

Схвалено на засіданні
Вченої ради ДВНЗ УДХТУ
від 31.10.2019 р., протокол № 9



ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор ДВНЗ УДХТУ

К.М. Сухий

наказ від 01.11.2019 № 269-ар

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

В ДВНЗ УДХТУ

ВСТУП

Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі Положення) визначає особливості організації освітнього процесу із застосуванням засад Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС).

Метою запровадження ЄКТС та її ключових документів є забезпечення якості вищої освіти та інтеграція національної системи вищої освіти до Європейського простору вищої освіти (ЄПВО), включаючи усі країни, що входять до Болонського процесу. Для цього передбачається запровадження стандартів, рекомендацій та основних інструментів мобільності ЄПВО, що сприятиме сумісності, порівнянності, визнанню періодів та термінів навчання у вищих навчальних закладах. Використання ЄКТС є обов'язковою вимогою при акредитації освітніх програм та навчальних закладів.

1 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Дане Положення розроблене на основі Тимчасового положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ УДХТУ (наказ ректора від 30.11.2015р. № 290) а також наступної нормативної документації:

1. Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII Про вищу освіту. Редакція від 09.08.2019.

2. Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII Про освіту. Редакція від 09.08.2019.

3. Наказ МОН України від 07.08.2002 р. № 450 „Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”.

4. Наказ МОН України від 16 жовтня 2009 року № 943 „Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи”.

5. Лист МОН України від 26.02.2010 №1/9-119 „Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах”.

6. Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система: довідник користувача. – Люксембург: Публікації бюро Європейського Союзу, 2015.

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. № 1247 «Про розроблення державних стандартів вищої освіти».

8. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, Наказ Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року N 93.

9. Наказ ректора УДХТУ від 09.11.2009 № 373 “Про визначення рейтингу студентів”.

10. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет», схваленого Вченою радою ДВНЗ УДХТУ 26.03.2015 р.

11. Положення про організацію ректорського контролю якості навчання, Наказ ректора ДВНЗ УДХТУ від 17.03.2014 № 78.

12. Положення про норми часу щодо розрахунку та обліку роботи науково-педагогічних працівників, Наказ ректора ДВНЗ УДХТУ від 03.04.2014 № 102.

13. Положення про проведення практики, Наказ ректора ДВНЗ УДХТУ від 12.09.2013 № 483-К.

14. Стандарти та рекомендації щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти. – Єреван, 2015 р.

При розробці Положення застосовано досвід реалізації кредитно-модульної системи організації навчального процесу в ДВНЗ УДХТУ протягом

2005-2015 р. та Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи протягом 2015-2019 р.

15. Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 245 від 15 липня 1996 р.

2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

У Положенні використано терміни, подані у Законах України «Про вищу освіту», «Про інноваційну діяльність», Національного класифікатора України "Класифікатор професій" ДК 003:2010, Національного класифікатора України "Класифікація видів економічної діяльності" ДК 009:2010, та введені нові терміни відповідно до цілей цього Положення.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години становить 40-45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. У разі проведення пари без перерви її тривалість може дорівнювати 80 хв.

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законами України, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Графік навчального процесу – це структурований план, що визначає календарні терміни проведення теоретичного навчання, підсумкового контролю, практик, дипломування та державної атестації, канікул, індивідуальної роботи студентів (за необхідністю).

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Заліковий кредит (кредит) – це одиниця виміру навчального навантаження, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів.

Заліковий курс – курс, після закінчення якого студент отримує академічні залікові одиниці за певною програмою навчання.

Заліковий модуль (модуль) – це задокументована сукупність змістових модулів, що реалізується відповідними формами навчального процесу та підлягає модульному контролю.

Змістовий модуль – це логічно завершена, системно впорядкована і структурована за окремими навчальними елементами частина теоретичних знань, практичних умінь і навичок навчальної дисципліни, що реалізується відповідними формами навчального процесу протягом певного часу, визначеного для її засвоєння.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації (надалі студенти).

Індивідуальний навчальний план студента – робочий документ студента, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (всі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання.

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.

Конкурсна рейтингова оцінка (КРО) – це індивідуальний показник успішності студента за результатами його навчання за будь-яким освітнім рівнем.

Контрольні заходи – визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів вищої освіти і включають **поточний** та **підсумковий** контроль.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - **кредит ЄКТС**) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Він враховує час на проведення аудиторних занять (лекції, практичні, лабораторні та семінарські заняття, консультації), самостійну роботу студента (підготовка до аудиторних занять, виконання індивідуальних завдань, курсових проектів та

робіт, тощо), роботу з підготовки і виконання всіх видів контрольних заходів, практик, дипломного проектування.

Кредитна мобільність – мобільність за обміном студента, який перебуває в закладі, що приймає, протягом певного періоду та здійснює діяльність, за яку присвоюються академічні кредити, що надалі визнає закладом, який скеровував студента на навчання.

Модульний контроль – оцінювання рівня засвоєння матеріалу змістового модуля (або декількох змістових модулів).

Навчальна дисципліна – педагогічно адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорію, методи тощо (система змістових модулів або блоків змістових модулів, об'єднаних за змістом освіти) у будь-якій галузі діяльності (або сукупності галузей діяльності) з визначенням необхідного рівня сформованості у тих, хто навчається, певної сукупності умінь і навичок, передбачених для набуття студентом.

Навчальний план – документ, що визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми підсумкового контролю.

Нормативний термін навчання – тривалість навчального процесу, що визначається на основі стандартів вищої освіти. **Граничний термін навчання** може перевищувати нормативний на 1 рік. Різниця між граничним і нормативним термінами не фінансується з державного бюджету.

Обов'язкові змістові модулі – змістові модулі, необхідні для виконання вимог **обов'язкової** складової освітньої програми, визначеної університетом. Сукупність **обов'язкових** змістових модулів визначає обов'язкову складову індивідуального навчального плану студента.

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

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Перезарахування/трансфер кредитів – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації.

