

Про введення в дію Положення
про систему забезпечення якості освітньої
діяльності та якості вищої освіти
(внутрішнього забезпечення якості)
у Київському національному університеті
культури і мистецтв

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. зі змінами у законах № 76-VIII від 28.12.2014, № 222-VIII від 02.03.2015, № 319-VIII від 09.04.2015, № 367-VIII від 23.04.2015, № 415-VIII від 14.05.2015, № 425-VIII від 14.05.2015, № 498-VIII від 02.06.2015, № 766-VIII від 10.11.2015, № 848-VIII від 26.11.2015, № 911 -VIII від 24.12.2015, № 1017-VIII від 18.02.2016, № 1114-VIII від 19.04.2016, № 1415-VIII від 14.06.2016, з метою якісної та ефективної організації освітнього процесу у Київському національному університеті культури і мистецтв та на виконання рішення Головної Вченої ради університету (протокол №1 від 26.08.2016 р.)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (внутрішнього забезпечення якості) у Київському національному університеті культури і мистецтв з 1 вересня 2016 року.
2. Деканам факультетів, завідувачам кафедрами, керівникам відокремлених підрозділів ознайомити науково-педагогічних і педагогічних працівників зі змістом нової редакції Положення для неухильного його виконання.
3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з навчальної роботи Гуменчука А. В.

В.о. ректора

І.С.Бондар

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
(ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головною Вченою радою
Київського національного
університету
культури і мистецтв
протокол № 1 від 21.06.2016 р.
Набуває чинності згідно з наказом
від 05.09.2016 р. № 193/1-0

Київ – 2016

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (внутрішнього забезпечення якості) у Київському національному університеті культури і мистецтв (далі - Університет) розроблено відповідно до Постанови КМУ від 30.12.2015 р. «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (стаття 16. Система забезпечення якості вищої освіти).
- 1.2. Положення ґрунтується на основних засадах Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти ESG (Єреван, 2015), постановах КМУ від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей у вищих навчальних закладах та вищих професійних училищах» (із змінами, внесеними згідно з постановами КМУ № 1124 від 31.10.2011, № 801 від 15.08.2012, № 692 від 18.09.2013) та від 30.12.2015 р. №1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», наказах Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу», від 01.06.2016 р. № 600 «Про затвердження та введення в дію методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти».
- 1.3. Система якості вищої освіти в Університеті базується на таких принципах:
 - відповідності європейським та національним стандартам якості вищої освіти;
 - автономії вищого навчального закладу , який несе відповідальність за забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
 - системного підходу , який передбачає управління якістю на всіх етапах освітнього процесу;
 - здійснення моніторингу якості;
 - постійного підвищення якості;
 - залучення студентів, роботодавців та інших зацікавлених сторін до процесу забезпечення якості;
 - усвідомлення усіма співробітниками Університету відповідальності за якість вищої освіти, що надається;
 - визнання необхідності розроблення стратегії, політики та процедур забезпечення якості для освітніх програм, що реалізуються;
 - прийняття науково обґрунтованих рішень на основі аналізу повної й об'єктивної інформації;
 - постійне навчання персоналу;
 - максимальне урахування вимог до якості вищої освіти усіх зацікавлених сторін.
- 1.4. Механізми реалізації якості вищої освіти в Університеті:
 - удосконалення планування освітньої діяльності: затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм;

- підвищення якості контингенту здобувачів вищої освіти;
 - посилення кадрового потенціалу університету;
 - забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти;
 - розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
 - забезпечення публічності інформації про діяльність університету;
 - створення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти.
2. Університет співпрацює у взаємодії з усіма зацікавленими сторонами:
- органами, що здійснюють управління у галузі вищої освіти (Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури України, Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти; Акредитаційна комісія МОН України, Науково-методична рада МОН України тощо);
 - постачальниками абітурієнтів (ЗОШ, ПТНЗ, коледжами, технікумами, іншими освітніми закладами);
 - розробниками освітніх програм, роботодавцями;
 - персоналом Університету (науково-педагогічним, педагогічним персоналом та ін.);
 - здобувачами вищої освіти та їх батьками;
 - органами громадського самоврядування у галузі вищої освіти і науки тощо.
3. Планування освітньої діяльності: розробка, затвердження, моніторинг і періодичний перегляд освітніх програм:
- 3.1. Освітня програма (освітньо-професійна, освітньо-наукова) має відповідати вимогам стандарту вищої освіти.
- 3.2. Стандарти вищої освіти для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.
- 3.3. Стандарти вищої освіти використовуються для визначення та оцінювання якості змісту і результатів освітньої діяльності.
- 3.4. За відсутності затверджених у встановленому порядку стандартів вищої освіти університет розробляє тимчасові стандарти вищої освіти університету, які затверджуються рішенням Вченої ради університету та вводяться в дію наказом ректора.
- 3.4. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма для певної спеціальності розробляється робочою групою відповідної кафедри, до складу якої входять декан факультету, завідувач кафедри, провідні фахівці з цієї спеціальності, представники роботодавців та студентського самоврядування. Освітня програма затверджується рішенням Вченої ради університету і вводиться в дію наказом ректора.

- 3.5. На підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми кафедра розробляє навчальний план для відповідної спеціальності. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план затверджується рішенням Вченої ради університету і вводиться в дію наказом по університету. Підпис ректора (першого проректора) скріплюється печаткою університету.
- 3.6. Навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності.
- 3.7. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожної спеціальності та за кожною формою навчання.
- 3.8. Навчальні плани і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр. Персональний склад груп визначається деканом факультету. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їхньої діяльності і контроль за виконанням вимог щодо навчальних планів здійснює декан факультету.
- 3.9. Перед розглядом вченими радами факультетів, проекти освітніх програм і навчальних планів обговорюються органами студентського самоврядування факультетів.
- 3.10. Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною комісією університету. Після ухвалення навчальної програми методичною комісією, вона затверджується рішенням Вченої ради університету.
- 3.11. Перегляд освітніх програм відбувається за результатами їхнього моніторингу.
- 3.12. Критерії, за якими відбувається перегляд освітніх програм, формулюються як у результаті зворотного зв'язку із науково-педагогічними працівниками, студентами, випускниками і роботодавцями, так і внаслідок прогнозування розвитку галузі та потреб суспільства.
- 3.13. Відповідальні за впровадження та виконання: випускові кафедри, методична комісія та Вчена рада університету, навчальний відділ, перший проректор.
4. Формування якісного контингенту здобувачів вищої освіти.
 - 4.1. Якість набору студентів забезпечується за рахунок:
 - підготовки учнів за предметами незалежного оцінювання якості освіти (ЗНО) та випускних випробувань: здійснюється на підготовчих курсах Факультету довузівської підготовки;

- пошуку та підтримки обдарованих дітей , сприяння їхній подальшій освіті;
- профорієнтаційної роботи серед школярів;
- співробітництва із середніми навчальними закладами Києва та області, інших міст України;
- організованої роботи приймальної комісії.

4.2. Якість набору аспірантів забезпечується за рахунок:

- заохочення студентів до участі в дослідженнях у Науковому товаристві студентів, аспірантів, докторантів та молодих учених університету, на кафедрах, у тому числі, у виконанні науково-дослідних робіт;
- залучення студентів до організації та участі в міжнародних, всеукраїнських та регіональних наукових конференціях;
- заохочення студентів до участі у міжнародних, всеукраїнських, регіональних, університетських конкурсах студентських наукових робіт, турнірах, олімпіадах;
- залучення студентів до підготовки та публікації статей за результатами їхньої науково-дослідної роботи;
- ретельного й об'єктивного відбору випускників до навчання в аспірантурі.

5. Оцінювання результатів навчання.

- 5.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті культури і мистецтв».
- 5.2. Система оцінювання результатів навчання включає поточний , рубіжний (тематичний, календарний), контроль збереження знань, семестровий, підсумковий контроль.
- 5.3. 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 тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях.
- 5.4. Рубіжний (тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін. Рубіжний календарний контроль (проміжна атестація) обов'язково проводиться раз за навчальний семестр. Форми проведення рубіжного (тематичного або календарного) контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій

- програмі навчальної дисципліни.
- 5.5. Контроль збереження знань проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Прикладом такого виду контролю є ректорський контроль.
 - 5.6. Семестровий контроль проводиться відповідно до робочого навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.
 - 5.7. Критерії оцінювання є обов'язковою складовою програми навчальної дисципліни. На початку семестру науково - педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.
 - 5.8. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів на заключному етапі їх навчання за певним рівнем вищої освіти. Він включає випускну атестацію студентів.
 - 5.9. Екзаменаційна комісія призначається щорічно для кожного факультету, для всіх форм навчання і діє протягом навчального року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька екзаменаційних комісій з спеціальності або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується наказом керівника університету не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.
6. Посилення практичної підготовки
- 6.1. Організація практичної підготовки студентів здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу Київського національного університету культури і мистецтв», «Положення про проведення практики студентів Київського національного університету культури і мистецтв».
 - 6.2. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.
 - 6.3. Види і тривалість практики визначаються вимогами стандартів вищої

