65
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 на третьому (освітньо- науковому) рівні вищої освіти.....	74
9.3. Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання .....	79
9.4. Особливості організації освітнього процесу екстернів .....	82
ДОДАТОК А НАЦІОНАЛЬНА РАМКА КВАЛІФІКАЦІЙ .....	85
ДОДАТОК Б ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН МАГІСТРА.....	87
ДОДАТОК В СТРУКТУРА І ЗМІСТ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПАКЕТУ ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ .....	88
ДОДАТОК Г СТРУКТУРА І ЗМІСТ ОПИСУ КРЕДИТНОГО МОДУЛЯ .....	89

ДОДАТОК Д СТРУКТУРА І ЗМІСТ МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З КРЕДИТНОГО МОДУЛЯ.....	91
ДОДАТОК Е ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ АСПІРАНТА.....	93
ДОДАТОК Ж ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЕКСТЕРНА.....	105
ДОДАТОК К КАФЕДРА – БАЗОВИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ.....	106
1. Загальні положення.....	106
2. Основні завдання кафедри.....	106
3. Організація роботи кафедри.....	110
4. Вимоги до науково-педагогічних працівників кафедри.....	111
5. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.....	114
6. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників.....	115
ДОДАТОК Л АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ.....	118
1. Права студентів.....	118
2. Обов'язки студентів.....	120
3. Права та обов'язки старости навчальної групи.....	121
3.1. Права старости.....	121
3.2. Обов'язки старости.....	122
3.3. Покладання та позбавлення старости повноважень.....	122
4. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів.....	123
4.1. Відрахування.....	123
4.2. Переривання навчання.....	125
4.3. Переведення і поновлення до складу студентів.....	127
4.4. Визнання результатів навчання.....	132
5. Академічна мобільність студентів.....	134
6. Інклюзивне навчання.....	136
6.1. Основні напрями роботи.....	136
6.2. Особливості організації освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами.....	137
ДОДАТОК М ОРГАНІЗАЦІЯ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ СТУДЕНТІВ.....	138
1. Організація навчального процесу з навчальної дисципліни «Фізичне виховання».....	138
2. Позанавчальний процес фізичного виховання, оздоровлення і масового спорту.....	140
ДОДАТОК Н ІНСТИТУТ КУРАТОРСТВА.....	142
1. Права кураторів.....	142
2. Обов'язки куратора.....	143

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 23.05.1991 р. № 1060-XII;
- 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;
  - «Порядок призначення і виплати стипендій», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050);
  - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;
  - «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів 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 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», Постанова Кабінету Міністрів України від 11.11.2015 р. № 927;
- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і 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 відрахування переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, а також надання їм академічної відпустки», наказ Міністерства освіти України від .....2017 р. № .....;
  - «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;
  - «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах», наказ Міністерства освіти і науки України від 05.07.2016 р. № 782;
  - «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», затвердженої наказом університету від 13.05.2015 р. № 4-106а;
  - Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут», ухваленого конференцією трудового колективу університету 09.04.2015 р.;
  - Правил внутрішнього розпорядку Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут», уведених в дію наказом університету від 08.04.2016 р. № 4-80а.

**Освітня діяльність** університету спрямована на:

- створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини;
- формування загальнолюдських та національних цінностей;
- створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти;
- підготовку до життя і праці в сучасних умовах;
- розроблення та запровадження інноваційних педагогічних технологій;

- демократизацію освіти та навчально-виховного процесу;
- 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 та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної навчальної дисципліни державною мовою. Умовою допуску науково-педагогічного працівника до викладання іноземною мовою є наявність у нього міжнародного сертифікату рівня не нижче ніж B2 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 забезпечується вивчення такими особами української мови як окремої навчальної дисципліни. 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;
- визначати нормативи кількості осіб, що навчаються, на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника університету;
- 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 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, багатотиражну газету, 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 диплом про вищу освіту власного зразка, затвердженого в установленому законодавством порядку;
- надавати право науково-педагогічним, науковим та 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 установлювати 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 здійснюється підготовка фахівців за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти (РВО):

- першому (бакалаврському);
- другому (магістерському);
- третьому (освітньо-науковому).

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

Обсяг освітньо-професійної програми цього рівня складає 240 кр. ЄКТС<sup>1</sup> з нормативним терміном навчання – 4 роки.

**Другий (магістерський) рівень вищої освіти** відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою

---

<sup>1</sup> Кредит ЄКТС – умовна одиниця (в Європейській кредитно-трансферній 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 атестаційної роботи).

компетентностей, поглиблених знань і умінь за обраною спеціальністю (спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Підготовка фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти проводиться за двома профілями. Практичному профілю підготовки відповідає освітньо-професійна програма обсягом 90 кр. ЄКТС з нормативним терміном навчання – 1,5 роки. Академічному профілю відповідає освітньо-наукова програма обсягом 120 кр. ЄКТС з нормативним терміном навчання – 2 роки.

**Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти** відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, знань та умінь, 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. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 60 кр. ЄКТС. Нормативний термін навчання – 4 роки.

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.

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](http://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 особистісний контакт науково-педагогічного працівника і студента, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами кредитних модулів (КМ)<sup>2</sup>. У встановленому законодавством порядку студенти денної форми навчання мають право на гарантовані державою: стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у міському транспорті, поселення у 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/робіт, складання екзаменів і заліків, випускна атестація тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком навчального процесу цієї форми навчання.

Заочне навчання є формою здобуття певного ступеня вищої освіти особами, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку. 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 сукупності сучасних технологій, що забезпечують доставку інформації за допомогою використання інформаційно-комунікаційних технологій. 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.

Заочна (дистанційна) форма навчання з певної спеціальності може бути відкрита, якщо:

- освітня програма акредитована за відповідною спеціальністю і РВО;
- є денна форма навчання з цієї спеціальності;

---

<sup>2</sup> 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 позитивного оцінювання студент отримує так звані залікові кредити у системі ЄКТС.

- є необхідне інформаційно-методичне та матеріально-технічне забезпечення цієї форми навчання.

Відкриття заочної (дистанційної) форми навчання з певної спеціальності здійснюється рішенням Вченої ради університету за рекомендацією Методичної ради університету.

**Змішана форма навчання** (*blended learning*) – сучасна освітня технологія, в основі якої лежить концепція об'єднання аудиторної роботи і елементів технологій дистанційного навчання та базується на нових дидактичних можливостях, які надаються інформаційно-комп'ютерними технологіями і сучасними навчальними засобами.

Застосування принципів змішаного навчання дозволяє досягти наступних цілей:

- розширити освітні можливості студентів за рахунок збільшення доступності і гнучкості освіти, врахування їх індивідуальних освітніх потреб, а також темпу і ритму освоєння навчального матеріалу;
- стимулювати формування активної позиції студента: підвищення його мотивації, самостійності, соціальної активності, в тому числі в освоєнні навчального 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 посилення СРС студентів;
- зменшити питому вартість навчання одного студента за рахунок зменшення частки аудиторної роботи в навчальних групах і лекційних потоках, що менше нормативної чисельності<sup>3</sup>.

**Екстернат** є особливим видом навчання осіб (екстернів) для здобуття певного ступеня вищої освіти шляхом самостійного засвоєння навчального матеріалу відповідної програми і складання в університеті заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю, передбачених індивідуальним навчальним планом.

Екстернат в університеті організовується з метою:

- здобуття першої вищої освіти;
- здобуття другої вищої освіти і, зокрема, при паралельному навчанні;
- ліквідації академічної різниці при переході за власним бажанням на іншу спеціальність, переведення з однієї форми навчання на іншу або переведення з інших вищих навчальних закладів;
- ліквідації академічної заборгованості при поновленні на навчання.

---

<sup>3</sup> Див. п. 4.3. «Навчальні плани», табл. 1.

Екстернат для здобуття вищої освіти з певної спеціальності відкривається за рішенням Вченої ради університету на підставі рекомендації Методичної ради університету за умови наявності відповідного інформаційно-методичного забезпечення цієї форми навчання. Кількість екстернів з кожної спеціальності не повинна перевищувати п'яти відсотків від контингенту студентів денної форми навчання.

## 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 у вигляді схеми (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.