Підсумковий контроль – це оцінка результатів навчання на певному кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах, що включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

Поточний контроль – це перевірка рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи, яка здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Рейтинг студента – це його порядкова позиція серед студентів певного курсу певної освітньо-професійної програми, визначена на підставі його відповідних рейтингових оцінок.

Рейтингові бали – умовна кількісна оцінка в балах результатів певної навчальної діяльності студента з тієї чи іншої навчальної дисципліни з урахуванням її вагомості та якості.

Рейтингова оцінка з дисципліни – кількісна оцінка за багатобальною шкалою рівня засвоєння студентом певної навчальної дисципліни з урахуванням якості навчальної діяльності протягом семестру.

Рейтингова система оцінювання – система, в основу якої покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність студента з певного змістового модуля (дисципліни).

Робочий навчальний план – нормативний документ університету, який складається на поточний навчальний рік і конкретизує форми проведення навчальних занять та їх обсяг за тетраестрами, форми проведення підсумкового контролю за семестрами.

Семестрова рейтингова оцінка (СРО) – це індивідуальний показник успішності студента, тобто інтегральна числова оцінка його знань та вмінь за окремий семестр.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та поточного контролю. Семестровий диференційований залік планується при необхідності модульного контролю та відсутності екзамену.

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

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

Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Семестровий рейтинг – це кількісна характеристика успішності навчання студента у певному семестрі.

Система оцінювання університету – система оцінювання успішності засвоєння студентом дисципліни, яка передбачає семибальну шкалу (А, В, С, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

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

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

Структурно-логічна схема (СЛС) програми підготовки – документ, який визначає природно-логічні відносини передування між дисциплінами та їх змістовими модулями програми підготовки. СЛС вносить певні обмеження на послідовність засвоєння дисциплін при складанні робочих навчальних планів.

Традиційна (національна) система оцінювання – система оцінювання успішності засвоєння студентом дисципліни, що передбачає чотирьохбальну або двобальну шкалу („відмінно”, „добре”, „задовільно”, „не задовільно”; або „зараховано” і „не зараховано”).

Трансфер кредитів – визнання кредитів, одержаних у вітчизняних вищих навчальних закладах або навчальних закладах інших країн.

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

3 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1 Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі "український державний хіміко-технологічний університет" (далі – університет) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в університеті відповідно до законодавства України та стандартів вищої освіти.

2 Організація освітнього процесу в університеті ґрунтується на таких засадах:

- автономність університету у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;
- ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- забезпечення якості освіти за всіма освітніми програмами;
- академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;
- функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- формування довіри до університету у споживачів освітніх послуг, працевлагодів та інших закладів освіти;
- освітній процес здійснюється з урахуванням Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур.

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

4. Нормативні акти університету щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання результатів навчання, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, екзаменаційної комісії, дипломів із відзнакою та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не мають суперечити цьому Положенню.

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

4 ПРИНЦИПИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЄКТС

При використанні ЄКТС слід дотримуватися таких принципів:

- порівняльної трудомісткості кредитів – полягає в досягненні кожним студентом встановлених ЄКТС норм, які забезпечують академічну мобільність студентів, державне й міжнародне визнання результатів освіти на конкретних етапах виконання студентом індивідуального навчального плану.
- кредитності – полягає в декомпозиції змісту освіти й навчання на відносно єдині та самостійні за навчальним навантаженням студентів частки, які забезпечують:

а) на рівні індивідуального навчального плану - набір заданої трудомісткості кількості кредитів, які відповідають розрахунковій нормі виконання студентом навчального навантаження;

б) на рівні вивчення навчальної дисципліни - набір заданої для даної дисципліни кількості кредитів, що включають в себе виконання необхідних видів діяльності, які передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

– модульності – визначає підхід до організації оволодіння студентом змістовими модулями і проявляється через специфічну для модульного навчання організацію методів і прийомів навчально-виховних заходів, основним змістом яких є активна самостійно-творча пізнавальна діяльність студента.

– методичного консультування – полягає в науковому та інформаційно-методичному забезпеченні діяльності учасників освітнього процесу.

– організаційної динамічності – полягає в забезпеченні можливостей зміни змісту навчання з урахуванням динаміки соціального замовлення і потреб ринку праці.

– гнучкості та партнерства – полягає в побудові системи освіти так, щоб зміст навчання й шляхи досягнення цілей освіти та професійної підготовки відповідали індивідуальним потребам і можливостям студента.

– пріоритетності змістової й організаційної самостійності та зворотного зв'язку – полягає у створенні умов організації навчання, що вимірюється та оцінюється результатами самостійної пізнавальної діяльності студентів.

– науковості та прогностичності – полягає у побудові (встановленні) стійких зв'язків змісту освіти з науковими дослідженнями.

– технологічності та інноваційності – полягає у використанні ефективних педагогічних й інформаційних технологій, що сприяє якісній підготовці фахівців з вищою освітою та входженню в єдиний інформаційний та освітній простір.

– усвідомленої перспективи – полягає в забезпеченні умов для глибокого розуміння студентом цілей освіти та професійної підготовки, а також можливості їх успішного досягнення.

– діагностичності – полягає в забезпеченні можливості оцінювання рівня досягнення та ефективності, сформульованих і реалізованих в системі, цілей освіти та професійної підготовки.

Застосування ЄКТС підтримується документами, що ґрунтуються на принципах, окреслених у Довіднику користувача ЄКТС та містять наступні елементи.

1 Каталог курсу (інформаційний пакет) – містить детальну, зручну для користувача, найновішу інформацію про навчальне середовище закладу, і повинен бути заздалегідь доступний студентам до періоду їх вступу в устанovu та під час всього навчання.