- освіти та відображаються відповідно в освітніх програмах, навчальних планах і графіках навчального процесу.
- 6.4. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до державних освітніх стандартів та освітніх програм молодшого бакалавра, бакалавра, магістра
 - 6.5. Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами) університет укладає договори на її проведення.
 - 6.6. Рівень проведення практики залежить від якості кадрового і методичного забезпечення.
 - 6.7. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки підбиваються на вчених радах факультетів, Вченій раді університету.
 - 6.8. Моніторинг якості організації практики забезпечують щорічні опитування студентів, випускників, потенційних роботодавців, а також система студентського моніторингу якості освітнього процесу.
 - 6.9. Відлові дальні за впровадження та виконання: кафедри, методичні комісії та вчені ради факультетів, навчальний відділ.
7. Забезпечення якості кадрового складу.
- 7.1. Процедура відбору та призначення на посаду науково - педагогічних працівників.
 - 7.1.1. Процедура відбору та призначення на посаду науково - педагогічних працівників визначається «Положенням про обрання та прийняття на роботу науково - педагогічних працівників університету».
 - 7.1.2. Обрання на вакантні посади науково - педагогічних працівників проводиться за конкурсом. Оголошення про проведення конкурсу, терміни й умови його проведення публікуються в засобах масової інформації.
 - 7.1.3. Заяви щодо участі у конкурсі мають право подавати особи, які за своїми професійно - кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, визначеним Законом України «Про вищу освіту», та кваліфікаційним вимогам, установленим нормативно - правовими актами. На посади науково - педагогічних працівників обираються, зазвичай, особи, які мають наукові ступені або / та вчені звання.
8. Планування роботи та звітування науково - педагогічних працівників.
- 8.1. Організація роботи науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до «Положення про планування і облік навчальної, методичної, наукової, науково-творчої, організаційної роботи науково- педагогічних працівників Київського національного університету культури і мистецтв».
 - 8.1.1. Основним документом планування та обліку роботи науково- педагогічних працівників університету є Індивідуальний план роботи

науково-педагогічного працівника. В Індивідуальному плані зазначають усі види робіт, що плануються на навчальний рік, та за якими науково-педагогічний працівник звітує із заповненням відповідної графи. Основними видами робіт є навчальна, методична, науково-творча, організаційна. Індивідуальні плани розглядаються на засіданні кафедри й затверджуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри затверджує декан факультету.

- 8.1.2. Щорічно наприкінці навчального року на засіданні кафедри обговорюється виконання науково-педагогічними працівниками Індивідуальних планів. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний скласти письмовий звіт, який заслуховується на засіданні кафедри. Завідувач кафедри робить висновок про виконання науково-педагогічним працівником Індивідуального плану роботи. Висновок затверджується на засіданні кафедри.
- 8.1.3. Не рідше одного разу на 5 років або проводиться звітування науково-педагогічного працівника. Звіт розглядається на засіданнях кафедри і вченої ради факультету, які дають висновок щодо подальшої роботи науково-педагогічного працівника або приймають рішення про його невідповідність обійманій посаді внаслідок недостатньої кваліфікації.
- 8.2. Моніторинг якості освітньої діяльності. Оцінювання науково-педагогічних працівників.
 - 8.2.1. Оцінювання науково-педагогічних працівників забезпечує об'єктивний аналіз якості та слугує активізації їхньої професійної діяльності.
 - 8.2.2. Оцінювання здійснюється шляхом визначення рейтингів штатних науково-педагогічних працівників та науково-педагогічних працівників-сумісників.
 - 8.2.3. Індивідуальні рейтинги є основою для стимулювання науково-педагогічних працівників: преміювання, встановлення надбавок, представлення до присвоєння почесних звань тощо.
 - 8.2.4. Показники рейтингу ґрунтуються на переліку видів роботи науково-педагогічних працівників, акредитаційних вимогах до діяльності університету.
 - 8.2.5. Визначення рейтингів науково-педагогічних працівників проводить наприкінці навчального року рейтингова комісія факультету, головою якої є декан факультету.
 - 8.2.6. Оцінювання науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом аналізу виконання ними посадових обов'язків та планів роботи.
 - 8.2.7. Оцінювання науково-педагогічних працівників проводиться наприкінці календарного року на засіданнях кафедри.
 - 8.2.8. З метою розширення участі студентів у моніторингу якості освіти та оцінюванні роботи науково-педагогічних працівників в університеті

впроваджено систему студентського моніторингу якості освіти. Система передбачає створення студентського активу факультету, до складу яких входять старости студентських груп та керівники органів студентського самоврядування, проведення ними моніторингу двічі на рік за результатами навчального семестру; надання інформації про результати моніторингу і рекомендацій адміністрації факультету та органам студентського самоврядування.

- 8.2.9. Складовою моніторингу якості освіти й оцінювання роботи науково-педагогічних працівників є соціологічні опитування студентів і випускників, що проводять представники Студентського парламенту університету.
- 8.3. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників
 - 8.3.1. Метою підвищення кваліфікації та стажування науково- педагогічних працівників університету є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей.
 - 8.3.2. Працівники університету підвищують кваліфікацію в Україні і за кордоном.
 - 8.3.3. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати . Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників організовується та проводиться згідно з п'ятирічним планом-графіком, який затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.
 - 8.3.4. Підвищення кваліфікації та стажування враховується при обранні на посади науково-педагогічних працівників.
 - 8.3.5. Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників здійснюється, зазвичай, у таких формах:
 - довгострокове підвищення кваліфікації: курси, школи, стажування;
 - короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, семінари-практикуми, тренінги, конференції, вебінари, «круглі столи» тощо.
9. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти.
 - 9.1. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в університеті відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам.
 - 9.2. Забезпечення необхідними ресурсами освітнього процесу.
 - 9.2.1. Матеріально-технічна база університету пристосована для підготовки фахівців. Освітній процес здійснюється в навчальних корпусах, лабораторіях, на базах практик.
 - 9.2.2. Проведення освітнього процесу належним чином забезпечено

комп'ютерами. Заняття зі студентами проводяться в комп'ютерних класах за розкладом. В університеті створено умови для доступу до мережі Інтернет.

- 9.2.3. Освітній процес забезпечено навчальною, методичною та науковою літературою на паперових та електронних носіях завдяки фондам Наукової бібліотеки, веб - ресурсам університету.
 - 9.2.4. Підтримка здобувачів вищої освіти в університеті забезпечується соціальною інфраструктурою, яка складається з гуртожитків для студентів; пунктів громадського харчування.
 - 9.2.5. Оцінювання рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом соціологічних опитувань студентів та студентського моніторингу освітнього процесу, проведення щорічного аналізу відповідними структурами.
 - 9.2.6. За результатами аналізу рівня забезпечення ресурсами освітнього процесу та підтримки здобувачів вищої освіти в університеті здійснюються заходи з розширення та оновлення матеріально - технічної бази.
10. Забезпечення публічності інформації про діяльність університету
- 10.1. Публічність інформації про діяльність університету забезпечується згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.02.2015 р. № 166 «Деякі питання оприлюднення інформації про діяльність вищих навчальних закладів».
 - 10.2. На офіційному сайті університету розміщуються:
 - 10.2.1. Статут Київського національного університету культури і мистецтв.
 - 10.2.2. Положення про організацію освітнього процесу в Київському національному університеті культури і мистецтв.
 - 10.2.3. Положення про Вчену раду університету.
 - 10.2.4. Положення про Наглядову раду, а також положення про структурні підрозділи університету.
 - 10.2.5. Загальні аналітичні матеріали про діяльність університету , звіти ректора, річні звіти з різних напрямів діяльності, щорічні визначення рейтингів кафедр.
 - 10.2.6. Інформація з кадрових питань : склад керівних органів університету, перелік вакантних посад, призначення на які здійснюється на конкурсних засадах , штатний розпис на поточний рік.
 - 10.2.7. Інформація та документи, пов'язані з організацією освітнього процесу: перелік спеціальностей та спеціалізацій, за якими проводиться підготовка фахівців, освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми.
 - 10.2.8. Інформація для вступників :Правила прийому до університету на поточний рік та зміни до них, перелік спеціальностей та спеціалізацій, на які оголошено прийом, розмір плати за навчання та за надання додаткових освітніх послуг.

- 10.2.9. Інформація для студентів: відомості про діяльність студентського самоврядування, участь студентів у конкурсах і олімпіадах, організацію студентського дозвілля, зразки документів.
- 10.2.10. Інформація про наукову діяльність університету: напрями наукової діяльності і наукові проекти; конференції, семінари, конкурси та виставки, що проводяться в університеті; наукові видання, спеціалізовані вчені ради, діяльність Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених.
- 10.2.11. Інформація щодо фінансової діяльності університету: кошторис університету на кожний рік та зміни до нього, річний фінансовий звіт з урахуванням інформації про надходження та використання коштів, інформація про використання коштів у розрізі програм, інформація щодо проведення тендерних процедур.
- 10.2.12. Інформація про участь університету в національних і міжнародних рейтингах вищих навчальних закладів.
- 10.3. На веб-сайтах структурних підрозділів розміщується така інформація:
- 10.3.1. Інформація про структурний підрозділ (факультет, кафедру, відділ): напрями діяльності, керівництво та персональний склад працівників, Положення про структурний підрозділ.
- 10.3.2. Наукові матеріали: електронні версії публікацій, опис наукових досягнень, матеріали наукових конференцій, відомості про наукову роботу здобувачів вищої освіти.
- 10.3.3. Навчальні матеріали: навчальні плани, навчально-методичні комплекси, розклад занять на поточний семестр, графіки проведення відкритих занять.
- 10.3.4. Результати щорічного оцінювання (рейтинги) здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників.
- 10.4. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті університету і факультетів, систематично оновлюється.
11. Запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти.
- 11.1. Система запобігання та виявлення академічного плагіату спрямована на запобігання та виявлення таких різновидів плагіату:
- копіювання та оприлюднення виконаної іншим автором роботи як своєї;
 - дослівне копіювання фрагментів тексту (від фрази до набору речень) чужої роботи у свою без належного оформлення цитування;
 - внесення незначних правок у скопійований матеріал (переформулювання речень, зміна порядку слів у них тощо) та без належного оформлення цитування;
 - парафраза — переказ своїми словами чужих думок, ідей або тексту; сутність парафрази полягає в заміні слів (знаків), фразеологічних зворотів або пропозицій при використанні будь-якої авторської наукової праці (збереженої на електронних або паперових носіях, у тому числі - розміщеної в мережі Інтернет).