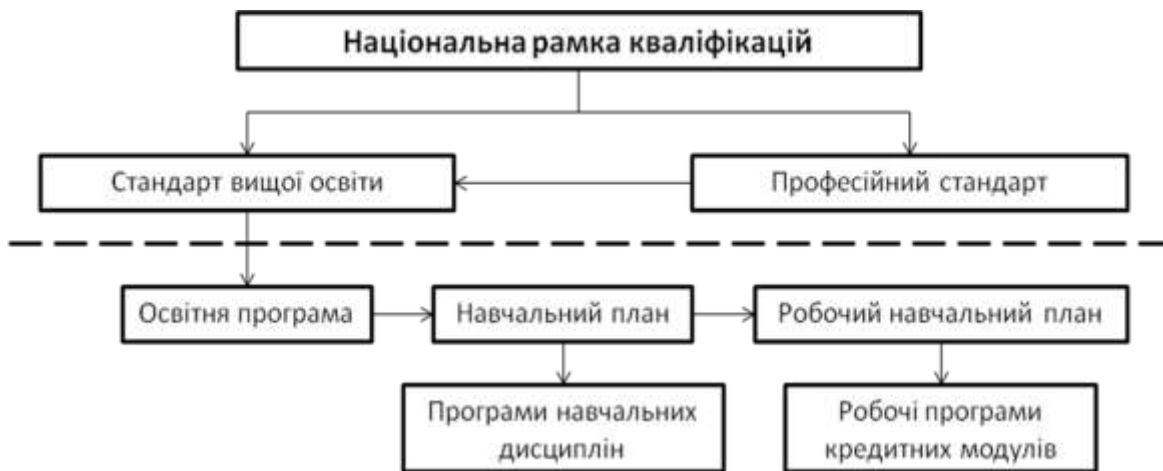


Рис. 1. Структура розроблення змісту освіти і навчання

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 на підставі 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, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;
- 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 має складати не менше 55 % (з урахуванням 10 % блоку вибіркових соціально-гуманітарних навчальних дисциплін). До циклу загальної підготовки належать також навчальні дисципліни природничо-наукової підготовки та навчальні дисципліни базової підготовки (за спеціальністю). Цикл професійної підготовки (за спеціалізацією) обсягом до 45 % 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 45 %. Цикл професійної підготовки (за спеціалізацією) обсягом до 55 % включає в себе 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 (між кафедральною проектною групою) під керівництвом гаранта освітньої програми згідно з рекомендаціями<sup>4</sup>. Освітні програми розглядаються Методичною радою університету, ухвалюються Вченою радою університету та затверджуються ректором.

З метою забезпечення більшої відповідності змісту підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників фахівців), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок можливо введення спеціалізацій спеціальностей. Спеціалізації обов'язково повинні мати ознаки, що відображають 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.

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

- визначити професійні завдання і обов'язки, які затребувані на ринку праці, але не забезпечуються програмами підготовки;
- визначити необхідні для цього компетентності;

---

<sup>4</sup> Освітні програми: Рекомендації до розроблення [Текст] / Уклад. В. П. Головенкін. – Київ : НТУУ «КПІ», 2016. – 40 с.

- на підставі вищезазначеного сформулювати назву спеціалізації;
- отримати листи щодо підтримки потенційних замовників (виробничих підприємств та наукових установ різних форм власності);
- скласти обґрунтування (інформація за попередніми пунктами, перелік навчальних дисциплін спеціалізації<sup>5</sup>, а також довідку-план їх інформаційно-методичного, кадрового та матеріально-технічного забезпечення);
- розробити освітню програму у варіативній частині (додаткові професійні компетентності, знання, уміння, навчальні дисципліни спеціалізації, структурно-логічна схема тощо);
- розробити робочий навчальний план.

Пропозиції кафедри щодо відкриття спеціалізації розглядаються на засіданні вченої ради інституту/факультету. При позитивному рішенні директор інституту/декан факультету подає службову на ім'я ректора (першого проректора) з проханням про відкриття спеціалізації та витяг з протоколу засідання вченої ради інституту/факультету.

Далі питання відкриття спеціалізації розглядається на засіданні Методичної ради університету, до якої, крім вище зазначених документів, подаються: варіативні частини освітньої програми, навчальний план, анотації навчальних дисциплін спеціалізації, довідки про кадрове, інформаційно-методичне та матеріально-технічне забезпечення навчальних дисциплін спеціалізації.

Рішення Методичної ради університету затверджується Вченою радою університету і на його підставі видається наказ ректора про відкриття спеціалізації спеціальності. 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.

## **4.2. Графік навчального процесу**

Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою; підготовки дипломних проєктів/робіт та магістерських дисертацій, випускної атестації студентів. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

---

<sup>5</sup> Переліки навчальних дисциплін спеціалізацій за певною спеціальністю мають відрізнятися не менше ніж на 30 % від обсягу циклу професійної підготовки.



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 теоретичного навчання (включаючи екзаменаційні сесії). Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності.

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

Усі види практик і табірних зборів проводяться поза термінами теоретичного навчання (за винятком педагогічних, науково-дослідних та переддипломних практик).

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 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 ухвалюються вченою радою університету і затверджуються ректором. Підпис ректора 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 вибіркового 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. Процедура вибору студентами навчальних дисциплін організують деканати та відповідні випускові кафедри. Умовою вибору є забезпечення формування нормативної чисельності потоків та навчальних груп<sup>6</sup>. 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 або подовженим, порівняно з нормативним, терміном навчання. Робочі навчальні плани першого курсу бакалаврської підготовки складаються за групою спеціалізацій по спеціальності факультету/інституту, а інші – за спеціалізаціями.

---

<sup>6</sup> Див. табл. 1.

Для організації навчального процесу за денною формою навчання встановлюється нормативна чисельність студентів (аспірантів) у лекційних потоках та при проведенні групових 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 кафедри може бути зменшеним на так званий коефіцієнт зменшення 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 (див. стор. 11).

Скорочені аудиторні години плануються для проведення індивідуальних занять зі студентами  $t_i$  (окремий стовпчик у робочих навчальних планах). На ці години викладачеві планується педагогічне навантаження  $t_{дк} = 0,25t_i$ .

У разі, якщо чисельність студентів (аспірантів) у навчальній групі або лекційному потоці становить не більш п'яти, за цими видами навчальних занять використовується дистанційна технологія навчання з обов'язковим наданням відповідного інформаційно-методичного забезпечення. При цьому планується 4-6 год. настановних лекцій, 2 год. на проведення заліку (за наявністю), а кількість годин для проведення лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) і практичних (семінарських) занять визначається за коефіцієнтом зменшення 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 магістра (Додаток Б)** – це документ, за яким навчається окремий студент за програмою магістерської підготовки. Він розробляється студентом на кожний навчальний рік за участю наукового керівника.

Індивідуальний навчальний план студента містить перелік вибірових навчальних дисциплін/кредитних модулів згідно з напрямом досліджень і темою магіс-

терської 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 2-х 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 та проведення навчального процесу в університеті. Він складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності студентів у лекційних потоках і навчальних групах.

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 доводиться 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 ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Організаційне та інформаційно-методичне забезпечення навчального процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- навчально-організаційні документи деканату і кафедр;
- навчально-методичні документи зі спеціальностей і спеціалізацій;
- навчально-методичні документи з навчальних дисциплін;
- інформаційне забезпечення навчального процесу.

### **Документація деканату:**

#### *1. Документи навчально-організаційного забезпечення:*

- положення про інститут/факультет;
- графіки навчального процесу за всіма РВО (здобувачів ступенів: «бакалавр», «магістр» та «доктор філософії») та формами навчання;
- розклад занять за всіма рівнями вищої освіти та формами навчання;
- журнал обліку успішності студентів/аспірантів;
- навчальні картки студентів/аспірантів;
- книга видачі екзаменаційних відомостей щодо семестрової атестації студентів/аспірантів;
- екзаменаційні відомості;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми навчання;
- книга реєстрації атестаційних листів екстернів;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали занять навчальних груп;
- накази щодо контингенту студентів/аспірантів (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.

## *2. Навчально-методична документація:*

- інформаційний пакет інституту/факультету (*Додаток В*);
- навчальні плани та робочі навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями за всіма рівнями вищої освіти та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність.

## **Документація кафедри:**

### *1. Документи навчально-організаційного забезпечення:*

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма рівнями вищої освіти та формами навчання;
- семестрові графіки виконання студентами курсових проектів (робіт) та індивідуальних семестрових завдань з КМ;
- план роботи кафедри;
- 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);
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- розклад занять науково-педагогічних працівників;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- звіт з навчальної роботи науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік;

- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) КП, КР;
- журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів;
- журнали обліку виконання індивідуальних завдань студентами заочної форми навчання та екстернами;
- індивідуальні плани роботи аспірантів.

## *2. Навчально-методична документація:*

- програми навчальних дисциплін і робочі програми КМ кафедри;
- рейтингові системи оцінювання результатів навчання студентів/аспірантів з КМ;
- засоби діагностики для поточного, рубіжного контролю та семестрового контролю результатів навчання з КМ та критерії оцінювання;
- методичні рекомендації (вказівки) до СРС з КМ;
- методичні рекомендації (вказівки) до лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсових проектів/робіт;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання семестрових індивідуальних завдань з КМ: розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) робіт, ДКР, рефератів тощо;
- дидактичні матеріали до лекцій, семінарських та практичних занять;
- тематика курсових проектів і робіт з навчальних дисциплін;
- варіанти індивідуальних семестрових завдань з КМ;
- комплект комплексних контрольних завдань з навчальних дисциплін для проведення акредитації спеціальності (спеціалізації) та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- виконані студентами/аспірантами у минулому навчальному році індивідуальні семестрові завдання та курсові проекти (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, курсових проектів/робіт та ін.).