Рекомендовані елементи для каталогу курсу:

– загальна інформація про університет: назва та адреса; опис університету (зокрема тип та статус); академічні органи; академічний календар; перелік запропонованих освітніх програм; вимоги щодо прийому на навчання, зокрема

мовна політика та процедури реєстрації; механізми для визнання кредитної мобільності і попереднього навчання; політика розподілу кредитів ЄКТС; організація навчального процесу (положення);

– ресурси і послуги: офіс у справах студентів; умови забезпечення проживання; харчування; вартість проживання; фінансова підтримка для студентів; медичні послуги; страхування; умови для студентів з обмеженими можливостями та студентів зі особливими потребами; засоби навчання; можливості міжнародної мобільності; практична інформація для мобільних студентів, які прибувають на навчання; мовні курси; можливості для проходження навчальної практики; умови для занять спортом та відпочинку; студентські організації);

– інформація про освітні програми: присудження кваліфікацій; тривалість програми; кількість кредитів; рівень кваліфікації відповідно до Національної рамки кваліфікацій та Європейської рамки кваліфікацій; галузь/галузі знань (наприклад, за Міжнародною стандартною класифікацією освіти - ISCED-F); особливі умови прийому (за необхідності); конкретна процедура визнання попереднього навчання; вимоги та правила щодо отримання кваліфікації, зокрема вимогами щодо завершення програми (за необхідності); профіль програми; програмні результати навчання; структурно-логічна схема освітньої програми з кредитами; форма навчання (денна/заочна/дистанційна/тощо); правила екзаменування та шкала оцінок; навчальна(і) практика(и) (за необхідності); навчання на робочому місці; керівник програми або особа з еквівалентною відповідальністю; професійні профілі випускників; доступ до подальшого навчання.

– додаткові елементи для спільних програм: інформація про вид диплома та додатка до диплома (спільний/подвійний/багатосторонній); члени консорціуму та їх роль; структура мобільності програми;

– інформація про окремі освітні компоненти: код; назва; тип (обов'язковий/вибірковий); цикл вищої освіти (короткий/перший/другий/третій); рік навчання, у якому цей компонент викладається (за необхідності); семестр/тетраметр, у якому цей компонент викладається; кількість призначених кредитів ЄКТС; ім'я викладача; результати навчання; технології навчання (очне/дистанційне навчання/тощо); пререквізити та кореквізити (за необхідності); зміст курсу; рекомендована або необхідна література та інші навчальні ресурси/засоби; заплановані навчальні заходи та методи викладання; методи та критерії оцінювання; мова навчання та викладання.

2 Угода про навчання для кредитної мобільності.

Рекомендовані елементи для складання угоди про навчання для кредитної мобільності:

- ім'я та контактні дані студента;
- імена, адреси й академічні та/або адміністративні контактні закладів, які скеровують та приймають;

– галузь знань/спеціальність студента у закладі, який скеровує (коди ISCED-F);

– цикл вищої освіти (короткий/перший/другий/третій);

– період навчання (від/до) у закладі, який приймає;

– навчальна програма за кордоном: посилання на каталог курсу закладу, який приймає, та перелік запланованих для вивчення освітніх компонентів (з кодами та кредитами ЄКТС);

– освітні компоненти, від проходження яких студента буде звільнено у закладі, який скеровує, якщо компоненти, опановані за кордоном, успішно завершені або передбачене визнання періоду мобільності в цілому;

– підписи трьох сторін (студента, представників закладів, які приймають та скеровують).

3 Угода про навчальну практику/стажування.

Рекомендовані елементи угоди про навчальну практику:

– ім'я та контактні дані студента;

– імена, адреси та контактні особи закладу, який скеровує, та організації/компанії/тощо, що приймає;

– галузь знань/спеціальність студента в закладі, який скерував (коди ISCED-F);

– цикл вищої освіти (короткий/перший/другий/третій);

– тип закладу/організації/компанії, які приймають (приватна/громадська/тощо);

– період навчання (від/до) у закладі, який приймає, та кредити ЄКТС;

– результати навчання, що мають бути досягнуті в кінці практики/стажування;

– детальна програма на період практики/стажування, із завданнями/звітами;

– кількість робочих годин на тиждень;

– рівень мовної компетентності на робочому місці, якого студент досяг або погоджується досягти до початку періоду підготовки (за необхідності);

– заходи з моніторингу та план оцінювання;

– умови внесення змін до угоди про навчальну практику/стажування;

– механізми визнання у закладі, який скеровує;

– підписи трьох сторін (студент, представників закладу/організації/компанії, які скеровують та приймають, – зокрема керівника студента під час практики/стажування).

4 Академічна довідка, що засвідчує поточний результат навчання студента: освітні компоненти, які вони опанували, кількість одержаних кредитів ЄКТС та отримані оцінки.

Рекомендовані елементи для академічної довідки:

– ім'я студента;

– ідентифікаційні дані та/або контактні дані студента (за необхідності);

– назва та контакти закладу;

- галузь знань/спеціальність студента та/або назва освітньої програми;
- поточний рік навчання;
- освітні компоненти, які опанував студент у закладі (з кодами, кредитами та оцінками за локальною шкалою оцінювання);
- опис інституційної системи оцінювання;
- інформація щодо розподілу оцінок для відповідної групи;
- дата видання та підпис відповідальної особи.

Вимоги до інформаційного пакету університету, склад і зміст інших елементів ЄКТС, необхідних для впровадження ЄКТС визначаються окремими нормативними документами ДВНЗ УДХТУ.

5 РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ,

1. Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється в університеті за освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

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

6 ФОРМИ НАВЧАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1 Навчання в університеті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного ступеня вищої освіти та кваліфікації з відривом від виробництва.

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

Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання організовується протягом календарного року – під час екзаменаційних сесій і в

міжсесійний період, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

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

3 Основні види навчальних занять в університеті:

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

Університет має право встановлювати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять в університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

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

Лекції проводяться лекторами - професорами і доцентами (викладачами) університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

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

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

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

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною

технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

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. Оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

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

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

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

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

Індивідуальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

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

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

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені університетом.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні викладачем, з дотриманням принципів академічної доброчесності.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається університетом.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох викладачів кафедри та за участю керівника курсового проекту (роботи).

Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Дипломні (кваліфікаційні) проекти (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів в університеті і передбачають:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;

– розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випускаючими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються професори і доценти (викладачі) університету, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Порядок захисту дипломних проектів (робіт) здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет».