- 11.2. Система запобігання та виявлення академічного плагіату включає процедури та заходи з
- формування принципів діяльності, які не сприймають академічну нечесність;
 - створення умов, що унеможливають академічний плагіат;
 - виявлення академічного плагіату в наукових статтях, монографіях, дисертаціях, підручниках, навчальних виданнях;
 - притягнення до відповідальності за академічний плагіат.
- 11.3. Система запобігання та виявлення академічного плагіату поширюється на наукові та навчальні праці науково-педагогічних, працівників університету, здобувачів вищої освіти та осіб, прикріплених до університету з метою здобуття ступеня доктора філософії (кандидата наук) поза аспірантурою.
- 11.4. Заходи із формування принципів, які не сприймають академічну нечесність, включають:
- формування, видання та розповсюдження методичних матеріалів із визначенням вимог щодо належного оформлення посилань на використані у наукових і навчальних працях матеріали;
 - ознайомлення науково-педагогічних працівників університету, а також осіб, які навчаються, з документами, що унормовують запобігання академічного плагіату та встановлюють відповідальність за академічний плагіат;
 - введення до освітніх програм і навчальних планів підготовки фахівців з вищою освітою навчальних дисциплін, що забезпечують формування загальних компетентностей з дотримання етичних норм і принципів, коректного менеджменту інформації при роботі з первинними та вторинними інформаційними ресурсами й об'єктами інтелектуальної власності;
 - сприяння органам студентського самоврядування, первинній профспілковій організації студентів, аспірантів та докторантів, науковому товариству студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених в ознайомленні осіб, які навчаються, з правилами наукової етики;
 - включення до виховної роботи факультетів, кафедр заходів із формування у здобувачів вищої освіти етичних норм, що унеможливають академічний плагіат;
 - розміщення на веб-сайтах періодичних видань університету викладу етичних норм публікування та рецензування статей.
- 11.5. Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при підготовці та оприлюдненні наукових творів (окрім дисертацій і фахових видань університету) та навчальних видань.
- 11.5.1. Усі підготовлені до друку наукові твори та навчальні видання розглядаються на засіданнях (наукових семінарах) кафедр, інших структурних підрозділів, у яких працюють автори творів.
- 11.5.2. При рекомендації твору до друку він має бути перевірений на відсутність академічного плагіату.

- 11.6. Заходи, спрямовані на виявлення плагіату при рекомендації до захисту дисертацій на здобуття наукових ступенів.
- 11.7. При розгляді дисертації, виконаної в університеті, на засіданні кафедри проводиться перевірка дисертації та автореферату на відсутність академічного плагіату.
 - 11.7.1. Перед прийняттям дисертації, поданої для захисту до спеціалізованої вченої ради університету, проводиться перевірка дисертації та автореферату на відсутність академічного плагіату.
 - 11.7.2. Дисертації (монографії) та автореферати дисертацій осіб, які здобувають ступені доктора філософії (кандидата наук), доктора наук, а також відгуки опонентів оприлюднюються на веб-сайті університету.
- 11.8. Виявлення академічного плагіату та відповідальність за академічний плагіат.
 - 11.8.1. Особа, яка виявила академічний плагіат у науковій чи навчальній праці або дисертації працівника, здобувана вищої освіти університету чи в дисертації, поданій до захисту в спеціалізованій ученій раді університету, має право звернутися Вченої ради університету з письмовою заявою.
 - 11.8.2. Заява щодо виявлення академічного плагіату розглядається на засіданні Вченої ради університету та готується відповідний висновок.
 - 11.8.3. У разі виявлення академічного плагіату в дисертації на здобуття наукового ступеня така дисертація знімається із захисту, незалежно від стадії розгляду, без права повторного захисту.
 - 11.8.4. Відповідальність науково - педагогічних працівників університету за академічний плагіат визначається їхніми посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього розпорядку університету.
 - 11.8.5. Для технічної підтримки перевірки наукових та навчальних праць на наявність академічного плагіату на офіційному сайті університету розміщується посилання на сервіси з перевірки наукових праць на наявність плагіату.

Про введення в дію Положення
про освітній процес у Київському
національному університеті
культури і мистецтв

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. зі змінами у законах № 76-VIII від 28.12.2014, № 222-VIII від 02.03.2015, № 319- VIII від 09.04.2015, № 367-VIII від 23.04.2015, № 415-VIII від 14.05.2015, № 425-VIII від 14.05.2015, № 498-VIII від 02.06.2015, № 766-VIII від 10.11.2015, № 848-VIII від 26.11.2015, № 911-VIII від 24.12.2015, № 1017-VIII від 18.02.2016, № 1114-VIII від 19.04.2016, № 1415-VIII від 14.06.2016, з метою якісної та ефективної організації освітнього процесу у Київському національному університеті культури і мистецтв та на виконання рішення Головної Вченої ради університету (протокол №1 від 26.08.2016 р.)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію нову редакцію Положення про організацію освітнього процесу у Київському національному університеті культури і мистецтв з 1 вересня 2016 року.
2. Деканам факультетів, завідувачам кафедрами, керівникам відокремлених підрозділів ознайомити науково-педагогічних і педагогічних працівників зі змістом нової редакції Положення для неухильного його виконання.
3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з навчальної роботи Гуменчука А.В.

В.о. ректора

І.С.Бондар

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Головною Вченою радою
Київського національного
університету культури і мистецтв
протокол № 1 від 26.08. 2016 р.
Набуває чинності згідно з наказом
від 26.08.2016 р. № 186/1-0

Положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення) є документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Київському національному університеті культури і мистецтв (далі - КНУКіМ або університет).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правові засади і принципи освітньої роботи.

Положення розроблено враховуючи вимоги наступних документів:

- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ та Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Указів Президента 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;
- «Питання стипендіального забезпечення», постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;
- «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;
- «Про затвердження нормативів чисельності студентів, 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 17.09.2002 р. № 1134;
- «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579;
- «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 № 261;
- «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 переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245;
- «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 р. № 191/153;

- «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації», наказ Міністерства освіти і науки України від 12.06.2014 р. №711.
- Статуту КНУКіМ.

Освітній процес у Київському національному університеті культури і мистецтв (далі - освітній процес) - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти, створення умов для особистого розвитку і творчої самореалізації людини, формування національних та загальнолюдських цінностей, створення рівних можливостей для молоді у здобутті якісної освіти, підготовки до життя і праці в сучасних умовах, розроблення та запровадження освітніх інноваційних технологій, демократизації освіти та навчально-виховного процесу, розвитку безперервної освіти впродовж життя, інтеграції української освіти в європейський і світовий простір.

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

Мова навчання в університеті - українська. Українською мовою читаються лекції, проводяться всі інші види занять, укладаються і видаються організаційно-методичні матеріали і документи, ведеться діловодство, виконуються студентами навчальні доручення: контрольні, курсові, дипломні роботи тощо.

Організація освітнього процесу в університеті здійснюється на засадах Болонського процесу. Болонський процес - це діяльність європейських країн, спрямована на узгодження систем вищої освіти континенту.

У рамках Болонського процесу передбачається:

- запровадження європейської кредитно-трансферної системи (далі - ЕСТБ).

ЕСТБ - це система трансферу і накопичення кредитів, що використовуються в європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів, і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання та обліковується у кредитах ЕСТБ.

У рамках Болонського процесу сформульовано шість ключових позицій:

- створення системи контролю якості освіти, яка передбачає організацію акредитаційних агентств, незалежних від національних урядів і міжнародних організацій. Оцінка ґрунтується не на тривалості або змісті навчання, а на тих знаннях, уміннях і навичках, що отримали випускники. Одночасно встановлюються стандарти транснаціональної освіти;
- розширення мобільності студентів і викладачів для взаємного збагачення європейським досвідом. Передбачено зміну національних законодавчих актів у сфері працевлаштування іноземців у країнах Європи;
- забезпечення працевлаштування випускників, яке передбачає використання їх знань та умінь на користь усієї Європи. З цією метою вищі

навчальні заклади країн Європейського освітнього простору орієнтовані на кінцевий результат. Визнання іноземних освітніх кваліфікацій, академічне і професійне визнання здійснюють компетентні органи з урахуванням уніфікованого зразка «Додатка до диплома про освіту» (Diploma Supplement), який рекомендований ЮНЕСКО;

- забезпечення привабливості європейської системи освіти, що передбачає залучення у Європу більшої кількості студентів з інших регіонів світу. Це можливо за умови введення загальноєвропейської системи гарантії якості освіти, кредитної системи накопичення, легкодоступних кваліфікацій тощо і сприятиме підвищенню інтересу європейських та інших громадян до вищої освіти;
- створення Зони європейської вищої освіти має відбуватися одночасно і паралельно зі створенням Зони європейських наукових досліджень;
- стратегія навчання упродовж усього життя як основа конкурентоспроможності та використання нових технологій, поліпшення якості життя.