## *3. Інформаційне забезпечення навчального процесу:*

- підручники та навчальні посібники з навчальних дисциплін і КМ кафедри (у тому числі електронні видання на сайтах НТБ, кафедр та в електронному кампусі університету тощо);
- дидактичні матеріали до навчальних занять (мультимедійні презентації, плакати, макети, моделі, комп'ютерні програми, інструкції, тексти, довідники,

стандарти, альбоми, індивідуальні завдання для студентів, засоби діагностики для поточного контролю тощо);

- інформаційно-методичні матеріали щодо дистанційного навчання (автоматизовані навчальні комплекси, відео-лекції, електронні підручники і навчальні посібники, віртуальні лабораторні роботи і комп'ютерні практикуми, засоби тестового поточного контролю, методичні вказівки щодо особливостей організації дистанційного і змішаного навчання тощо).

#### **Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр:**

- стандарти вищої освіти за спеціальностями та рівнями вищої освіти, за якими провадиться освітня діяльність;
- освітні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями вищої освіти, за якими провадиться освітня діяльність;
- описи кредитних модулів (*Додаток Г*);
- 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);
- індивідуальні навчальні плани магістрів та екстернів;
- електронні версії програм усіх навчальних дисциплін навчальних планів, за якими провадиться освітня діяльність;
- журнал закріплення тем атестаційних робіт за студентами;
- програми (робочі програми) практик;
- програми випускних екзаменів (за наявності) та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою;
- накази про затвердження тем і керівників дипломних проектів/робіт (наукових керівників магістерських дисертацій) здобувачів вищої освіти;
- методичні рекомендації (вказівки) для студентів щодо виконання атестаційних робіт за спеціальностями/спеціалізаціями і відповідними РВО та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою.

Навчально-методична документація зі спеціальності/спеціалізації (за винятком стандарту вищої освіти) розробляється відповідними випусковими кафедрами. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності/спеціалізації покладається на завідувача випускової кафедри.

Навчально-методична документація з навчальних дисциплін розробляється кафедрами, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку навчально-методичної документації з навчальних дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

Всі кафедри до початку навчального року мають подати в електронній формі до деканатів і випускових кафедр, **студентам з якими заплановано проведення навчальних занять**, відповідний комплект навчально-методичної документації. Повний ком-



плект інформаційно-методичного забезпечення КМ, що вивчаються у поточному семестрі, мають бути розміщені в електронному кампусі до початку семестру.

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

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

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** визначає:

- мету засвоєння 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) та вид семестрового контролю;
- виклад структурованого змісту навчальної дисципліни;
- рекомендовані: тематика практичних (семінарських) занять, перелік лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) та індивідуальні завдання;
- перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів.

Програми навчальних дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітніх програм. 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 (освіт-

ньо-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 містить вимоги до результатів навчання у вигляді конкретно сформульованих мети і завдань засвоєння 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 вмінь (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; інформаційно-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 інституту/факультету (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 місяці 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 **іншим вищим навчальним закладом** лише з дозволу КПІ ім. Ігоря Сікорського.

## 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.

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 напрямку 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 інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу з можливістю відкриття доступу всім бажаним до визначених інформаційно-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 Webometrics.

*Автоматизована інформаційна система «Веб-сторінки науково-педагогічних працівників»* ([intellect.kpi.ua](http://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», АСК «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, повинен подати складений ним конспект лекцій (авторський навчальний посібник) та провести пробні лекції перед науково-педагогічними працівниками та науковими співробітниками 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 (PCO). 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 невіршених 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 атестаційні 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;
- план лекції;
- конспект або тези лекції;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети тощо);
- журнал обліку навчальної роботи навчальних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про 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 теоретичних 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 має бути забезпечена методичною розробкою – методичними вказівками до виконання лабораторної роботи. 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 12 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 рекомен-

дацією 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 результатів 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;
- методичні вказівки до виконання 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;
- журнал обліку виконання студентами лабораторних робіт;
- інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
- журнал обліку навчальної роботи навчальної групи, в якому викладач має зробити запис про проведення заняття.

**Комп'ютерний практикум** – вид навчального 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'ютерні практикуми мають бути

забезпечені методичною розробкою – методичними вказівками до виконання комп'ютерних практикумів.

Для проведення комп'ютерного практикуму навчальна група у разі необхідності може ділитись на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше 12 студентів. Перелік комп'ютерних практикумів за рекомендацією Методичної ради університету затверджується наказом ректора. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

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

*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;
- методичні вказівки до 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 виконання студентами комп'ютерних практикумів;
- журнал обліку навчальної роботи навчальної групи, в якому викладач має зробити запис про 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 практичних 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;
- 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 більшої частини навчальних дисциплін семінарські заняття доцільно проводити у формі дискусій, які організуються 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.* Учасі у ньому передуює 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 фор-

мулювати 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;
- 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 окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів, зі студентами:

- учасниками олімпіад з фаху або окремих навчальних дисциплін;
- членами збірних команд університету з видів спорту;
- з магістрантами і аспірантами за темами наукових досліджень.

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 атестаційної 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 інформаційно-методичних засобів, передбачених робочою програмою КМ: підручниками та навчальними посібниками, конспектами (курсами, текстами) лекцій, практикумами, збірниками задач та завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями (вказівками) до СРС з кредитного модуля (*Додаток Д*) та ін., які повинні мати також і електронні версії, доступні студентам в інформаційному просторі університету. Ці інформаційно-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, вноситься 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 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 (роботи) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку досвіду їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

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

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни (декількох навчальних дисциплін) і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) щорічно переглядається, оновлюється та затверджується на засіданнях кафедр.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів і 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.

В одному семестрі планується не більше одного курсового проекту/роботи. Умовою планування у навчальних планах КП (КР) є наявність практичних занять (комп'ютерних практикумів) з відповідної навчальної дисципліни. КП (КР) 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 необхідно передбачити 45 год. СРС, на виконання курсової роботи – 30 год. СРС. Студентам надається право вибору теми курсового проек-



ту/роботи або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових проєктів/робіт за студентами реєструється у журналі із зазначенням дати.

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

Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються за університетською шкалою відповідно до рейтингової системи оцінювання.

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

Підсумки курсового проєктування обговорюються на засіданнях кафедр.

Курсові проєкти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Анотації курсових проєктів/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. 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.

**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.

В одному семестрі кількість РГР (РР, ГР, ДКР) для студентів денної форми навчання – не більше 4, а для студентів заочної форми – не більше 10. На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій програмі КМ необхідно передбачити не менше 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 необхідно передбачити не менше 10-15 год. СРС.

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

### **7.3. Практика**

Практика є необхідним компонентом 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 вміннями, 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, у залежності 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 студенти працюють 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 (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 освітнього процесу підготовки магістрів академічного профілю і аспірантів. 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 надбання 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 розроблюваної теми з метою їх використання при виконанні **випускної** 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 магістра/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 магістром/аспірантом разом з науковим керівником. Керівництво науково-дослідною практикою здійснює науковий керівник.

Робота магістрів/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 необхідною умовою підготовки магістрів академічного профілю і аспірантів. 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 особистісне зорієнтований підхід.

Зміст педагогічної практики магістра/аспіранта має бути відображений в його індивідуальному плані роботи.

**Переддипломна практика** є завершальним етапом практичної підготовки студентів, які навчаються за програмами підготовки бакалаврів та магістрів практичного профілю. Перед проходженням переддипломної практики студент повинен отримати тему дипломного проекту (роботи) для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання навчальних дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою проекту (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 дипломного проекту (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 дипломного проекту (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 студентом 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;
- методичні рекомендації щодо проходження практики та звітності за її результатами;
- 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 наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.1994 р. № 351).

## **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<sup>7</sup> 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;

---

<sup>7</sup> Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти. – Київ : Ленвіт, 2006. – 35 с.

- 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 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 та семестрового контролю;
- проведення і аналіз результатів вхідного та семестрового контролю на кафедрах і вчених радах інститутів/факультетів;
- проведення і аналіз результатів випускної атестації студентів 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 експертною радою з навчальних видань;
- експертиза рукописів методичних розробок методичними комісіями інститутів/факультетів;
- 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 наступні навчальні дисципліни: вища математика, інформатика, іноземна мова, професійно-орієнтовані навчальні дисципліни, фахові навчальні дисципліни, а також вибірково експертну оцінку захищених дипломних проектів (робіт) і магістерських дисертацій;
- визначення щорічного рейтингу кожного науково-педагогічного працівника та запровадження управління кадровим складом кафедр з урахуванням цих рейтингів;
- визначення комплексного рейтингу підрозділів університету (кафедр та інститутів/факультетів);
- 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) з відповідними ваговими коефіцієнтами:

- підготовка фахівців – 0,4;
- науково-педагогічний потенціал – 0,25;
- науково-інноваційна діяльність – 0,25;
- міжнародна діяльність – 0,1.

Кожна складова рейтингу характеризується системою окремих показників з певними ваговими коефіцієнтами.

Складова «Підготовка фахівців» характеризується показниками: результати ректорського контролю (результати ректорських контрольних робіт та вибіркової експертної оцінки дипломних проектів/робіт і магістерських дисертацій), результати випускної атестації та зовнішня оцінка результатів освітньої діяльності. Структуру показників із підготовки фахівців надано на рис. 2.