Дипломні проекти (роботи) зберігаються в бібліотеці університету протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/5 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

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

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття освітнього рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, торгівлі і державного управління згідно з укладеними університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача університету та спеціаліста з даного фаху.

Терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики в університеті.

7 ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1 Графік навчального процесу

Графік навчального процесу (див. приклад у Додатку 1) визначає терміни та розподіл за календарем:

- теоретичного навчання (Т);
- екзаменаційних сесій (С);
- практичної підготовки (П);
- державної атестації (ДА);
- підготовки дипломного проекту або роботи - дипломування (//);
- контрольних заходів (КЗ - модульний контроль, заліки);
- канікул (К);
- індивідуальної роботи (І).

Нормативний термін навчання **бакалавра** за денною формою навчання становить **3 роки 10 місяців** (чотири курси, 240 кредитів ЄКТС). Термін навчання для заочної форми не може перевищувати **4 роки 10 місяців** (п'ять курсів). Тривалість освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі освітньо-професійного ступеня молодшого бакалавра (спеціаліста) визначається університетом окремо на підставі аналізу освітньо-професійної програми молодшого бакалавра (спеціаліста). Нормативний термін навчання **магістра** за денною та заочною формами навчання становить **1,5-2 роки** (2 курси, 90-120 кредитів ЄКТС). Нормативний термін навчання **доктора філософії** за денною та заочною формами навчання становить **4 роки** (4 курси).

Тривалість навчального року складає **52 тижні**, з яких не менше **8 тижнів** становить сумарна тривалість канікул (окрім останнього курсу). Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає **40 тижнів на рік**. Решта, 4 тижні на рік, відводиться на державну атестацію (на останньому році навчання), а також може бути використана для перескладання та повторного вивчення дисциплін тощо.

Навчальний рік (курс) поділяється на два семестри, а кожний семестр – на два тетраметри. На перших трьох курсах бакалаврату та першому курсі магістратури навчальний рік складається з двох семестрів по 20 навчальних тижнів кожний, з яких 16 тижнів відводиться для теоретичного навчання та практичної підготовки та 4 тижні на підготовку та складання підсумкових контрольних заходів. Семестр складається з двох тетраметрів по 9 тижнів, з яких 8 тижнів для теоретичного навчання та практичної підготовки і 1 тиждень для підготовки та складання заліків і модульного контролю. Завершується семестр екзаменаційною сесією (2 тижні). На четвертому курсі бакалаврату та другому курсі магістрів тривалість семестрів теоретичного навчання різниться для різних напрямів підготовки в залежності від вимог Стандартів вищої освіти України (для різних спеціальностей можуть передбачатися різні форми атестації

(дипломне проектування або складання екзаменів), тривалість та види практичної підготовки, також, можуть варіюватися). В будь-якому випадку кредити ЄКТС виділяються на всі види навчальної діяльності студента (дипломування, практика, тощо), але загальне річне навантаження має становити, як правило, 60 кредитів.

Графік навчального процесу докторів філософії визначається окремими нормативними документами.

7.2 Річний та тижневий бюджет часу студента

Максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить **54 години** (Постанова Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. № 1247). На організацію навчальних занять з **фізичного виховання** (як позакредитної дисципліни) відводиться **4 години** на тиждень. Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо передбачають в обсязі до **5 годин** (10% від максимального тижневого бюджету часу за винятком годин на навчальні заняття з фізичного виховання). Таким чином, тижневий бюджет часу на виконання індивідуального навчального плану становить **45 академічних годин або 1,5 кредити**. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань у **40 тижнях** на рік річний бюджет часу студента складає $45 \times 40 = 1800$ годин.

Отже, 16 тижнів теоретичного навчання в семестрі дає $16 \cdot 1,5 = 24$ кредити, а 4 тижня підсумкового контролю (складання заліків, модульного контролю та сесія) – $4 \cdot 1,5 = 6$ кредитів.

Особливості планування навчального навантаження студентів, які поєднують навчання з роботою.

Для студентів заочної (дистанційної) форми навчання тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 44 тижні на рік (до 40 тижнів в останній рік навчання).

Максимальний тижневий бюджет часу студента заочної (дистанційної) форми навчання становить **27 годин** (Постанова Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. № 1247), що використовується для розрахунку бюджету часу студента в міжсесійний період. У період сесій студенти заочної (дистанційної) форми навчання мають такий самий тижневий бюджет часу, як і студенти денної форми навчання (**54 години**).

Університет може планувати більшу кількість кредитів на навчальний рік за рахунок власного часу студентів заочної (дистанційної) форми навчання у разі наявності їх письмової згоди.

7.3 Навчальний план

Навчальний план підготовки бакалавра (магістра, доктора філософії) розробляється завідувачем випускової кафедри (гарантом освітньої програми) згідно зі структурно-логічною схемою та освітніми програмами, погоджується з деканом факультету (завідувачем відділу аспірантури та докторантури), начальником навчально-наукового центру та першим проректором і затверджується на Вченій раді університету.

Навчальний план складається на весь термін підготовки для кожного року вступу до початку приймальної компанії та надається до навчального відділу і відповідних деканатів до початку навчального року.

У навчальному плані навчальні дисципліни структуруються за статусом (обов'язкові навчальні дисципліни - дисципліни самостійного вибору навчального закладу, вибіркові навчальні дисципліни - дисципліни вільного вибору студента), а також за відповідними циклами підготовки (загальної та професійної підготовки). Кожна дисципліна має шифр, що приймається за освітніми програмами.

Кількість дисциплін в одному тетраестрі має бути не більше ніж 7.

Дисципліни повинні закінчуватися **семестровими екзаменом, заліком або диференційованим заліком**. Кількість усіх заліків не має перевищувати **7**, а екзаменів – **4** (і не менше 2) за один семестр.

Як правило, екзамени планують за обов'язковими дисциплінами і найважливішими вибірковими дисциплінами професійної підготовки, для якісного засвоєння яких принципово необхідно мати етап узагальнення студентом навчального матеріалу. Екзамени передбачають у парному тетраестрі.