Кредит ECTS - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувачів вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання.

Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин.

Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ECTS.

Кредит ECTS включає навчальне навантаження, яке складається з годин лекцій, практичних (лабораторних, індивідуальних) занять, семінарських занять, самостійної роботи здобувача вищої освіти.

Академічна мобільність здобувачів вищої освіти - можливість навчатися в іншому вищому навчальному закладі на території України чи поза її межами.

Здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

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

1.2. Рівні та ступені вищої освіти.

Підготовка фахівців з вищою освітою в університеті здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковому (молодший бакалавр);

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

Початковий рівень вищої освіти відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

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

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, поглиблених теоретичних знань, 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.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, теоретичних 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.

Науковий рівень вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

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

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

Молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на

початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ECTS.

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

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ECTS. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається вищим навчальним закладом.

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

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

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

Доктор філософії - це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі.

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

Доктор наук - це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою університету за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері

освіти і науки.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до КНУКіМ, які щорічно затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на офіційному сайті.

1.3. Форми навчання у КНУКіМ.

Навчання в університеті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва.

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва.

Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої програми підготовки фахівців певного рівня вищої освіти.

Організація освітнього процесу здійснюється в університеті згідно зі стандартами вищої освіти і даним Положенням.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

Права та обов'язки працівників університету (науково-педагогічних, педагогічних) та осіб, які здобувають вищу освіту в університеті, визначені відповідно до законодавчих і нормативних актів із питань вищої освіти, а також Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

2.1. Права і обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Працівники університету в частині забезпечення освітнього процесу мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом; 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;
- 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;
- обирати методи й засоби навчального процесу, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям кожного студента та передбачають розвиток його творчої ініціативи і самостійності; підвищувати кваліфікацію та проходити стажування не рідше ніж один раз

- на п'ять років зі збереженням середньої заробітної плати;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету; на захист права інтелектуальної власності;
 - брати участь в об'єднаннях громадян;
 - на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
 - інші права, передбачені Конституцією України, Законами України та Статутом КНУКіМ.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін згідно з відповідними робочими програмами; провадити наукову діяльність;
- повністю виконувати умови контракту;
- розробляти комплекти навчально-методичного забезпечення навчального процесу;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні; дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України; розвивати в осіб, які навчаються в університеті самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання індивідуальних семестрових завдань) та про низьку поточну успішність; дотримуватися Законів України, інших нормативно-правових актів, Статуту КНУКіМ.

2.2. Права та обов'язки студентів.

Особи, які навчаються в університеті, в частині освітнього процесу мають право:

- одержувати освітні послуги в обсязі, встановленому навчальним планом підготовки зі спеціальності (спеціалізації); на безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту; трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням; безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, 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;

- забезпечення гуртожитком на строк навчання в установленому порядку;
- участь у науково-дослідних 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 освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення; участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, 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 ECTS, передбачених для даної спеціальності. При цьому здобувані певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету;
- навчання одночасно (окрім одночасного навчання за двома денними формами) 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 здобувана вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- 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;
- 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);
- 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 факультетах з дозволу деканів цих факультетів за умови виконання графіку навчального процесу на своєму факультеті;
- інші права, передбачені законодавством.

Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані:

- дотримуватися законів України, Статуту КНУКіМ, Правил внутрішнього розпорядку університету, моральних та етичних норм; виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати навчальний план у визначені строки та відповідно до встановлених графіків;
- відвідувати заняття, виконувати освітню програму; вчасно інформувати адміністрацію факультету щодо неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та екзамени, виконувати індивідуальні завдання тощо; 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, книжкового фонду, приладів тощо); виконувати доручення старости академічної 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.

2.3. Права та обов'язки старости академічної групи.

- Староста є представником деканату для організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі, управління студентським колективом групи під час залучення її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом і ректоратом або за їх дорученням.
- Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах, співпрацює із заступником декана по роботі зі студентами.

- Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.
- За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально і морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету й університету.
- Староста несе відповідальність за виконання обов'язків і використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.
- Староста академічної групи на 1-му курсі призначається куратором академічної групи на перший навчальний семестр. Після закінчення цього терміну рішення про переобрання старости приймає академічна група.
- Староста переобирається на зборах академічної групи з обов'язковою присутністю куратора академічної групи. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату факультету.
- Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

Староста зобов'язаний:

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

адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті та в університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

Староста має право:

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

2.4. Прийом студентів на навчання.

Прийом на навчання до університету за всіма рівнями вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому до КНУКіМ, які щорічно затверджуються Вченою радою університету та оприлюднюються на сайті КНУКіМ.

2.5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів.

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:
 - отримання трьох і більше незадовільних оцінок під час проходження семестрового контролю;
 - 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 рівнем вищої освіти, або у разі пропуску 50% 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 КНУКіМ;
- інші випадки, передбачені законодавством.

Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з університету наказом про відрахування, який подається керівником структурного підрозділу на підпис керівнику університету після закінчення визначеного терміну складання академічної заборгованості.

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 керівника університету, може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням служби у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

Відрахування студентів проводиться наказом керівника університету за поданням 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 ECTS 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 ECTS, 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 із записом, 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 керівником університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом факультету залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана факультету навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

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).

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом керівника університету 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 запрошення приймаючої сторони.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом керівника університету на підставі:

- для студентів, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я - заяви студента та висновку ЛКК про можливість продовження навчання;
- 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 студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з сімейними обставинами - 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 факультету відповідні заяву та документи. У виключних випадках документи подаються не пізніше одного робочого дня до терміну закінчення академічної відпустки.

Студенту, який надано право продовження навчання після академічної відпустки, необхідно до початку навчання ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студенти, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з університету як такі, що не приступили до навчання в установленний термін.

Повторне навчання.

Повторне навчання - це повторне проходження працездатним студентом 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 відрадженьня (понад один місяць за семестр).

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

Питання щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується керівником університету за поданням 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, необхідно до початку навчання ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

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

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

2.6. 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 керівника університету за поданням 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 наступні дні після завершення навчання, згідно затвердженого графіку навчального процесу, але не пізніше дати початку нового навчального року.

Перевідний наказ (окремо за формами навчання) подається 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 або виробнича практика тощо).

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 університету до іншого вищого навчального закладу або студентів інших вищих навчальних закладів до університету незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох вищих навчальних закладів, як правило, у канікулярний період.

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

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

Переведення (з інших вищих навчальних закладів, на іншу форму навчання) студентів, які навчаються (навчалися) на другому (магістерському) рівні вищої освіти 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, як правило, у канікулярний період.

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). При прийнятті рішення додатково враховуються: показники успішності, наукові та творчі досягнення, участь у громадському житті 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. За умови виключних обставин керівник університету має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше 15 кредитів ECTS, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку навчальних занять.

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 невиконання навчального плану, можуть бути поновлені у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані.

Студенти, які навчалися за неакредитованими спеціальностями (освітніми програмами) в інших вищих навчальних закладах, не мають права переведення (поновлення) до університету.

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

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, завірена підписом керівника та печаткою навчального закладу, що видає; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) 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, завірена підписом керівника структурного підрозділу, що видає; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) 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 (тресторонньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);
- *для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тією ж спеціальністю*: копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) 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 (тресторонньої) 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 поновлення здійснюється керівником університету за поданням декана факультету (з врахуванням висновків органів студентського самоврядування).

Встановлення академічної різниці при переведенні студентів здійснюється на підставі співставлення інформації, наведеної в академічній довідці (навчальній картці) студента за весь період попереднього навчання, із навчальним планом, за яким здійснюватиметься навчання студента після його переведення, поновлення або допуску до навчання.

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 керівника університету.

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 декана факультету на якому навчається студент.

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).

3. ЗМІСТ ТА ФОРМУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

3.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми.

Зміст та формування Освітнього процесу в університеті відповідає стандартам вищої освіти.

Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Університет розробляє освітні програми на підставі стандартів вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма - це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти 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 ECTS, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

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

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

Освітня програма (ОП) використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, 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.

3.2. Графік освітнього процесу.

Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою; підготовки дипломних та магістерських робіт, випускної атестації студентів. У графіку наводиться

таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях), для заочної (дистанційної) форми навчання передбачено календарний план сесій і підсумкової атестації (у кількості днів сесії і підсумкової атестації).

Графік освітнього процесу в університеті за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчальним відділом університету.

3.3 Навчальні плани.

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію освітнього процесу зі спеціальності (спеціалізації). Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти 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 підсумкової атестації.