Рис. 2. Структура показників із підготовки фахівців

Показники науково-педагогічного потенціалу (за винятком показника якості кадрового забезпечення) визначаються за підсумками рейтингування науково-педагогічних працівників в АІС «Рейтинг НПП».

Структуру показників науково-педагогічного потенціалу кафедри надано на рис. 3.



Рис. 3. Структура показників науково-педагогічного потенціалу

Значення показника «Рейтинг НПП кафедри з навчально-методичної роботи» коригується нормованим коефіцієнтом, який враховує результати опитування студентів анкетною «Викладач очима студента».

Показник «Якість кадрового забезпечення» враховує відповідну частку докторів наук/професорів і кандидатів наук/доцентів та частку молодих (до 35 років) науково-педагогічних працівників з науковими ступенями. Причому враховуються лише науково активні науково-педагогічні працівники, рейтинг науково-інноваційної діяльності яких більше 100 балів.

До складової «Науково-інноваційна діяльність» входять такі кафедральні показники: активність та ефективність підготовки наукових кадрів, фінансування науково-дослідних робіт, патентна діяльність, видання і публікації в Україні та за кордоном, кількість індексованих сторінок у вебметричних системах. Структуру показників «Науково-інноваційна діяльність» надано на рис. 4.



Рис. 4. Структура показників науково-інноваційної діяльності

Міжнародна діяльність кафедри характеризується показниками: активність міжнародної діяльності, активність на міжнародному ринку освітніх послуг, академічна мобільність студентів, аспірантів та науково-педагогічних працівників, а також рейтинг сайту кафедри. Структуру показників міжнародної діяльності надано на рис. 5.



Рис. 5. Структура показників міжнародної діяльності



Усі показники розраховуються на підставі більше 40 індикаторів, 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 інформаційно-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, дипломних проектів (робіт), магістерських дисертацій 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, при направленні на роботу.

#### **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 робіт та інших індивідуальних семестрових завдань, результати практик та випускної атестації студентів тощо);
- вдосконалення навчального процесу та його інформаційно-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 по засвоєнню навчального матеріалу, заохоченні повторення та систематизації навчаль-

ного матеріалу, поглибленого вивчення й удосконалення рівня підготовки. Ця функція сприяє самоконтролю, активізує діяльність кожного студента, забезпечує закріплення погано засвоєного 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 колоквиуму, 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».

**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 проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін. Рубіжний календарний контроль (проміжна атестація) обов'язково проводиться двічі за навчальний семестр програм бакалаврської підготовки, а за програмами магістерської підготовки – за рішенням вчених рад інститутів/факультетів. Проміжна атестація може бути проведена за підсумками поточного рейтингу студентів.

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 випускні атестації студентів.

**Семестровий контроль** 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, пись-

мова, 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 заняттях/комп'ютерних практикумах) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену.

*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 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 дипломного проекту/роботи, магістерської дисертації та/або екзаменів) 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 для кожної теми (розділу), а також у методичних рекомендаціях (вказівках) до лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) 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 (PCO) покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність студентів у процесі навчання.

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 PCO з кредитного модуля дорівнює 100 балів<sup>8</sup>.

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 (штрафних) балів  $r_s$ :

$$RD = \sum_k r_k + \sum_s r_s.$$

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 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*

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

<sup>8</sup> Без урахування заохочувальних (штрафних) балів.

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  $r_{кр}$  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 (PCO-1) надано на рис. 6.



Рис. 6. Схema 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  $R_C = \sum_k r_k + \sum_s r_s$  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, а також є додаткова умова – значення стартового рейтингу має бути не менше 50 % від базового значення  $R_C$ . Рейтингові бали з КМ у цьому разі складаються зі стартових  $R_C$  та балів за відповіді студента на екзамені  $r_E$ .

Схему функціонування РСО з кредитних модулів, семестровий контроль з яких передбачений у екзамену (PCO-2) надано на рис. 7.



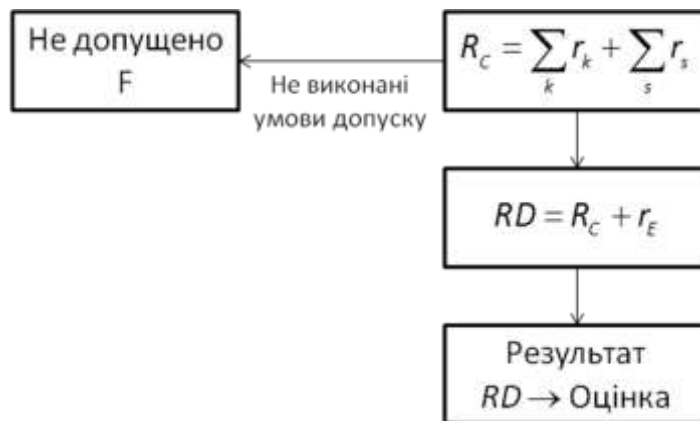


Рис. 7. Схема функціонування PCSO-2

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

Більш детально рекомендації щодо розроблення і функціонування PCSO викладені у «Положенні про рейтингову систему оцінювання результатів навчання студентів» (2012 р.).

## 8.7. Семестровий контроль

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю<sup>9</sup> 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 семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав не менше 60 балів за PCSO. Якщо студент не отримав залік за PCSO, 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.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором інституту/деканом факультету.

<sup>9</sup> Детальніше питання підготовки та проведення семестрового контролю та проміжної атестації студентів викладені у «Положенні про проведення семестрового контролю та атестації студентів» (2016 р.).

ту 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;
- відомість обліку успішності, підписану заступником директора інституту/декана факультету з навчально-виховної роботи.

Відомість обліку успішності 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 (робіт) та практик.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з КМ допускається не більше двох разів. При другому перескладанні екзамену (заліку) у студента може приймати комісія, яка створюється директором інституту/деканом факультету відповідно до «Положення про проведення семестрового контролю та атестації студентів» (2016 р.). 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 (провідний науково-педагогічний працівник) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету студентів та студентської ради.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не раніше наступного семестру та не більше ніж з трьох КМ (за винятком захисту курсових проектів/робіт та практик) 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 приймає комісія у складі двох викладачів.

Студентам, які одержали 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 (хвороба, сімейні обставини та ін.), 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 навчального процесу в університеті.

## **8.8. Випускна атестація студентів**

Випускна атестація – це встановлення відповідності засвоєних студентами знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) на підставі «Положення про екзаменаційну комісію» (2015 р.). Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами.

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

дисертації (МД). Форма проведення випускної атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом.

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

Вимоги до змісту ДП (ДР, МД), програми випускних экзаменів та экзаменаційні білети розробляє випускова кафедра з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти та рекомендацій, що викладені у «Положенні про випускну атестацію студентів НТУУ «КПІ».

До випускної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного РВО (не мають академічної заборгованості). Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту атестаційної роботи.

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

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт (складання випускного экзамену в усній формі), а також про видачу студентам дипломів (дипломів з відзнакою) голова ЕК оголошує студентам у день захисту. Результати письмового випускного экзамену голова ЕК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу студентіві диплома з відзнакою, є:

- за середнім балом, сформованими із рейтингових балів семестрового контролю за всіма кредитними модулями, у тому числі курсових проектів (робіт) та практик, студент входить до 10 % кращих серед тих, які проходять випускну атестацію на певному факультеті/інституті за певною спеціальністю;
- не менше 75 % усіх кредитних модулів за період навчання за певною освітньою програмою мають рейтингові бали не менше 85, а інші кредитні модулі – рейтингові бали не менше 75;
- студент захистив дипломний проект (ДР, МД), склав випускні экзаменати на оцінку «відмінно».

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

Студент, який не захистив атестаційну роботу або не склав випускний екзамен, або не з'явився на захист (випускний екзамен) без поважних причин, відраховується з університету як такий, що не пройшов випускної атестації.

Студентам, які не захищали атестаційну роботу (не склали випускний екзамен) з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік.

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

Повторний захист 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<sup>10</sup>.

## **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, викори-

---

<sup>10</sup> Більш детально технологія організації та проведення випускної атестації студентів університету визначена у «Положенні про випускну атестацію студентів НТУУ «КПІ» (2015 р.).

стання 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;
- до побудови та викладання навчальних дисциплін 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;
- до взаємодії і посередництва, 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 одній іноземній мові (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.

Рекомендована кількість магістрів визначається «квотою» магістерської підготовки, яка визначається двома складовими: кількістю потенційних наукових керівників (науково-педагогічних працівників, які мають наукові ступені, вчені звання) та науково-педагогічним потенціалом кафедри. Слід також брати до уваги можливість працевлаштування випускників магістратури.

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 (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) за результатами конкурсного відбору відповідно до Правил при-

йому до КПІ ім. Ігоря Сікорського, які затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на порталі [www.kpi.ua](http://www.kpi.ua).

Особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста за державним або регіональним замовленням, можуть здобувати ступінь магістра лише за кошти фізичних та юридичних осіб.