В навчальному плані вказується кількість та терміни виконання курсових проектів (робіт). В одному тетраестрі може бути заплановане виконання **тільки одного курсового проекту (роботи)**.

Загальний час (в академічних годинах), що відводиться відповідно до навчального плану на вивчення певної дисципліни $T_{ЗАГ}$, складається з аудиторного навантаження $T_{АУД}$ та часу самостійної роботи студента $T_{САМ}$:

$$T_{ЗАГ} = T_{АУД} + T_{САМ}.$$

Самостійна робота студентів складається з роботи, що спрямована на підготовку до практичних, лабораторних, семінарських занять, проробку лекційного матеріалу, опрацювання окремих тем (розділів) програми, що не викладаються на лекціях, на підготовку і складання індивідуальних завдань ($T_{СА}$) та роботи, спрямованої на підготовку і складання контрольних заходів ($T_{КЗ}$ – 20% від загального обсягу дисципліни). Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом і має

становити не менше 1/2 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Отже, час самостійної роботи студента з певної дисципліни розраховується:

$$T_{\text{САМ}} = T_{\text{КЗ}} + T_{\text{СА}},$$

При плануванні самостійної роботи студентів необхідно користуватися встановленими в університеті нормами (таблиця 7.1).

Таблиця 7.1 – Норми обліку самостійної роботи студентів

Види самостійної роботи студентів	Кількість годин
Підготовка до аудиторних занять: – проробка лекційного матеріалу; – підготовка до лабораторних робіт; – підготовка до практичних занять; – підготовка до семінарів	0,5 год. на 1 год. аудиторних занять
Проробка розділів програми, які не викладаються на лекціях	3 год. на 1 год. лекції, яка передбачається
Виконання та захист індивідуальних завдань: – розрахункових, графічних (або інших) робіт – курсових проектів – курсових робіт	12 год. на одне завдання 45 год. на один проект 30 год. на одну роботу
Підготовка та складання підсумкового контролю знань (залік, диф. залік, екзамен)	20% від загального обсягу дисципліни

Крім того, при плануванні слід враховувати наступні принципи:

– мінімальний час, що виділяється на вивчення будь-якої дисципліни, складає **2 кредити**;

– кожна дисципліна навчального плану повинна мати цілу кількість кредитів;

– кількість кредитів, що виділяються на вивчення дисципліни, рівномірно розподіляється протягом семестру (року) і має бути цілим числом в кожному тетрамесстрі;

– для дисциплін, що викладаються протягом семестру, аудиторне навантаження має бути однаковим в обох тетрамесстрах;

– виконання курсового проекту (роботи) слід планувати на період одного тетрамесстру;

– час, відведений на аудиторні заняття, має бути кратним 8;

– тижневе навантаження має бути для студентів:

1-2 курсів – не більше 26 годин (з урахуванням 4 годин фізичної культури);

3-4 курсів – не більше 22 годин;

1-2 курс магістр – 18 годин.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується проректором університету. Робочий навчальний план розробляється випусковою кафедрою та надається до відповідного деканату до початку навчального року.

7.4 Розклад навчальних занять

Розклад навчальних занять містить наступні відомості: навчальний рік, семестр, факультет, спеціальність, курс, група, тиждень (чисельник/знаменник), назва дисциплін, форма проведення занять (лекції; лабораторні, практичні, семінарські заняття), місце та час проведення занять (місце та час проведення екзаменів для заочної форми навчання).

Навчальний процес в університеті організовується для денної форми навчання за 5-денним навчальним тижнем (у разі необхідності за 6-денним навчальним тижнем). Для заочної форми навчальний процес в період сесій організовується за 7-денним навчальним тижнем.

Навчальні заняття в університеті проводяться в дві зміни навчання. Початок навчальних занять: 1 зміна – з 8⁰⁰; 2 зміна – з 12⁵⁰.

Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Тривалість навчального заняття складає 80 хвилин (пара).

Розклад навчальних занять складає диспетчерська служба навчального відділу університету. Для складання розкладу до диспетчерської надаються такі документи:

- робочий навчальний план за спеціальностями – 1 раз на рік;
- графік навчального процесу – 1 раз на рік;
- завдання диспетчеру зі складання розкладу (надають кафедри) – 2 рази на рік на кожний семестр.

Складений розклад подається на підпис завідувачу навчальним відділом і деканам факультетів та затверджується першим проректором. На оригінал розкладу ставиться печатка університету. Розклади розміщують на стендах в деканатах та в корпусах університету, а також на інтернет-сторінці університету.

Затверджений розклад змінам не підлягає.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше ніж за 1 тиждень до початку кожного семестру (тетраментру).

7.5 Планування змістових модулів

Навчальні дисципліни рекомендується формувати як систему змістових модулів, передбачених для засвоєння студентом. Змістові модулі перелічені в робочій програмі навчальної дисципліни. Окремими елементами змістового модуля можуть бути:

- розділ, кілька розділів або тем лекційного курсу навчальної дисципліни;
- одна або кілька лабораторних робіт;
- індивідуальне завдання або його окрема частина;
- одне або кілька домашніх завдань (окремі теми або питання лекційного курсу, що виносяться на самостійне опрацювання, задачі, вправи, окремі розрахунки);
- розділ (кілька розділів) пояснювальної записки курсового проекту (роботи);
- графічна частина курсового проекту (всі або окремі її аркуші).

Розробники робочої програми навчальної дисципліни визначаються з кількістю змістових модулів протягом кожного тетраестру (семестру). При цьому враховується обсяг дисципліни в тетраестрі і в семестрі, її тематична структура, методичні особливості викладання дисципліни, кількість годин самостійної роботи студентів. Вивчення окремих змістових модулів, як правило, має вкладатися у тетраестр (тобто, змістовий модуль не „розривається” між двома тетраестрами). За кожний змістовий модуль студент має набрати відповідну кількість балів.