У структурі навчальних планів обсяг обов'язкових навчальних дисциплін і практик, написання кваліфікаційної роботи становить не більше 75%, обсяг дисциплін самостійного вибору студентів - не менше 25%. Спеціалізації в освітніх програмах формуються за рахунок вибіркового блоку. Обсяг навчальної дисципліни становить, як правило, 3 і більше кредитів, а їх обрахунок рівний цілому числу кредитів. Кількість дисциплін (обов'язкових та вибіркового з урахуванням практик) до 16-ти на рік, до 8-ми на семестр. Курсова робота, що має міждисциплінарний характер може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг 3 кредити ECTS) та враховуватися в число 16 дисциплін на рік. Заняття з фізичної культури в спортивних секціях можуть бути організовані як факультативи (за бажанням студентів), у загальне число кредитів ECTS і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають.

Кількість аудиторних годин в одному кредиті ECTS денної форми навчання освітнього ступеня бакалавра становить від 10 до 15 годин (33- 50%), освітнього ступеня магістра - від 7 до 10 годин (23-33%); для заочної форми навчання кількість аудиторних годин не може перевищувати 20% обсягу аудиторних занять за відповідним планом денної форми навчання. Тижневе аудиторне навантаження: для студентів, які навчаються за освітніми програмами бакалаврів не більше: 1 курс - 26 год., 2 курс - 26 год., 3 курс - 24 год., 4 курс - 22 год.; для студентів, які навчаються за освітніми програмами магістрів - 18 год.

Обсяги аудиторних годин та аудиторного навантаження можуть змінюватись наказом керівника університету.

3.4. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу.

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу університету регламентується навчально-методичним комплексом навчальної дисципліни, який укладається для всіх навчальних дисциплін - обов'язкових і вибіркового.

Навчально-методичний комплекс дисципліни складається з таких розділів:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- зміст лекційного курсу (тематичний план, конспект (текст) лекцій, джерела інформації);
- інструктивно-методичні матеріали до практичних (лабораторних, семінарських, індивідуальних) занять;
- перелік завдань або інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи;
- індивідуальні навчально-дослідницькі завдання;
- завдання (тести) для періодичного контролю знань;
- екзаменаційні матеріали (питання, які внесені до екзаменаційних білетів, білети), питання до заліків тощо;
- пакет комплексних контрольних робіт (ККР);
- завдання та методичні вказівки для виконання курсових робіт, контрольних робіт;
- перелік навчально-методичної та наукової літератури для вивчення дисципліни;
- пакет візуального супроводу, що містить презентації, навчальні фільми тощо.

Програма навчальної дисципліни визначає роль і значення відповідної навчальної дисципліни у підготовці та майбутній професійній діяльності здобувача освітнього ступеня; основні риси творчої діяльності, необхідні для успішної роботи здобувача, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис; найважливіші світоглядні ідеї та категорії, що підлягають засвоєнню на конкретній змістовній основі; зміст навчання з дисципліни; очікувані результати навчання, тобто компетенції, якими повинні оволодіти студенти, а також рівні їх сформованості.

У цілому, зазначені компоненти навчальної програми є конкретним відображенням цілей навчання, на досягнення яких повинні бути спрямовані зусилля науково-педагогічних працівників і студентів у процесі навчання.

Навчальні програми дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітніх програм підготовки та навчальних планів, затверджуються вченою радою університету за поданням кафедр.

Робоча навчальна програма містить виклад змісту навчальної дисципліни, тематичну послідовність, організаційні форми та обсяг часу для вивчення кожної теми, плани семінарських занять, завдання для практичних (лабораторних, індивідуальних) занять, завдання для поточного контролю і самостійної роботи студента, вимоги та зміст підсумкового контролю, критерії оцінювання знань, перелік наочних і демонстраційних матеріалів, перелік навчальної та методичної літератури, також визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча навчальна програма дисципліни затверджується вченою радою університету за поданням кафедр і є обов'язковою для викладання.

Зміст лекційного курсу.

Лекції готуються і проводяться відповідно до наступних дидактичних

принципів: науковості; системності і систематичності; наочності; формування пізнавальної активності слухачів; групового й індивідуального підходу; навчання на високому рівні складності; оволодіння знаннями, навичками і вміннями.

Вимоги до академічної лекції: сучасний науковий рівень, інформативність, переконлива аргументація, доступна і зрозуміла мова, емоційність, чітка структура і логіка, наявність прикладів, наукових доказів, обґрунтувань, фактів.

Зміст лекційного курсу передбачає наявність тематичного плану лекції, матеріалів лекції, рекомендованих джерел інформації. У вступній лекції розкриваються мета та завдання вивчення дисципліни, теоретичні знання та практичні навички, які повинен отримати студент при її вивченні, сутність і предмет вивчення, історія розвитку дисципліни, сьогоdnішній рівень і подальші перспективи, практичне застосування досліджуваного предмета.

Лекційний курс повинен бути максимально ілюстрований малюнками, схемами, таблицями, діаграмами, фотографіями, слайдами та відео матеріалами тощо.

Наприкінці кожної лекції мають бути наведені питання для самоконтролю з метою самооцінки студентом рівня засвоєння лекційного матеріалу; перелік базової, основної та додаткової літератури.

Інструктивно-методичні матеріали.

Практичні заняття призначені для закріплення знань, отриманих студентами при вивченні теоретичного матеріалу, та поточного контролю їх якості. У матеріалах до практичних занять повинна міститися інформація, яка дозволяє організувати проведення двох основних етапів заняття: 1-й етап - набуття практичних навичок і знань шляхом виконання вправ з теми заняття (обсяг матеріалу і кількість вправ практичного заняття визначається за умови, що студент виконає їх за дві академічні години); 2-й етап - проведення контролю знань засвоєного матеріалу (для цього розробником повинні бути представлені відповідні тести, що використовуються на практичному занятті).

Матеріали до кожного практичного заняття повинні містити такі складові: тема практичного заняття; мета практичного заняття; допоміжні довідкові матеріали (схеми, графіки, малюнки, таблиці, ДСТУ тощо) та список інформаційних джерел, що можуть знадобитися при виконанні даного практичного заняття; вправи для набуття і закріплення практичних навичок з теми заняття з рекомендаціями щодо їх виконання і прикладами виконання.

Матеріали семінарських занять повинні містити такі складові: тема семінару; мета семінару; план семінару; список навчально-методичної та наукової літератури для глибшого вивчення даної теми; вправи до семінару (якщо такі передбачені програмою дисципліни); тести для контролю знань, засвоєних студентами в процесі вивчення конкретної теми семінарського заняття.

Матеріали до кожної лабораторної роботи повинні містити такі складові: тема лабораторної роботи; мета лабораторної роботи; методичні вказівки до лабораторної роботи з описом методів і послідовності виконання кожного з етапів виконання роботи; очікувані результати роботи, порядок проведення лабораторної роботи з переліком послідовності дій студента при її виконанні;

список навчально-методичної літератури, який рекомендується для глибшого знайомства з темою лабораторної роботи; допоміжні довідкові матеріали, необхідні для виконання даної лабораторної роботи; вимоги до звіту про проведення лабораторної роботи, зазначення форми й обсяг звіту про лабораторну роботу, контрольні питання до визначення рівня знань з теми і порядку проведення лабораторної роботи.

Матеріали до індивідуальних занять повинні містити такі складові: тема індивідуального заняття; мета індивідуального заняття; методичні вказівки до виконання індивідуального заняття з описом методів його виконання; порядок проведення індивідуального заняття з переліком послідовності дій студента при його виконанні; список навчально-методичної літератури; допоміжні матеріали, необхідні для виконання індивідуальних занять.

Інструктивно-методичні матеріали до самостійної роботи.

Методичні матеріали до самостійної роботи містять перелік тем і орієнтовані плани самостійної роботи студентів, перелік задач і завдань, що виносяться на самостійне опрацювання, перелік питань, тести для самоконтролю студентів, список рекомендованих джерел для виконання кожного завдання.

Індивідуальні навчально-дослідницькі завдання.

Індивідуальне навчально-дослідницьке завдання визначається як вид позааудиторної самостійної роботи студента, яке використовується в процесі навчання і завершується на етапі підсумкового екзамену або заліку з даної навчальної дисципліни.

Мета ІНДЗ: самостійне вивчення частини навчального матеріалу, відповідно до програми, його систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення і практичне застосування знань студента з навчальної дисципліни, розвиток навиків самостійної роботи і т.д.

Зміст ІНДЗ - це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчальної дисципліни в цілому.

Структура ІНДЗ: вступна частина, яка передбачає розкриття актуальності даної проблеми, формулювання теми, визначення цілі і конкретизація завдання роботи та розкриття основних її положень; теоретичне обґрунтування - виклад базових (фундаментальних) теоретичних положень, законів, принципів, алгоритмів і т.п., на основі яких виконується завдання; методи виконання практичних, розрахункових, моделюючих робіт, де зазначається і коротко характеризуються використані методи навчально-дослідницької роботи; основні результати роботи та їхній аналіз і обговорення - подаються кількісні (статистичні) і якісні результати роботи, схеми, малюнки, моделі, описи, систематизована реферативна інформація та її аналіз і т.п.; висновки; список використаної літератури.

Як ІНДЗ можуть бути використані такі її види: конспект з теми, згідно запропонованого або самостійно розробленого студентом плану; реферат з теми або вузької проблематики; вирішення конкретних питань і складання

розрахункових або практичних (наприклад, ситуативних або графічних) завдань різного рівня з теми або курсу в цілому; анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис об'єкту вивчення і т.п.; розробка навчальних і діагностичних тестових завдань з теми або курсу в цілому.