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 (див. стор. 12);
- 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 науково-дослідну роботу та виконують відповідні вимоги до рівня наукової та професійної активності НПП (див. стор. ...). Наукові керівники магістрів академічного профілю додатково мають виконувати вимоги до наукових керівників аспірантів (див. стор. ...).

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 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-магістрів 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 магістра:

- 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 магістра;
- аналізує і контролює організацію самостійної роботи магістра;
- організує і керує науково-дослідною роботою магістра;
- керує підготовкою магістерської дисертації;
- сприяє підвищенню загальної культури магістра;

- сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістра та його працевлаштуванню після закінчення навчання;
- дає відгук на магістерську дисертацію і характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) магістра.

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 на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти**

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 здійснюється в аспірантурі університету за очною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за державним замовленням здійснюється виключно в аспірантурі за очною (денною, вечірньою) формою навчання.

Можлива підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи в університеті).

У разі підготовки докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між університетом і науковою установою, виконання навчального плану здійснюється університетом, а забезпечення проведення наукових досліджень згідно з індивідуальним планом наукової роботи здійснюється науковою установою або університетом разом з науковою установою.

До аспірантури університету на конкурсній основі приймаються особи, які здобули ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста). Порядок прийому на навчання та конкурсного відбору осіб, для здобуття ступеня доктора філософії, регламентується окремим додатком до Правил прийому до КПІ ім. Ігоря Сікорського, які затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на порталі [www.kpi.ua](http://www.kpi.ua).

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 напрямку (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 іноземних 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 (60 кр. ЄКТС), 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 Е*) 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, 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;
- 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 аспірантами (здобувачами).

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 індивідуального 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 установленій 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.

Ректор відраховує аспіранта наказом за погодженням з науковим товариством аспірантів, докторантів і молодих вчених.

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.

### **9.3. Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання**

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

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

- освітня програма акредитована за відповідною спеціальністю і рівнем вищої освіти;
- є денна форма навчання з цієї спеціальності;
- є необхідне навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне 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](http://www.kpi.ua). Особи, які навчаються у вищих навчаль-

них 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 порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах із заочною формою 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 засвоєння програми 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 настановних лекцій, необхідних, для формування запланованих компетентностей, лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів), захисту семестрових індивідуальних завдань (КП, КР, ДКР тощо) та заліку.

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 форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, 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 та лабораторні заняття 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 (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 (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 підля-

гає 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.

#### **9.4. Особливості організації освітнього процесу екстернів**

До екстернату університету зараховуються громадяни України, які мають повну загальну середню освіту або вищу освіту.

Навчання в екстернаті здійснюється на основі договорів між КПІ ім. Ігоря Сікорського та підприємствами, установами, організаціями, громадянами.

Підставою для зарахування на навчання екстернів є наявність відповідних сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання (для одержання першої вищої освіти), або документ про вищу освіту; договір та індивідуальний навчальний план екстерна (*Додаток Ж*).

Наказ про зарахування студентів на навчання на перший курс екстернату видається приймальною комісією окремо на підставі договору, затвердженого індивідуального навчального плану та документу про оплату першого грошового внеску.

Зарахованим до екстернату видається залікова книжка встановленого зразка, на титульному листі якої робиться позначка «Екстерн».

Екстерн зобов'язаний своєчасно та якісно виконувати всі вимоги індивідуального навчального плану, дотримуватися Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського і Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Пільги, визначені чинним законодавством для студентів, які навчаються у вищих навчальних закладах, на екстернів не поширюються. Екстерн має право на умовах, визначених в угоді, користуватися бібліотечними фондами, навчальними програмами та методичними матеріалами вищого навчального закладу, навчально-лабораторним обладнанням, технічними засобами, отримувати консультації. Екстерн, за умови успішного виконання ним індивідуального навчального плану, може бути переведений у число студентів на вільні місця на загальних підставах.

Навчання екстерна здійснюється за індивідуальним навчальним планом, складеним на основі навчального плану відповідної спеціальності з дотриманням обсягів навчальних дисциплін та структурно-логічної послідовності їх вивчення. Екстерни можуть проходити військову підготовку (на денній формі навчання) за умови укладання відповідного договору.

Індивідуальний навчальний план складається екстерном за погодженням з відповідною випусковою кафедрою і затверджується директором інституту/деканом факультету. Індивідуальний навчальний план екстерна складається на кожний навчальний рік протягом першого місяця навчального року.

Тривалість екстернату для здобуття певного ступеня не регламентується нормативною тривалістю навчання, а визначається можливостями екстерна засвоїти необхідний обсяг змісту освіти; для тих, хто здобуває першу вищу освіту, індивідуальні плани складаються виходячи з нормативного терміну реалізації навчального плану, але не менше програми одного семестру.

Контроль результатів навчання екстернів включає заліки, экзамени, випускні атестацію та інші форми контролю, передбачені навчальним планом. Екстерни складають заліки та экзамени з навчальних дисциплін у обсязі навчальних програм, затверджених для даної спеціальності відповідного РВО.

Визнання і Perezарухування результатів раніше складених екстерном заліків та екзаменів проводиться директором інституту/деканом факультету згідно з вимогами п. 4.6 «Визнання результатів навчання» додатку Л «Академічні правила студентів» цього Положення.

Заліки і экзамени екстерни складають, як правило, в період екзаменаційної сесії. Екстернові, допущеному до складання заліку чи екзамену, деканатом видається атестаційний лист встановленої форми. Атестаційні листи реєструються в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі, прізвища екстерна і назви навчальної дисципліни, з якої проводиться контрольний захід.

Екзамени і заліки екстерни складають комісії у складі трьох осіб, призначеній завідувачем відповідної кафедри. В атестаційному листі записуються поставлені екстерну питання та дається стисла характеристика його відповідей.

Екзаменаційна (залікова) оцінка заноситься до атестаційного листа і залікової книжки екстерна. Атестаційний лист екстерна після складання ним заліку чи екзамену зберігається в його особовій справі.

У разі отримання екстерном під час екзамену чи заліку незадовільної оцінки дозволяється одноразове повторне складання екзамену (заліку) у термін, визначений завідувачем кафедри в межах навчального року. Отримання екстерном незадовільної оцінки чи його неявка на екзамен (залік) у визначений термін з однієї чи кількох навчальних дисциплін не позбавляє екстерна права навчання в екстернаті протягом навчального року.

Індивідуальний навчальний план на наступний навчальний рік для екстернів, які мають незадовільні оцінки та інші академічні заборгованості, складається з урахуванням заборгованостей та продовження навчання без порушення структурно-логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін.

При виконанні екстерном курсового проекту/роботи чи дипломного проекту (дипломної роботи, магістерської дисертації) для надання йому наукової і методичної допомоги може бути призначений науковий керівник (консультант) із числа науково-педагогічних працівників відповідної випускової кафедри.

Екстерни, які працюють за обраним фахом або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження фахової практики. В інших випадках екстерни проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

База практики визначається випусковою кафедрою або обирається екстерном за погодженням з кафедрою. Підсумки виконання програм практики та оцінювання її результатів проводяться відповідними кафедрами університету.

Випускні екзамени та захист дипломних проектів (дипломних робіт, магістерських дисертацій) проводяться на загальних підставах екзаменаційними комісіями у терміни, визначені навчальними планами відповідно до цього Положення.

Екстерну, який виконав усі вимоги навчального плану, пройшов випускну атестацію, передбачену відповідною освітньою програмою, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація та видається диплом про вищу освіту.

Кількість осіб, які отримали відповідний ступінь вищої освіти через екстернат у звітному навчальному році, відображається у статистичному звіті за формою 2-3 НК «Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року» в графі «Випущено...». Кількість екстернів у загальній чисельності випуску зазначається у вигляді примітки до даної форми.

Екстерни відраховуються з університету при порушенні ними умов договору про навчання, якщо після завершення навчального року мають більше двох незадовільних оцінок, а також при порушенні Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського і отримують при цьому академічну довідку встановленого зразка, яка містить інформацію про результати навчання (перелік КМ, засвоєних студентом, із зазначенням кількості кредитів ЄКТС та результатів підсумкового контролю за університетською 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) та оригінали документів про попередню освіту.

Екстерни можуть бути зарахованими до екстернату в університеті або іншому вищому навчальному закладі повторно на загальних умовах.

## ДОДАТОК А

### НАЦІОНАЛЬНА РАМКА КВАЛІФІКАЦІЙ

<i>Рівень</i>	<i>Знання</i>	<i>Уміння</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Автономність і відповідальність</i>
6	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.
7	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. Проведення дослідницької та/або інноваційної діяльності	Зрозуміле і недвоячне 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.

<i>Рівень</i>	<i>Знання</i>	<i>Уміння</i>	<i>Комунікація</i>	<i>Автономність і відповідальність</i>
8	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 проєктів, 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 проєктів, 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 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

за спеціальністю \_\_\_\_\_,

спеціалізацією \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік

№ з/п	Назва кредитних модулів	Кількість кредитів ЄКТС	Вид звітності	Примітка
<b>Осінній семестр</b>				
1.				
2.				
...				
<b>Весняний семестр</b>				
1.				
2.				
...				