Планування всіх видів контрольних заходів та навантаження студентів відповідно до обсягу самостійної роботи, яке планується для окремої дисципліни в кожному тетраестрі (семестрі), здійснюється згідно з нормами, викладеними у п.7.3.

Протягом тетраестру (семестру) викладач не має права змінювати кількість завдань, що визначені в рейтинговій картці, а студент повинен виконати всі види контрольних заходів.

Моніторинг фактичних витрат часу студентів на виконання всіх видів самостійної роботи здійснюється розробником робочої програми навчальної дисципліни сумісно з деканатами. Згідно з отриманими результатами розробник робочої програми зобов'язаний проводити коректування навантаження студентів під час самостійної роботи за окремими видами робіт.

7.6 Контрольні заходи

До контрольних заходів відносяться:
поточний контроль:

- тетраментровий контроль (модульний контроль (МК));
- тестування знань студентів з певного розділу (теми) або з певних окремих питань лекційного курсу;
- тестування, експрес-контроль, самостійні роботи за практичним курсом;
- усне тематичне опитування;
- виконання і захист лабораторної роботи;
- виступ на семінарських заняттях (з рефератом, участь у дискусії, і т. ін.);
- виконання домашнього завдання (задачі, вправи, окремі розрахунки);
- захист індивідуальних завдань;
- інші види контролю

підсумковий контроль включає:

- семестровий контроль:
 - семестровий екзамен;
 - семестровий диференційований залік;
 - семестровий залік.
- атестацію.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Поточний контроль знань студентів планується викладачем у кількості, достатній для засвоєння навчальної дисципліни, але не менше 2-х на тетраментр

Кількість індивідуальних завдань з дисципліни не може перевищувати одного завдання в тетраментр. Для дисципліни, для якої заплановано курсовий проект (роботу), інші індивідуальні завдання не плануються.

Тетраментровий контроль (модульний контроль) – комплексне поточне оцінювання якості засвоєння навчального матеріалу певної дисципліни на підставі результатів поточного та модульного контролю, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни за тетраментр.

Модульний контроль (контрольні роботи, колоквіум тощо) передбачається наприкінці тетраментра: на 8 тижні для екзаменаційних дисциплін, що викладаються протягом семестру; на 9, 18 тижнях - для дисциплін, що мають форму семестрового контролю у вигляді диференційованого заліку або заліку. На один день для студента планується МК лише з однієї навчальної дисципліни, а на тиждень не більше чотирьох, що контролюється деканатом.

Модульний контроль, як правило, проводиться лектором для студентів групи у письмовій формі чи шляхом тестування під час занять за розкладом: лабораторних, практичних, семінарських, або на лекційному потоці, за умови забезпечення самостійності виконання роботи – достатня кількість варіантів, залучення асистентів і таке інше. Результати перевірки МК та аналіз помилок доводяться до відома студентів. Результати МК зберігаються на кафедрі протягом року.

Лектор зобов'язаний до початку тетраестру надати в деканат рейтингову картку дисципліни. Деканат може, за погодженням з лектором, змінювати строки проведення МК у разі необхідності (наприклад, коли кількість МК на 1 тиждень перевищує 4).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах.

Семестровий контроль – комплексне оцінювання якості засвоєння навчального матеріалу дисципліни на підставі врахування, як всіх результатів поточного та модульного контролю, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни за семестр, так і результатів складання екзамену (якщо екзамен передбачений навчальним планом).

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується в установленому порядку і доводиться до викладачів і студентів не пізніше ніж за два тижні до початку сесії.

Результати семестрового контролю заносяться до відомостей обліку успішності, залікових книжок (індивідуальних навчальних планів студентів), навчальну картку студента.

Семестровий контроль використовується як критерій виконання студентом навчального плану та є підставою для адміністративних заходів відповідно до чинного законодавства щодо стипендіального забезпечення, заохочення, переведення, відрахування та поновлення студентів.

Результати складання семестрових екзаменів, диференційованих заліків, курсових проектів і робіт оцінюються за національною шкалою оцінок («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), за шкалою ЄКТС та за 100-бальною шкалою.

Дисципліни, які контролюються у формі семестрових заліків, оцінюються за національною шкалою оцінок («зараховано», «незараховано»), за шкалою ЄКТС та за 100-бальною шкалою.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація проводиться після повного виконання студентом навчального плану за відповідним освітнім рівнем та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу. Форму проведення державної атестації (державний екзамен або захист дипломного проекту/роботи) визначено в освітній програмі спеціальності.

Атестація студентів на бакалаврському рівні вищої освіти проводиться або у формі екзаменів з обов'язкових дисциплін професійної підготовки в обсязі діючих навчальних програм, або у формі захисту дипломної роботи (проекту); на магістерському рівні вищої освіти – у формі захисту дипломної роботи (проекту).

Основні вимоги до проведення атестації студентів визначені в Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Державному вищому навчальному закладі «Український державний хіміко-технологічний університет».

7.7 Рейтингова система оцінювання якості навчання

Для підвищення об'єктивності оцінки якості навчання та узгодження оцінок за національною системою та системою ЄКТС застосовується **рейтингова система оцінювання** рівня засвоєння навчального матеріалу за 100 бальною шкалою. В університеті використовується розширена шкала підсумкового контролю: позитивні оцінки - "відмінно", "дуже добре", "добре", "задовільно", "достатньо", негативні оцінки - "незадовільно".

Мінімальний бал – 0, максимальний бал – 100, крок шкали – 1, бал допуску до екзамену – 35, бал заліку – 51.