Звіт про виконання ІНДЗ оформляється у вигляді підсумкової письмової роботи (наприклад, у вигляді реферату стандартного зразка) і подається викладачеві.

Пакет комплексних контрольних робіт (ККР).

Навчально-методичний комплекс повинен містити екзаменаційні матеріали, комплексні контрольні роботи (ККР).

ККР розробляються кафедрою з урахуванням робочих програм навчальних дисциплін. Для проведення ККР необхідна документація готується і тиражується випусковою кафедрою.

Комплексна контрольна робота (ККР) - це сукупність формалізованих завдань, вирішення яких потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни.

Структура пакета ККР: комплексна контрольна робота з дисципліни; рецензія; критерії оцінювання виконання завдань ККР, перелік довідкової літератури, використання якої дозволяється при виконанні комплексної контрольної роботи.

ККР кожної дисципліни повинна мати не менше двох варіантів формалізованих завдань рівнозначної складності із терміном виконання в межах 80 хвилин.

Усі завдання ККР повинні мати професійні спрямування і їх вирішення має потребувати від студентів не розрізнених знань окремих тем і розділів, а їх інтегрованого застосування.

Завдання та методичні вказівки для виконання курсових робіт, контрольних робіт.

Матеріали до курсової роботи, індивідуального завдання, реферату (далі - Роботи) повинні містити такі розділи: перелік тем (варіантів завдань) Роботи (кількість варіантів завдань повинна бути такою, щоб не допустити виконання двома чи більшою кількістю студентів однакових завдань); посилання на розділи теоретичного матеріалу, в яких містяться теоретичні положення, необхідні для виконання Роботи, з організацією гіперпосилань; список інформаційних матеріалів, що рекомендується для використання при виконанні Роботи з інформацією про наявність їх у електронному вигляді.

Методичні вказівки до виконання Роботи включають: сутність процесу написання Роботи; мету Роботи, вибір теми та зазначення завдань дослідження; вивчення літературних джерел, збирання та обробка інформації; вимоги до оформлення Роботи; захист Роботи.

3.5. Форми організації освітнього процесу.

Освітній процес в університеті здійснюється у таких формах: навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, виконання індивідуальних

завдань, контрольні заходи.

Основними видами навчальних занять є: лекція, практичне, лабораторне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація.

Відвідування навчальних занять студентами є обов'язковим.

Лекція - основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками, як правило, професорами, доцентами. Лектор, який читатиме курс повинен подати складений ним текст лекцій.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться для одного лекційного потоку у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях.

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

Практичне заняття провадиться з однією академічною групою. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічної групи на підгрупи, що повинно бути зазначено в наказі про кількість академічних груп та враховано у педагогічному навантаженні кафедри.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання. Оцінки, одержані студентом за практичні заняття (поточна успішність), враховуються при визначенні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Метою лабораторного заняття є оволодіння системою -засобів і методів експериментально-практичного дослідження; розширення можливостей використання теоретичних знань для вирішення практичних задач. Як правило, усі лабораторні заняття з навчальної дисципліни поєднуються в єдину систему з практичними заняттями.

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

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття (поточна успішність) враховуються при визначенні семестрової, підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з академічною групою (зведеною групою 25-40 чол.).

Індивідуальне навчальне заняття проводиться викладачами з окремими студентами для зростання рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття проводяться із студентами у відповідності із навчальними планами та індивідуальними планами цих студентів. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком.

Консультація - форма навчального заняття, де студент отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для групи студентів. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, підсумкових) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

Самостійна робота студентів є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичного забезпечення, передбаченою робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів 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 з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в науковій бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує 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 забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

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

Практика студентів є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття кваліфікаційного рівня і набуття студентом професійних навичок та вмінь. Вона є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців в університеті і проводиться на сучасних підприємствах, в установах та організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства й державного управління.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до державних освітніх стандартів та освітніх програм молодшого бакалавра, бакалавра, магістра.

Види і тривалість практики визначаються вимогами стандартів вищої освіти та відображаються відповідно в освітніх програмах, навчальних планах і графіках навчального процесу.

Обсяг практики визначається з розрахунку 1,5 кредити (45 год.) на 1 тиждень, з яких: для денної форми навчання 66% становить обсяг виконання завдань на базах практики, 33% - самостійна робота студента; для заочної (дистанційної) форми навчання 3% - виконання завдань практики на базах, 97% - самостійна робота студента.

Види практики:

- навчальна: ознайомча (для студентів 1-го курсу; кількість баз практики 10-13), навчальна (для студентів 2-го курсу; кількість баз практики 1-3);
- виробнича: виробнича, стажування за фахом (для студентів рівня вищої освіти «Бакалавр»); науково-педагогічна (асистентська), стажування за фахом (для студентів рівня вищої освіти «Магістр»); кількість баз практики - 1-3.

Завданням ознайомчої практики студентів є ознайомлення з діяльністю органів державного управління та місцевого самоврядування, підприємств всіх форм власності, установ та організацій. Ознайомча практика проводиться у формі екскурсій на підприємство, заклад чи установу галузі, за якою навчається студент, або суміжної галузі, якщо це обґрунтовано програмою практики. Метою екскурсій є ознайомлення студентів з історією підприємства, організації, закладу, його структурою і основними видами діяльності. Результатом ознайомчої практики є усвідомлення студентами майбутньої сфери діяльності, змісту вищої освіти та фахової підготовки.

Навчальна практика проводиться на 2-му курсі і має на меті узагальнити і систематизувати набуті студентами теоретичні знання, виробити вміння та навички застосування їх на практиці. Мета навчальної практики здійснюється шляхом ознайомлення зі змістом і формами роботи на базі практики та виконання конкретних завдань, передбачених програмою практики. Навчальна практика є частиною освітньо-професійної програми підготовки бакалавра. Випусковими кафедрами формуються комплексні завдання для студентів у процесі виконання яких студенти оволодівають первинними професійними вміннями і навичками,

Метою виробничої практики є формування у студентів професійних навичок, умінь приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах при виконанні обов'язків, властивих його майбутній професії, організаційно-управлінській і суспільній діяльності. Реалізуються поставлені перед практикою цілі шляхом самостійного вивчення діяльності організацій, підприємств і установ. Завданням виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі

вивчення циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових (дипломних, магістерських) робіт.

Стажування за фахом - це практика, метою якої є підготовка студента до виконання завдань із підсумкової (дипломної, магістерської та ін.) роботи. Стажування за фахом є завершальним етапом підготовки студента до наступної самостійної діяльності. Завдання практики можуть бути пов'язані не лише з написанням робіт, а й науково-дослідною роботою студента, підготовкою доповідей на студентську наукову конференцію, дослідженням окремих питань на замовлення підприємств - баз практики. Взаємозв'язок практики з науково-дослідною роботою у студентів може полягати у розробці нормативної документації, актів впровадження наукової розробки тощо.

Науково-педагогічна (асистентська) практика має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь викладацької роботи. Науково- педагогічна (асистентської) практика передбачає такі види діяльності магістра: а) навчальна робота, що передбачає виконання таких завдань: ознайомлення з плануванням та організацією навчальної та навчально- методичної роботи кафедри; відвідування занять провідних викладачів кафедри; розробка розгорнутого плану, підготовка і проведення семінарських, практичних занять (не менше 4-х для студентів денної форми навчання і не менше 2-х для студентів заочної (дистанційної) форми навчання); б) методична робота, що передбачає виконання таких завдань: ознайомлення з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами навчальних дисциплін; проведення методичного аналізу навчального матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів засвоєння його студентами; підготовка навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних занять і самостійної роботи студентів; вивчення і аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу кафедри, факультету; ознайомлення з робочою документацією кафедри та правилами її оформлення; в) організаційно-вихована робота: ознайомлення з планом організаційно-виховної роботи кафедри; участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання доручень куратора академічної групи; самостійне проведення 1-2 виховних заходів зі студентами академічної групи; участь у роботі засідань кафедри; г) науково-дослідна робота: ознайомлення з основними напрямками наукової діяльності кафедри; систематизація теоретичних знань для якісного виконання поставленого у темі випускової (магістерської) роботи ОР «Магістр» ключового науково- практичного завдання; вивчення і узагальнення літературних джерел за темою випускової (магістерської) роботи; виконання емпіричних досліджень з теми випускової (магістерської) роботи; виконання індивідуального науково-практичного завдання, критичне осмислення теоретичної бази з метою якісного виконання випускової кваліфікаційної роботи та її захисту; підготовка доповідей і виступів на методичних семінарах, наукових конференціях; підготовка до друку наукової статті за темою випускової (магістерської) роботи (за вибором студента).

3.6. Розклад занять.

Аудиторні заняття проводяться за розкладом, який складається на семестр для кожного факультету, курсу, потоку і академічної групи (підгрупи) з урахуванням форм навчання.

Розклад занять - це основний організаційний документ, виконання якого є обов'язковим для навчальних підрозділів, педагогічних, науково- педагогічних працівників та студентів.

Розклад занять складається окремо для кожного факультету працівниками деканатів, на підставі робочих навчальних планів зі спеціальностей і спеціалізацій з урахуванням заявок кафедр та найнеобхідніших побажань викладачів, погоджених із завідувачем кафедри.