Студент \_\_\_\_\_ (підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Науковий керівник

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ДОДАТОК В

### СТРУКТУРА І ЗМІСТ ІНФОРМАЦІЙНОГО ПАКЕТУ ІНСТИТУТУ/ФАКУЛЬТЕТУ<sup>11</sup>

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. Перелік запропонованих програм навчання (профіль програми) з присвоєнням відповідних ступенів вищої освіти, кваліфікацій і тривалість навчання за кожною з них. Ключові результати навчання. Доступ до подальшого навчання. Вимоги до випускної атестації. Форми навчання.

5. Умови до зарахування, визнання попереднього навчання.

6. Структурно-логічні схеми запропонованих програм навчання (витяг з відповідних освітніх програм).

7. Описи кредитних модулів запропонованих програм навчання.

---

<sup>11</sup> Згідно з рекомендаціями Довідника користувача ЄКТС (2016 р.).



## ДОДАТОК Г

### СТРУКТУРА І ЗМІСТ ОПИСУ КРЕДИТНОГО МОДУЛЯ

(код та назва кредитного модуля, навчальної дисципліни)

Рівень кредитного модуля \_\_\_\_\_  
(бакалаврський, магістерський або PhD)

Статус кредитного модуля \_\_\_\_\_  
(загальної, професійної підготовки, за вибором студентів)

Лектор \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Інститут/факультет \_\_\_\_\_  
(назва)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(назва)

#### I. Загальні відомості

Передумови вивчення, кредитні модулі та їх код (за переліком кредитних модулів програми підготовки) і обсяг у кредитах ЄКТС.

#### II. Розподіл навчального часу

Семестр	Всього кредитів / годин	Розподіл за видами занять (всього годин / годин у тиждні)			СРС (годин)	Модульні контрольні роботи (кількість)	Індивідуальні завдання (вид)	Семестровий контроль (вид)
		Лекції	Практичні/ семінарські	Лабораторні/ комп'ютерні практикуми				

#### III. Результати навчання

Визначається роль і значення КМ у підготовці фахівців. Результати навчання формулюється у вигляді системи здатностей, типових завдань діяльності, а також системи знань та вмінь.

#### IV. Зміст кредитного модуля

Викладається логічно впорядкований і дидактично обґрунтований перелік основних питань з розподілом на розділи, теми.

## **V. Методи навчання та інформаційно-методичне забезпечення**

Загальна характеристика методів навчання, використання роздаткового матеріалу, технічних засобів навчання. Основна література та її знаходження (НТБ, кафедра, сайт кафедри, електронний кампус тощо). Організація індивідуального консультування.

## **VI. Мова**

Слід зазначити, якщо пропонується інша мова викладання, ніж українська.

## **VII. Характеристика індивідуальних завдань**

Стисла інформація щодо суті та вимог до індивідуальних семестрових завдань.

## **VIII. Методика оцінювання**

Інформація щодо рейтингової системи оцінювання та методики проведення семестрового контролю.

## **IX. Організація**

Порядок реєстрації (якщо передбачено) на вивчення кредитного модуля.

## ДОДАТОК Д

### СТРУКТУРА І ЗМІСТ МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ З КРЕДИТНОГО МОДУЛЯ

Методичні рекомендації до СРС 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 *METU* 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

<i>Всього</i>			<i>Розподіл навчального часу за видами занять<sup>12</sup></i>			<i>Семестровий контроль</i>
<i>кредитів ЄКТС</i>	<i>годин</i>	<i>лекції</i>	<i>практичні заняття</i>	<i>лабораторні роботи/ комп'ютерні практикуми</i>	<i>СРС</i>	
						Залік

#### 3. Календарно-тематичний план

<i>Тиж-день</i>	<i>Зміст навчальної роботи</i>	<i>Рекомендований час СРС</i>
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

<sup>12</sup> Зайві колонки за видами занять вилучити.

<i>Тиж- день</i>	<i>Зміст навчальної роботи</i>	<i>Рекомендований час СРС</i>
10	Лекція 10 (назва) Практичне заняття 5 (назва) Подання розрахункової роботи	2
...	...	...
17	Лекція 17 (назва) Лабораторне заняття 8 (назва)	4
18	Лекція 18 (назва)	1

#### **4. Рекомендації щодо виконання індивідуального семестрового завдання**

#### **5. Самостійна робота<sup>13</sup>**

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, або посилання на положення РСО у додатку. У всякому разі 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.

<sup>13</sup> Тільки за наявності тем, які плануються для самостійного засвоєння – без проведення аудиторних занять.

## ДОДАТОК Е

### 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)

Обґрунтування теми дисертації \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Затверджено на засіданні вченої ради \_\_\_\_\_  
(інститут/факультет)

протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

## ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ АСПИРАНТА

<i>Назва навчальної дисципліни</i>	<i>Кількість кредитів</i>	<i>Форма атестації</i>	<i>Оцінка</i>	<i>Підпис екзаменатора</i>
I семестр 01.10.20___ – 28.02.20___				
ПОГОДЖЕНО Науковий керівник _____				

<i>Назва навчальної дисципліни</i>	<i>Кількість кредитів</i>	<i>Форма атестації</i>	<i>Оцінка</i>	<i>Підпис екзаменатора</i>
II семестр 01.03.20___ – 30.09.20___				
ПОГОДЖЕНО Науковий керівник _____				

<i>Назва навчальної дисципліни</i>	<i>Кількість кредитів</i>	<i>Форма атестації</i>	<i>Оцінка</i>	<i>Підпис екзаменатора</i>
III семестр				
ПОГОДЖЕНО Науковий керівник _____				

<i>Назва навчальної дисципліни</i>	<i>Кількість кредитів</i>	<i>Форма атестації</i>	<i>Оцінка</i>	<i>Підпис екзаменатора</i>
IV семестр				
ПОГОДЖЕНО Науковий керівник _____				

Індивідуальний план роботи аспіранта  
затверджений на засіданні вченої ради від \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_

Голова вченої ради \_\_\_\_\_  
(інститут/факультет)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

<i>Рік підготовки</i>	<i>Зміст плану наукової роботи по дисертації</i>	<i>Публікації, оприлюднення результатів дослідження</i>
1		
2		
3		
4		

Аспірант \_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Науковий керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**План наукової роботи на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ навчальний рік**

<i>Зміст запланованої наукової роботи</i>	<i>Заплановані терміни</i>	<i>Форма виконання</i>
Осінній семестр 01.10.20__ – 28.02.20__		
Весняний семестр 01.03.20__ – 30.09.20__		

Аспірант \_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Науковий  
керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## 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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**План наукової роботи на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ навчальний рік**

<i>Зміст запланованої наукової роботи</i>	<i>Заплановані терміни</i>	<i>Форма виконання</i>
Осінній семестр 01.10.20__ – 28.02.20__		
Весняний семестр 01.03.20__ – 30.09.20__		

Аспірант \_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Науковий  
керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## 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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**План наукової роботи на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ навчальний рік**

<i>Зміст запланованої наукової роботи</i>	<i>Заплановані терміни</i>	<i>Форма виконання</i>
Осінній семестр 01.10.20__ – 28.02.20__		
Весняний семестр 01.03.20__ – 30.09.20__		

Аспірант \_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Науковий  
керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## 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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**План наукової роботи на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ навчальний рік**

<i>Зміст запланованої наукової роботи</i>	<i>Заплановані терміни</i>	<i>Форма виконання</i>
Осінній семестр 01.10.20__ – 28.02.20__		
Весняний семестр 01.03.20__ – 30.09.20__		

Аспірант \_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Науковий  
керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## 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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Аспірант \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по-батькові)

захистив (представив до захисту) дисертацію на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в спеціалізованій раді \_\_\_\_\_



## ДОДАТОК Ж

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЕКСТЕРНА

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

\_\_\_\_\_ (назва інституту/факультету)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор інституту  
(Декан факультету)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

за спеціальністю \_\_\_\_\_,  
спеціалізацією \_\_\_\_\_  
студента \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік

№ з/п	Назва кредитних модулів	Кількість кредитів ЄКТС	Вид звітності	Примітка
<b>Осінній семестр</b>				
1.				
2.				
...				
<b>Весняний семестр</b>				
1.				
2.				
...				

Студент \_\_\_\_\_ (підпис)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (назва кафедри)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## 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 грантів, організовувати міжнародні конференції, мати програми підготовки здобувачів вищої освіти англійською мовою (навчальні плани, інформаційно-методичне та кадрове забезпечення та ін.).

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

#### 2. Основні завдання кафедри

Основними завданнями діяльності 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 якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;
- організація та проведення практик і дипломного проектування;
- 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 і практик та робочих програм КМ;
- розроблення тематики курсового й дипломного проектування;
- розроблення тематики наукових досліджень магістрів і аспірантів та тем дисертацій;
- розроблення та видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок і положень, рекомендацій до СРС, курсового й дипломного проектування, 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 дипломних проектів (робіт), магістерських дисертацій;
- проведення методичних семінарів та інших заходів щодо впровадження нових технологій навчання та підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультетів (інститутів).