Таблиця 7.2 - Критерії оцінок та узгодження їх за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Оцінка ECTS	Критерії оцінок	Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	
A	ВІДМІННО – студент володіє глибокими і дієвими знаннями навчального матеріалу, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, виявляє неординарні творчі здібності в навчальній діяльності; вільно володіє науковими термінами, уміє знаходити джерела інформації, аналізувати їх та застосовувати у практичній діяльності або у науково-дослідній роботі; здатний за допомогою викладача підготувати виступ для студентської наукової конференції, визначити програму	96-100	Відмінно	Зараховано

	своєї пізнавальної діяльності.			
В	ДУЖЕ ДОБРЕ – студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних умовах, може робити аргументовані висновки, практично оцінювати окремі нові факти, явища, процеси. Вирішує творчі завдання, здатен сприймати іншу позицію, як альтернативу, знає суміжні дисципліни, в навчанні користується додатковими джерелами інформації. Відповідь його повна, логічна і обґрунтована.	86-95	Відмінно	Зараховано
С	ДОБРЕ – студент володіє достатньо повними знаннями, вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних умовах; розуміє основоположні теорії і факти, логічно висвітлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє аналізувати, робити висновки з технічних та економічних розрахунків, складати прості таблиці, схеми. Вміє працювати самостійно, підготувати реферат і захищати його положення. Відповідь його повна, логічна, але з деякими неточностями.	67-85	Добре	Зараховано
Д	ЗАДОВІЛЬНО – студент розуміє суть дисципліни, виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; може поверхово аналізувати події, ситуації, робити певні висновки, самостійно відтворити більшу частину матеріалу. Відповідь може бути правильна, але недостатньо осмислена.	61-66	Задовільно	Зараховано

Е	ДОСТАТНЬО – студент має початковий рівень знань, володіє необхідними вміннями та навичками для вирішення стандартних завдань; виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу; здатний з помилками дати визначення понять та категорій, що вивчаються; може самостійно оволодівати частиною навчального матеріалу, але висновки робить нелогічні, непослідовні.	51-60	Задовільно	Зараховано
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО – з можливістю складання іспиту: студент мало усвідомлює мету навчально-пізнавальної діяльності; слабо орієнтується в поняттях, визначеннях; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі; робить спробу розповісти суть заданого, але відповідає лише за допомогою викладача на рівні "так" чи "ні"; однак може самостійно знайти в підручнику відповідь.	35-50	Незадовільно	Не зараховано
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – з обов'язковим повторним курсом: студент не володіє необхідними знаннями, вміннями, навичками та науковими термінами, демонструє низький рівень комунікативної культури.	< 35	Незадовільно	Не зараховано

При формуванні розподілу рейтингових балів на окремі види контролю протягом тетраметра (семестру) слід додержуватись таких основних правил:

1. Кафедра визначає всі види контрольних заходів для кожного змістового модуля, здійснює розподіл балів між ними та складає „Рейтингову картку контролю успішності студента” (далі Рейтингова картка), яка має уніфіковану загальноуніверситетську форму і є невід’ємною частиною робочої програми навчальної дисципліни. У рейтинговій картці відображаються всі види поточного та модульного контролю засвоєння елементів змістових модулів, тижні їх проведення, а також максимальна кількість балів за кожний вид

контролю. Для курсового проекту (роботи) також складається окрема рейтингова картка, в якій відображаються основні розділи, тижні їх виконання і максимальна кількість балів за кожний розділ. **Рейтингова картка не складається на семестровий екзамен та атестацію.**

2. У кожному тетраестрі з кожної дисципліни студент може набрати максимально 100 балів. Курсовий проект (робота) також оцінюється в 100 балів. Семестровий екзамен оцінюється в 100 балів. **Рейтинг за тетраестр R_T розраховується як сума всіх балів, накопичених студентом за всі заплановані види поточного і модульного контролів.**

3. Кількість балів для оцінки різних видів контролю, що містяться у рейтинговій картці, визначається викладачем з урахуванням того, що **максимальна кількість балів за будь-який окремий вид контролю, як правило, становить 40 балів.**

4. При складанні рейтингової картки кафедра може планувати проставлення балів за присутність студентів на аудиторних заняттях, але максимальна сумарна кількість балів за присутність на аудиторних заняттях протягом тетраестру не повинна перевищувати **10**.

5. Кафедра може передбачити штрафні санкції або заохочування за окремі дії студента. Так, за роботу, яка здана невчасно, рейтинг може бути зменшено до 50% з округленням в більшу сторону, причому, рейтинг не може бути нижчим за рівень заліку (51%), якщо робота виконана на „відмінно”, або допуску (35%), якщо робота виконана на „задовільно”.

Якщо завдання виконано достроково або з відмінною якістю, то воно може бути зараховано викладачем з коефіцієнтом-множником 1,25 до одержаних балів, крім того за активну роботу на заняттях окремим студентам можливе нарахування додаткових балів.

6. Зняття балів за порушення дисципліни або з інших причин (окрім тих випадків що наведені вище), є неприпустимим.

7. Крім обов'язкового циклу робіт, які повинен виконати студент, за рішенням кафедри у рейтинговій картці може бути зазначений додатковий цикл робіт з заохочувальним рейтингом до 25 балів (сумарно). Наприклад: за I, II, III місце в олімпіадах, за участь у наукових конференціях, за наукові публікації з даної дисципліни, за розв'язання задач підвищеної складності тощо. Додаткові роботи за рішенням викладача можуть тільки підвищити рейтинг студента.

8. При перевищенні сумарного рейтингу за тетраестр понад 100 балів (це можливе у випадку, коли студенту нараховувалися додаткові бали) загальний рейтинг вважається рівним 100 балам.

9. За будь-який вид контролю виставляються тільки цілі значення рейтингу (дробові значення округлюються до цілого).

10. Будь-який контрольний захід вважається виконаним, якщо студент отримав не менше **35%** від максимального планового рейтингу. Якщо студент отримав бал менший за **35%** від планового максимального значення, то йому

виставляється **0 балів**, і цей контрольний захід обов'язково потрібно перескласти знову.

Якщо студент отримав за той чи інший вид контролю оцінку на рівні FX (35% - 50% від максимального рейтингу), то перескладати його у загальному випадку не обов'язково, студент підвищує свій рейтинг на екзамені. Але якщо наприкінці тетраестру (семестру) сумарний рейтинг студента не досягне необхідного рівня (у разі проведення семестрового контролю у формах диференційованого заліку або заліку) і виникне потреба перескласти певні види контролю на більш високу оцінку, то це здійснюється саме за рахунок тих робіт, які були оцінені на рівні FX.