Працівники деканатів, укладачі розкладу, приймають заявки від уповноважених або завідувачів кафедр, з якими вони погоджують варіанти розкладу. Після цього розклад погоджується з деканом факультету, навчальним відділом університету і затверджується керівником університету (першим проректором). Формування і затвердження розкладу завершується за 10 днів до початку семестру, а його копія має бути виготовлена і оприлюднена біля деканату не пізніше як за тиждень до початку занять. Підписаний оригінал розкладу зберігається у навчальному відділі протягом навчального року.

Зміни в розкладі можливі лише з дозволу першого проректора, а одноразові перенесення занять - з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи. Зміни в розкладі і перенесення занять виконує працівник деканату.

На підставі розкладів занять усіх факультетів, на яких кафедра здійснює аудиторну навчальну роботу, складається розклад занять на семестр викладачів кафедри і зберігається на кафедрі.

За виконання розкладу занять на факультеті відповідає декан. Щоденний контроль за дотриманням студентами та викладачами розкладу занять здійснює відповідальний працівник деканату, заступник декана або інший працівник згідно із своїми функціональними обов'язками.

За дотримання розкладу занять відповідають педагогічні та науково-педагогічні працівники. Своєчасне і повне виконання навчальної роботи кафедри згідно з розкладом організовує завідувач кафедри за допомогою навчально-допоміжного персоналу. Лаборант кафедри (чи інша призначена особа) відчиняє для занять навчальні кабінети, лабораторії і аудиторії, що підпорядковані кафедрі, і зачиняє їх після занять.

Для цього на кафедрі, крім розкладу навчальних занять викладачів кафедри, складається графік зайнятості лабораторій і кабінетів, що належать чи підпорядковані їй.

Про неможливість провести заняття за розкладом науково- педагогічний працівник не пізніше ніж за добу повинен повідомити завідувача кафедри або його помічника з організації навчального процесу. Якщо науково-педагогічний працівник не може провести заняття з невідомих причин, завідувач кафедри організовує його заміну іншим науково-педагогічним працівником на це заняття і на майбутні, попередивши деканат і навчальний відділ. Перенесення занять

можливе лише за погодження з навчальним відділом з дозволу проректора з науково- педагогічної роботи.

Невиконання розкладу занять або зміна часу і місця їх проведення без візи навчального відділу і письмового дозволу проректора з науково- педагогічної роботи є порушенням навчальної дисципліни.

Неявка на аудиторне заняття науково-педагогічного працівника без попередження завідувача кафедри або деканату вважається грубим порушенням навчальної дисципліни з вини науково-педагогічного працівника. Виявлені зриви, пропуски, запізнення науково-педагогічного працівника на заняття і неповне використання аудиторного часу фіксуються в деканаті та навчальному відділі. Про кожен такий випадок науково- педагогічний працівник чи завідувач кафедри подає пояснювальну записку на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи і робить запис про вжиті заходи. Заняття, що не відбулось за розкладом, проводиться у додатковий, погоджений з навчальним відділом час.

3.7. Контроль результатів навчання.

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування 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.

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 тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Рубіжний (тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін. Рубіжний календарний контроль (проміжна атестація) обов'язково проводиться раз за навчальний семестр.

Форми проведення рубіжного (тематичного або календарного) контролю та

критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

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

Семестровий контроль проводиться відповідно до робочого навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Диференційований залік - це вид семестрового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з навчальної дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену.

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

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5 (п'яти).

На підготовку Студентів до кожного екзамену планується не менш одного дня. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

За дозволом керівника університету студенту може бути наданий індивідуальний графік складання екзаменів у зв'язку з поважними причинами.

Студент допускається до екзаменаційної сесії у разі виконання ним навчального плану семестру, складання усіх диференційованих заліків

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

При проведенні семестрового контролю науково-педагогічний та педагогічний працівник, який його проводить повинен мати таку документацію:

- затверджені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети (контрольні завдання);
- відомість обліку успішності студентів, підписану деканом факультету.

Відомість обліку успішності студентів відповідальна особа кафедри отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Відомість обліку успішності студентів, оформлена належним чином (кожен студент отримав відповідну оцінку або відмітку про відсутність) повертається відповідальною особою кафедри до деканату в день проведення семестрового контролю.

Студент допускається до складання семестрового контролю за умови наявності у нього залікової книжки.

Відсутність студента на семестровому контролі або відмова студента виконувати завдання семестрового контролю атестується як незадовільна відповідь.

Студент повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж через 5 робочих днів після її написання. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки. При усній формі іспиту студент повинен бути ознайомлений із результатами семестрового іспиту в день його складання.

Результати семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником кафедри у відомість обліку успішності та залікову книжку студента, а працівниками деканату - в навчальну карту студента. У відомість обліку успішності та залікову книжку студента науково-педагогічний працівник кафедри записує повну кількість навчальних годин, кількість кредитів, кількість балів, оцінку за європейською системою оцінювання, а також оцінку за національною шкалою.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання семестрового контролю допускається не більше двох разів. Перший раз - науково-педагогічному працівнику кафедри, який проводив контроль, при другому перескладанні - комісії. Оцінка комісії є остаточною.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у визначений графіком період. Повторне складання екзаменів здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії.

На цей період створюється графік перескладання.

Для ліквідації академічної заборгованості деканат оформлює додаткову відомість/лист успішності студента і видає її науково-педагогічному працівнику, який повинен повернути додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист до деканату після її заповнення в день перескладання.

У разі прийому екзаменів комісією, відомість успішності підписують усі члени комісії.

Перескладання семестрового контролю, на якому студент отримав позитивну оцінку, може бути дозволено, як виняток, керівником університету на підставі подання декана факультету, з урахуванням думки органів студентського самоврядування.

Студент, який за результатами заліково-екзаменаційної сесії має три академічні заборгованості або під час повторного складання одержав незадовільну оцінку, до подальшого екзаменування та навчання не допускається і відраховується з університету.

Матеріали стосовно контрольних заходів: екзаменаційні білети (завдання), екзаменаційні (залікові) роботи, письмові роботи здачі підсумкового контролю зберігаються на кафедрі. Термін зберігання: 1 рік.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату, вчених рад факультетів та вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів на заключному етапі їх навчання за певним рівнем вищої освіти. Він включає випускні атестації студентів.

Випускна атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація студентів здійснюється на заключному етапі навчання після виконання студентом вимог навчального плану та програм з дисциплін за певним рівнем вищої освіти і проводиться екзаменаційною комісією. Основним завданням атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації на підставі рішення екзаменаційної комісії особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та відповідна кваліфікація. Нормативні форми атестації (захист дипломної роботи, магістерської роботи, державний екзамен та ін.) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми.

До атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану та програму з дисциплін спеціальності відповідного рівня вищої освіти та не мають фінансової заборгованості.

Для підготовки до атестації випускникам надається не менше 5 днів.

Екзаменаційна комісія призначається щорічно для кожного факультету, для всіх форм навчання і діє протягом навчального року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька екзаменаційних комісій з спеціальності або об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії і екзаменаторів затверджується наказом керівника університету не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Робота екзаменаційної комісії проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Графік роботи екзаменаційної комісії затверджується керівником університету і доводиться до загального відома не пізніше як за місяць до початку проведення атестації випускників.

Декани відповідних факультетів, голови екзаменаційних комісій та завідувачі відповідних кафедр зобов'язані підготувати і подати до комісії необхідні документи та екзаменаційні матеріали, обладнати приміщення для проведення атестації.

Усі рішення, які прийняті на засіданні екзаменаційної комісії заносяться до протоколу. Протокол оформлюється на кожному засіданні, їх підписують голова та члени.

Результати складання атестації оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь і навичок, виявлених під час складання атестації, а також про присвоєння кваліфікації випускнику відповідного рівня вищої освіти та видачу йому документа про здобуття вищої освіти приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови.

Студенту, який пройшов атестацію відповідно до вимог стандартів вищої освіти відповідного рівня, за її результатами екзаменаційна комісія приймає рішення про присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплому відповідної категорії та рівня вищої освіти.

Студенту, який має рекомендацію кафедри на наукову роботу та отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін - оцінки «добре», склав атестацію з оцінками «відмінно», екзаменаційна комісія приймає рішення про присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплому відповідної категорії та рівня вищої освіти з відзнакою.

Студенту, який успішно виконав всі вимоги навчального плану та програму з дисциплін зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти, пройшов атестацію видається диплом відповідної категорії та рівня вищої освіти та додаток до нього. До додатку вносяться відомості про виконання студентом навчального плану та результати підсумкових контролів. Якщо за одну дисципліну за результатами підсумкового контролю отримано декілька оцінок в додаток до диплому вноситься середньо зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

Студент, який під час складання атестації отримав оцінку «незадовільно», відраховується з університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Особа, яка не склала атестацію, допускається до її повторного складання один раз у наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення університету.

Особа, яка не склала атестацію повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту атестації (не менше одного року).

Студентам, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали у визначений термін атестацію, керівником університету може бути призначена додаткова дата складання атестації протягом терміну роботи екзаменаційної комісії.

Перелік дисциплін, що виносяться на атестацію, для осіб, які її не склали, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів.