#### **У науково-інноваційній роботі:**

- організація та підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (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; 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 продажу;
- підготовка та видання монографій, словників, довідників, 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 викладачів і наукових співробітників 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 студентів і 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 зі спеціальностей;
- 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 співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, спеціалізованих 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 організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Статуту Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут ім. Ігоря Сікорського», Положення про організацію освітнього процесу в КПІ ім. Ігоря Сікорського, Положення про інститут (факультет), Положення про кафедру НТУУ «КПІ», 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 співробітниками.

Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини штатних працівників, 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 ор-

ганізацій. 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. Не менше 70 % штатних НПП мають бути з науковими ступенями та/або вченими званнями, у т.ч. докторів наук за профілем кафедри не менше 2 осіб на одну спеціалізацію (освітню програму). Крім того, на кафедрі мають бути наукові та науково-педагогічні працівники з науковим ступенем та/або вченим званням у віці до 35 років.

На кафедрі мають бути НПП (у тому числі аспіранти і докторанти), які впродовж п'яти років навчались (стажувались) не менше трьох місяців в іноземних вищих навчальних закладах (наукових установах) за межами України. Не менше 10 % НПП кафедри протягом п'яти років мають підвищувати рівень володіння англійською мовою.

Кожен НПП кафедри повинен приймати участь у науково-дослідній і методичній роботі, підвищувати кваліфікацію кожні п'ять років, а також мати за останні п'ять років не менше п'яти досягнень з 15 пунктів переліку «Показників для визначення рівня наукової та професійної активності науково-педагогічного (наукового) працівника» («Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187):

1) наявність наукової публікації у періодичному виданні, яке включено до наукометричних баз, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection, рекомендованих МОН;

2) 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;

3) наявність виданого підручника чи навчального посібника або монографії, що рекомендовані вченою радою університету (у разі співавторства – з фіксованим власним внеском);

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

5) участь у міжнародному науковому проекті/залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»;

6) проведення навчальних занять іноземною мовою (крім мовних навчальних дисциплін) в обсязі не менше 50 аудиторних год. 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 трьох експертних комісій МОН/заяченого Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій з вищої освіти МОН, або робочих груп з розроблення стандартів вищої освіти України;

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 студентом, який зайняв призове місце, або робота у складі організаційного комітету/журі/апеляційної комісії Міжнародної студентської олімпіади/II етапу Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт)/III—IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів/II—III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів — членів Малої академії наук; керівництво студентом, який став призером Олімпійських, Параолімпійських ігор, Всесвітньої та Всеукраїнської Універсиади, чемпіонату світу, Європи, Європейських ігор, етапів Кубка світу та Європи, чемпіонату України; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;

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

11) участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена спеціалізованої вченої ради;



12) присудження наукового ступеня доктора наук або присвоєння вченого звання професора;

13) присудження наукового ступеня доктора філософії або присвоєння вченого звання доцента, або отримання документа про другу вищу освіту;

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

15) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I 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, або виконання обов'язків куратора групи; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Параолімпійських 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.

НПП, які працюють за основним місцем роботи на кафедрі та мають науковий ступінь та/або вчене звання повинні забезпечити не менше 50 % часу лекційних занять, визначених відповідними навчальними планами спеціальностей (спеціалізацій) другого (магістерського) РВО, у тому числі не менше 25 % лекційних годин мають бути проведені НПП, які мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора.

За програмами підготовки докторів філософії НПП, які працюють за основним місцем роботи на кафедрі та мають науковий ступінь та/або вчене звання повинні забезпечити не менше 80 % часу лекційних занять, у тому числі не менше 50 % лекційних годин мають бути проведені НПП, які мають науковий ступінь доктора наук та вчене звання.

Крім того, не менше 15 % лекційних занять з фахових навчальних дисциплін програм підготовки магістрів мають бути проведені НПП, які є визнаними професіоналами з досвідом дослідницької, управлінської, інноваційної або творчої роботи за фахом. Щодо програм підготовки докторів філософії, ця вимога підвищується до 50 %.

За програмами підготовки бакалаврів не менше 10 % лекційних занять з фахових навчальних дисциплін мають бути проведені НПП, які мають досвід практичної роботи за фахом.

Рівень науково-інноваційної роботи кафедри має бути підтверджений захистом не менше однієї докторської дисертації кожні сім років та не менше п'яти дисертацій ДФ за п'ять 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<sup>14</sup> 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.

### **Науково-педагогічні працівники мають право:**

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності<sup>15</sup>;
- 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.

---

<sup>14</sup> Див. Порядок проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (2017 р.).

<sup>15</sup> 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.

### **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 комплекти інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу;
- розміщувати комплекти інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу на веб-ресурсах кафедр, сторінках викладачів у відкритому доступі та у системі «Електронний кампус»;
- впродовж навчального року систематично працювати з модулями системи «Електронний кампус»;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні та технології змішаного навчання;
- 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 видами 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).

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 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 – 550 год.;
- старший викладач – 550 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 лекторів проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

Підставою для планування навчального навантаження науково-педагогічного працівника є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи, які деканати до 30 березня надають на кафедри, що забезпечують викладання відповідних навчальних дисциплін.

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 програмами будь-яких навчальних дисциплін;
- 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<sup>16</sup>;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, модульні контрольні роботи тощо<sup>17</sup>;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;
- 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;
- 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 накладати дисциплінарне стягнення на студента або порушити питання перед ректором про відрахування з університету.

---

<sup>16</sup> Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку.

<sup>17</sup> 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.



### **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 профілюючій кафедрі, 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 щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед навчальною групою доручень адміністрацією інституту/факультету та університету.

### **3.2. Обов'язки старости**

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, науково-педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом навчальної групи;
- готувати та проводити збори студентів навчальної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно ретельно 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 зрив 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 екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів та звіряти її у деканаті відповідного інституту/факультету.

### **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, органів студентського самоврядування або студентів даної навчальної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером 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 при проходженні семестрового контролю (за винятком поза кредитних навчальних дисциплін);
  - отримання незадовільних оцінок хоча б з одного КМ після трьох спроб складання (за винятком поза кредитних навчальних дисциплін);
  - незадовільний результат випускної атестації;
  - наявність академічної заборгованості по закінченні 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);
- за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку КПШ ім. Ігоря Сікорського;
- інші випадки, передбачені законодавством.

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 терміни, відраховуються з університету наказом про відрахування, який подається керівником структурного підрозділу на підпис ректору після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням директора інституту/декана факультету.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, 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 навчальних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка, яка містить інформацію про те, що студент заліків та екзаменів не склав.

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

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми. Таким особам надається академічна відпустка або повторне навчання у встановленому порядку.

### *Академічна відпустка*

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на строкову військову службу у разі втрати відстрочки від неї, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Здобувач вищої освіти має право на академічну відпустку:

- у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності;
- за станом здоров'я:
  - у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування;
  - у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр);
  - у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- за сімейними обставинами:
  - вагітність та пологи;
  - догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років;
  - догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку;
  - необхідність догляду за членами родини;
- іншими обставинами, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

Протягом терміну навчання за певним РВО студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, студенту може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. За необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена, але не більше, ніж ще на один рік.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається студентам на підставі висновку ЛКК студентської поліклініки. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я протягом семестру та отримали під час семестрового контролю незадовільні оцінки вважаються такими, що не виконали навчальний план.

Студентам, призваним на військову службу, гарантується збереження місця навчання, а студентам, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету – бюджетного місця навчання і стипендії (у разі отримання).

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну, а у разі академічної відпустки на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) – додатково за наявності відповідним чином оформленого за прошення приймаючої сторони.

Студенти першого курсу навчання не користуються правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням/стажуванням за кордоном.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом директора інституту/декана факультету на підставі:

- для студентів, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я – заяви студента та висновку ЛКК про стан здоров'я;
- для студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби – заяви студента та документа про закінчення ним строкової військової служби;
- для студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – заяви студента.

Для допуску до навчання студенти, які перебували в академічній відпустці або студенти, які повертаються на повторний курс навчання, як правило, не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру подають до деканату інституту/факультету відповідні заяву та документи. У виключних випадках документи подаються не пізніше одного робочого дня до терміну закінчення академічної відпустки. Студенти, які не подали заяву та документи у визначений термін, 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».

### ***Повторне навчання***

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (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 з поважних причин, які підтверджені відповідними документами: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); довгострокові службові відрядження (понад один місяць за семестр).

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

Питання щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням директора інституту/декана факультету до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студенту, якому надано право на повторний курс навчання або академічну відпустку, необхідно до початку навчання ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Повторне навчання через службові відрядження можуть отримати лише студенти, які навчаються на заочній формі навчання і працюють за обраним фахом, що засвідчується довідкою з місця роботи.

Перебування студентів, яким надано академічну відпустку або які залишені на повторне навчання, у гуртожитку студмістечка регламентується Положенням про поселення та проживання в гуртожитках студмістечка КПІ ім. Ігоря Сікорського.