Знання студентів оцінюються з усіх видів навчальних занять за такими критеріями:

1. «Відмінно» - відповідає високому (творчому) рівню компетентності:

- студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати

- знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили (оцінка ECTS - A)
2. **«Добре»** - отримує студент за двома рівнями оцінювання залежно від набраної кількості балів та відповідає достатньому (конструктивно-варіативному) рівню компетентності:
- студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна (оцінка ЕСТБ - В);
 - студент вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок (оцінка ЕСТБ - С).
3. **«Задовільно»** - отримує студент за двома рівнями оцінювання залежно від набраної кількості балів та відповідає середньому (репродуктивному) рівню компетентності:
- студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих (оцінка ECTS - D);
 - студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні (оцінка ECTS -E).
4. **«Незадовільно»** — відповідає низькому (рецептивно-продуктивному) рівню компетентності:
- студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані (оцінка ECTS - FX); оцінка F за шкалою ECTS виставляється у разі, коли необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс.

Шкала оцінювання якості знань студентів.

Значення рейтингу 3 кредитного модуля	Оцінка ECTS	Традиційна екзаменаційна оцінка	Традиційна залікова оцінка
90-100 балів	A -відмінно	відмінно	зараховано
84-89 балів	B - дуже добре	добре	
74-83 балів	C - добре		
66-73 балів	D - задовільно	задовільно	

61-65 балів	E - достатньо (задовольняє мінімальні критерії)		
21-60 балів	FX - незадовільно	незадовільно	не зараховано
0-20 балів	F - незадовільно (потрібна додаткова робота)	не допущено	не допущено

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ОСОБИ, ЯКА НАВЧАЄТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ.

Навчальний час особи, яка навчається в університеті (студента) визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньому або кваліфікаційному рівні.

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі - пара).

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

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредиту).

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навантаження студента з дисципліни впродовж періоду навчання (семестру, року) складається з аудиторних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних, індивідуальних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Облік навчального часу здійснюється у кредитах ECTS.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, періоду проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Тривалість навчального року складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає не більше 44 тижнів на рік.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Указаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується й затверджується в порядку і в терміни, установлені вищим навчальним закладом.

Відвідування занять.

Студенти повинні відвідувати навчальні заняття та виконувати навчальний план у визначені строки та відповідно до встановлених графіків; вчасно інформувати адміністрацію факультету щодо неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати індивідуальні завдання тощо.

Допускається у порядку, встановленому в університеті, відвідування студентами занять за індивідуальним планом (графіком).

Індивідуальний план (графік) надається студентам освітнього рівня «бакалавр» і «магістр» на денній або заочній формах навчання за державним замовленням або за кошти фізичних чи юридичних осіб.

Індивідуальний план (графік) навчання - це документ університету, за яким здійснюється індивідуальне навчання студента, виходячи з вимог освітньої програми відповідного рівня вищої освіти та з урахуванням його (студента) особистих потреб.

Право на індивідуальний план (графік) навчання надається студентам:

- середній бал успішності яких становить не нижче 4,0 за чотирибальною шкалою;
- у разі неможливості відвідування занять за розкладом через: тривалу хворобу, догляд за дитиною до трьох років, активну участь у спортивних змаганнях, поєднання навчання на старших курсах з роботою (для студентів денної форми), виробничу необхідність, відрядження (для студентів заочної (дистанційної) форми) та інших поважних причин, підтверджених відповідними документами.

Переведення студента на індивідуальний графік навчання здійснюється керівником університету на підставі заяви, поданої студентом з обґрунтуванням причини. Для цього разом із заявою, завізованою завідувачем випускової кафедри, подається один із таких документів:

- довідка ЛКК (медичної установи) про стан здоров'я;
- копія свідоцтва про народження дитини;
- клопотання установи (організації) з фізичної культури або спорту;
- довідка з місця роботи, що підтверджує працевлаштування за фахом;
- інші документи, що засвідчують право переведення на індивідуальний графік навчання.

Рішення про надання індивідуального плану оформлюється відповідним розпорядженням керівника університету. Студент узгоджує індивідуальний план з відповідними викладачами і подає його на затвердження декану.

Забороняється відривати студентів від будь-яких видів навчальних занять, включно із самостійною роботою, для виконання обов'язків і робіт, не пов'язаних з освітнім процесом. На всі заходи, не передбачені навчальними планами,

студенти залучаються лише на підставі розпорядження керівника університету.

5. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА.

Для працівників університету встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя. Загальна тривалість робочого часу для науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, зокрема на громадських засадах, у відповідному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової, науково-творчої, організаційної роботи науково-педагогічних працівників регламентується Положенням про планування і облік навчальної, методичної, наукової, науково-творчої, організаційної роботи науково-педагогічних працівників Київського національного університету культури і мистецтв.

Виражений в облікових (академічних) годинах обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, устанавлюються кафедрою.

В університеті мінімальний і рекомендований обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому статутом університету та колективним договором.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Навчальне навантаження після його відкритого обговорення науково-педагогічними працівниками розподіляється і затверджується на засіданні кафедри. Після цього підписується завідувачем і погоджується з деканом факультету.

Викладач звітує про виконання індивідуального плану на останньому в навчальному році засіданні кафедри, на основі цього завідувач кафедрою подає звіт по кафедрі в цілому до навчального відділу.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

6. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.

6.1 Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів.

Магістр - професіонал у певній предметній галузі, здатний комплексно поєднати дослідницьку, проектну і підприємницьку діяльність.

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 випускників магістратури. Магістр має:

- уміти перевести одержувані знання в інноваційні технології, перетворюючи нові знання в конкретні пропозиції, демонструючи творчість та гнучкість у застосуванні знань, досвіду і методів;
- володіти методологічними знаннями, уміти аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, що стосуються проблеми, уміти генерувати та оптимізувати нові рішення;
- володіти методами проведення наукових досліджень на сучасному рівні, виконання натурних та імітаційних експериментів, давати обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;
- уміти узагальнювати і готувати до публікації результати наукових досліджень;
- оцінювати вплив рішень, що приймаються, на навколишнє середовище і соціум, нести професійну й етичну відповідальність;
- бути готовим до побудови та викладання навчальних дисциплін з урахуванням складу аудиторії, інтересів слухачів їх вікових, професійних та інших особливостей;
- мати мотивацію та розуміти необхідність навчання протягом всього життя, володіти досвідом самостійного одержання знань і підвищення кваліфікації;
- мати здатності роботи в міждисциплінарних командах, уміння адаптуватися до змін, сприяти соціальній згуртованості;-

- мати здатності взаємодії і посередництва, розвинену міжкультурну толерантність і досвід міжкультурної взаємодії;
- мати відповідний рівень усної та письмової грамотності рідною, і принаймні, однією іноземною мовою (переважно англійською), уміти ефективно спілкуватися з колегами, представляти результати своєї роботи у вигляді звітів, статей, рефератів, використовуючи сучасні засоби презентації;
- мати підприємницький образ мислення і діяльності;
- володіти цінностями, необхідними для того, щоб жити в умовах складного демократичного суспільства, бути його відповідальним громадянином, мати необхідні соціальні компетентності.

Магістерська підготовка в університеті реалізується за такими програмами:

- освітньо-професійною - для майбутньої діяльності у професійній сфері;
- освітньо-науковою - для майбутньої науково-дослідної діяльності.

Навчальний процес для осіб, які навчаються за освітніми програмами

- підготовки магістрів, організовується з урахуванням таких особливостей:
- навчання здійснюється за індивідуальним планом дослідження;
- магістерська робота, що виконується на завершальному етапі навчання, повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі;
- випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією і проводиться у формі захисту магістерської роботи. 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 факультету або/та екзаменаційною комісією на навчання в аспірантурі.

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:

- оглядові, проблемні лекції;
- індивідуальні навчальні заняття (консультації наукових керівників щодо підготовки магістерської роботи);
- науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться студентами-магістрантами;
- практична підготовка: науково-педагогічна практика і стажування за фахом;
- самостійна робота, у тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка магістерської дисертації.

Формами звітності студентів-магістрантів про виконання навчального плану

є:

- складання екзаменів і заліків;
- доповіді на науково-навчальних семінарах;
- звіт про виконання індивідуального плану дослідження.

Навчання за магістерською програмою проводиться під керівництвом наукового керівника відповідно до індивідуального плану студента- магістранта і

спирається на активну самостійну роботу. Науковими керівниками магістрантів призначаються професори (доценти), які активно ведуть науково-дослідну роботу, а також особи з числа провідних учених у певній галузі знань. Список наукових керівників і перелік рекомендованих тем магістерських досліджень обговорюються на засіданнях кафедр.

Теми наукових досліджень студентів-магістрантів повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування індивідуального навчального плану магістранта і його конкретну роботу у дослідницькому напрямку з першого семестру навчання в магістратурі.

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.

6.2 Особливості організації освітнього процесу заочної форми навчання.

Особи, які навчаються у вищих навчальних закладах за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 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 за денною формою навчання.

Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю кредитів і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Кількість аудиторних годин в навчальних планах заочної форми навчання встановлюється з розрахунку 6 годин на день під час сесії.

Освітній 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, індивідуальні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Установчі лекції мають настановний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

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

Практичні, лабораторні та індивідуальні заняття повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь.

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається згідно з обсягом додаткових відпусток, зазначених у Ст. 15 Закону України «Про відпустки», а також постановою Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №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.

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.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії.

Студенти заочної форми навчання проходять практику за відповідною програмою для денної форми навчання.