Призначення та виплата грошової допомоги студентам, які перебувають в академічній відпустці або залишені на повторне навчання, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

#### **4.3. Переведення і поновлення до складу студентів**

Студенти можуть бути переведені:

- на наступний курс навчання;
- з одного вищого навчального закладу до іншого;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї спеціальності на іншу;
- з однієї академічної групи до іншої.

Переведення студентів на наступний курс навчання здійснюється наказом ректора за поданням керівників структурних підрозділів (директорів інститутів/деканів факультетів), у яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями.

На наступний курс навчання переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року.

Датою переведення є наступний день після завершення, згідно затвердженого графіку навчального процесу, виконання студентами всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, екзаменаційна сесія, практична підготовка), запланованих на відповідний курс, але раніше дати початку нового навчального року.

Перевідний наказ (окремо за формами навчання) подається директором інституту/деканом факультету не пізніше ніж через 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік виду навчального навантаження (екзаменаційна сесія, навчальна та/або виробнича практика).

За наявності заборгованостей за результатами семестрового контролю не більш ніж за двома КМ (крім останнього семестру) студент має право звернутися

до ректора з проханням ліквідації даних заборгованостей під час канікул, при наявності об'єктивних причин їх виникнення. Дозвіл на ліквідацію заборгованостей надається ректором за заявою студента, згодою завідувачів випускової та профільної з навчальної дисципліни кафедр та наявності відповідних документів, які підтверджують об'єктивність виникнення заборгованостей. При цьому студент лишається права на стипендіальне забезпечення.

Студентам, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, може бути встановлений термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року (але не більше трьох тижнів після початку нового навчального року).

Якщо з об'єктивних причин студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж трьох тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням ректора, може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року, а відповідний наказ подається керівником структурного підрозділу на підписання упродовж п'яти днів від дати переведення.

Переведення студентів з одного вищого навчального закладу до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох вищих навчальних закладів.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснює ректор.

Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком ЛКК):

- переведення студентів, які навчаються на першому (бакалаврському) РВО, з однієї спеціальності на іншу на першому, другому та останньому семестрах навчання;
- переведення студентів, які навчаються на другому (магістерському) РВО з однієї спеціальності на іншу.

Переведення (з інших вищих навчальних закладів, на іншу форму навчання) студентів, які навчаються (навчалися) на другому (магістерському) РВО, здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась їх підготовка.

Переведення студентів (крім переведення студентів на наступний курс навчання і переведення на навчання за кошти державного бюджету), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з університету або з інших акредитованих вищих навчальних закладів, здійснюється виключно під час літніх або зимових канікул.



Студенти, які навчаються в університеті на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути переведені лише за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

Переведення на навчання на іншу спеціальність студентів університету, підготовка за якою проводиться різними інститутами/факультетами, здійснюється за згодою директорів інститутів/деканів факультетів, у якому навчається та до якого переводиться студент.

Переведення на вакантні місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, здійснюється на конкурсній основі (за рейтингом) директором інституту/деканом факультету. При прийнятті рішення додатково враховуються: показники успішності, наукові та творчі досягнення, участь у громадському житті інституту/факультету, відгук органів студентського самоврядування та характеристика куратора академічної групи.

Студенти, відраховані з університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу університету.

Поновлення до складу студентів першого курсу забороняється.

Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання, і, якщо причини відрахування не були пов'язані з невиконанням навчального плану, на той же курс і семестр, з якого студент був відрахований (отримав право на академічну відпустку).

Особи, які отримали академічну відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

Особи, відраховані за академічну неуспішність (невиконання навчального плану), можуть бути поновлені у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані, як правило, на умовах контракту.

Особи, відраховані за невиконання навчального плану за результатами семестрового контролю, у яких обсяг не зарахованих КМ, як правило, не перевищує 10 кр. ЄКТС (крім першого курсу), можуть бути поновлені з початку нового навчального семестру за умови складання академічної різниці, що виникла за результатами семестрового контролю до початку нового семестру. Поновлення на навчання (з інших вищих навчальних закладів, на іншу форму навчання) студентів, які навчаються (навчалися) на другому (магістерському) РВО, здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась підготовка.

Студенти, які навчались в неакредитованих вищих навчальних закладах, не мають права переведення (поновлення) до університету.

Не допускається переведення (поновлення) студентів на останній семестр, передбачений навчальним планом відповідної освітньої програми, а на навчання за

кошти державного бюджету – після подання до МОН показників випуску фахівців поточного навчального року.

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.

Заява щодо переведення (поновлення) на навчання має подаватися не пізніше ніж за тиждень до дати передбачуваного початку навчання.

Заява щодо допуску до навчання студента, у якого завершується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з університету.

До заяви студента додаються:

- **для переведення на навчання до університету:** копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась);
- **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 з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);
- для переведення на навчання за іншою спеціальністю при продовженні навчання у тому ж структурному підрозділі: копія залікової книжки; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);
- **для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тією самою спеціальністю:** копія залікової книжки; 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): копія залікової книжки; копія двосторонньої (тристоронньої) угоди про навчання; характеристика куратора академічної групи; характеристика-рекомендація органу студентського самоврядування структурного підрозділу; документи щодо матеріального стану студента (за потреби);

- **для поновлення на навчання:** академічна довідка за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому навчальному закладі (якщо така укладалась);
- **для допуску до занять після завершення академічної відпустки за станом здоров'я:** 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.

Розгляд справ щодо переведення здійснюється **директором інституту/деканом факультету** (за поданням заступника з навчально-виховної роботи):

- розгляд заяв студентів щодо їх переведення з однієї форми навчання на іншу (за тією ж спеціальністю);
- розгляд питань про переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс.

Розгляд справ щодо поновлення здійснюється:

- **ректором** – розгляд заяв студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, щодо переведення на вакантні місця за державним замовленням, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу (з врахуванням висновків органів студентського самоврядування);
- **директором інституту/деканом факультету** (за поданням заступника з навчально-виховної роботи):
  - заяв осіб, які були відраховані з університету, на поновлення до складу студентів за тією ж спеціальністю;
  - заяв студентів, яким було надано академічну відпустку (право на повторний курс навчання), про допуск до навчання.

Встановлення академічної різниці при переведенні студентів здійснюється відповідно до п. 4.4. «Визнання результатів навчання» цього Додатку.

При переведенні студента, його зарахування на навчання у семестр, наступний за тим, який закінчив студент, максимально допустимий обсяг академічної різниці обсяг не повинен перевищувати, як правило, 10 кр. ЄКТС.

Граничним терміном ліквідації академічної різниці, як правило, є останній день перед початком занять у семестрі, на який здійснюється поновлення. Інший термін ліквідації академічної різниці, за наявності об'єктивних підстав, може бути встановлений розпорядженням ректора.

Особа, яка не ліквідувала академічну різницю до початку навчальних занять позбавляється права на переведення (поновлення).

При прийнятті рішення щодо переведення (поновлення) 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 поновлення 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 (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».

#### **4.4. 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 другої 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 представлена студентом Академічна довідка (виписка навчальних досягнень), або Додаток до диплому попередньої вищої освіти. Академічна довідка повинна бути завірена печаткою універси-

тету, в якому студент навчався; містити перелік КМ, засвоєних студентом, із зазначенням кількості кредитів з кожного КМ та результатів підсумкового контролю за університетською 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 оснований 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%	«Від- мінно» 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 програми відповідних навчальних дисциплін (робочі програми КМ), завірені 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 трудовитрат (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 диплому (із зазначенням у якому навчальному закладі отримані ці результати). Академічна довідка (виписка навчальних досягнень) зберігається в особовій справі студента. У додаток до диплому, 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, складання випробування або співбесіди. Це завдання, за дорученням директора інституту/декана факультету, виконує кафедра, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна. За результатами переатестації комісія визначає кількість кредитів ЄКТС та оцінку залікового кредиту.

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 неперезархованого КМ, освоєння якого входить до робочого навчального плану за даною освітньою програмою, прирівнюється до академічної заборгованості з визначенням терміну її ліквідації в наказі на зарахування. 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 напрямками 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 контроль, 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 КПШ ім. Ігоря Сікорського проводиться у формі навчальних занять та спортивно-масової роботи.

Завданням фізичного виховання в КПШ 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:

- багатокладності, 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 групи з різних 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 КПШ ім. Ігоря Сікорського і може обмежуватись технікою безпеки занять певними видами спорту, пропускнуою 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 КПШ ім. Ігоря Сікорського за висновками результатів обов'язкового (щорічного за наказом ректора) медичного огляду.

Відповідальні за 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 факультети.

Звільнення студентів від занять здійснюється відповідно до наказу НТТУ «КПШ» 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 по-

кладено 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 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 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 НТУУ «КПІ», Стратегією розвитку НТУУ

«КПШ» 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, КПШ 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 гатунків 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 обговоренні 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, трудову 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 підсумки якості навчання 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 підопічної 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 навчальних та життєвих проблем.