11. Рейтингові картки щорічно вносяться лектором до електронної системи „Навчальний процес” у термін не пізніше 1 вересня – для осіннього семестру та 1 лютого – для весняного семестру. У разі необхідності деканати узгоджують з кафедрами зміну строків проведення модульного контролю з відповідним корегуванням рейтингової картки.

12. На початку кожного навчального тетраестру (семестру) лектор (викладач) зобов'язаний сповістити студентів про кількість тематично-змістових модулів, перелік завдань, що включаються до поточного та модульного контролів, розподіл балів між ними, строки виконання та видати старості групи Рейтингову картку з відповідної дисципліни (в паперовій формі та(або) на електронних носіях).

Рейтингові бали за всі види запланованих робіт, отримані студентом, вносяться викладачем до комп'ютерної системи „Навчальний процес” (не пізніше, ніж через три дні з моменту виставлення оцінки) та одночасно до паперового журналу обліку поточної успішності студентів. Журнали обліку поточної успішності студентів, відповідно до номенклатури справ кафедри, зберігаються протягом п'яти років.

13. Рейтинг з дисципліни за семестр (R_C) розраховується як середньозважена величина між рейтингами за два тетраестри:

$$R_C = \frac{R_{T1} \cdot K_1 + R_{T2} \cdot K_2}{K_1 + K_2},$$

де R_{T1} , R_{T2} – рейтинги за перший та другий тетраестри відповідно,

K_1 , K_2 – кількість кредитів, що заплановані для вивчення дисципліни у першому та другому тетраестрах відповідно.

Розрахунок рейтингу з дисципліни за семестр за цією формулою проводиться за допомогою комп'ютерної системи „Навчальний процес”.

Семестрова оцінка успішності з дисциплін, за якими планується семестровий залік (або семестровий диференційований залік), дорівнює накопиченому рейтингу з дисципліни за семестр:

$$\boxed{\text{Семестрова оцінка} = R_C}$$

Для дисциплін, що закінчуються семестровим екзаменом, семестрова оцінка визначається таким чином:

1) якщо бали, отримані на екзамені $R_{EKЗ}$, більші, ніж накопичений рейтинг з дисципліни за семестр R_C , то семестрова оцінка прирівнюється до результату екзамену:

$$\boxed{\text{Семестрова оцінка} = R_{EKЗ}}$$

2) якщо бали, отримані на екзамені $R_{EKЗ}$ (при позитивному його складанні, тобто не менше 51 балу), менші, ніж рейтинг з дисципліни за семестр R_C , то семестрова оцінка розраховується як середнє арифметичне між рейтингом за семестр та екзаменаційними балами і за необхідності округлюється до цілого:

$$\boxed{\text{Семестрова оцінка} = (R_C + R_{EKЗ})/2}$$

14. Підсумковий рейтинг за дисципліну R_D розраховується як середньозважена оцінка між всіма семестровими оцінками:

$$\boxed{R_D = \frac{\sum \text{Семестрова_оцінка}_i \cdot K_i}{\sum K_i}}$$

де **Семестрова_оцінка_i** – семестрова оцінка з дисципліни у і-тому семестрі;

K_i – кількість кредитів на вивчення дисципліни у і-тому семестрі.

Результати підсумкового контролю автоматично розраховуються без участі викладача (екзаменатора) за допомогою комп'ютерної системи „Навчальний процес”.

Результати підсумкового контролю використовуються деканатом для заповнення Додатку до Диплomu про вищу освіту; ці оцінки не вносяться в залікову книжку студента.

15. Семестрова рейтингова оцінка студента розраховують за семестровими оцінками з усіх навчальних дисциплін (а також практик та атестації) із урахуванням вагового коефіцієнта кожної навчальної дисципліни:

$$\boxed{CPO = \frac{\sum \text{Семестрова_оцінка}_i \cdot K_i}{30}}$$

де **Семестрова_оцінка_i** – семестрова оцінка з дисципліни у і-тому семестрі;

K_i – кількість кредитів на вивчення дисципліни у і-тому семестрі;

30 – кількість кредитів в семестрі.

16. Конкурсна рейтингова оцінка застосовується у конкурсному відборі осіб, які вступають на вищі освітньо-кваліфікаційні рівні або до аспірантури:

$$\text{КРО} = \frac{\sum \text{СРО}_i}{N},$$

де СРО_i – семестрова рейтингова оцінка у i -тому семестрі;

N – кількість семестрів за відповідною освітньою програмою навчання.

7.8 Застосування рейтингової системи при організації та проведенні поточного та семестрового контролю знань студентів

1. Контроль за поточною успішністю студентів здійснюється на підставі накопичуваного протягом тетраестру (семестру) рейтингу (суми балів) з кожної дисципліни. Підрахунок балів та контроль здійснюється за допомогою автоматизованої комп'ютерної системи „Навчальний процес”.

2. Проведення тетраестрового контролю здійснюється за результатами розрахунку накопиченого студентом рейтингу (суми всіх балів) з відповідної дисципліни.

3. Студент, який за результатами тетраестрового контролю має рейтинг < 35 балів з більше ніж п'яти дисциплін та пропустив без поважних причин більше ніж 50 відсотків часу теоретичного навчання, відраховується з університету до початку сесії за невиконання індивідуального навчального плану.

4. Семестрова оцінка успішності з дисциплін, за якими планується семестровий залік, здійснюється за накопичувальним рейтингом, не передбачає проведення додаткових контрольних заходів та виставляється автоматично згідно з табл.7.2 (за умови накопичення студентом рейтингу з дисципліни за семестр на рівні ≥ 51 балів). При цьому студент обов'язково повинен скласти всі види поточного контролю, заплановані у рейтинговій картці. При не виконанні цих умов студент повинен ліквідувати заборгованість з дисципліни шляхом перескладання окремих видів поточного контролю (за погодженням з викладачем) і підвищити свій рейтинг до рівня ≥ 51 .

5. Семестрова оцінка успішності з дисциплін, за якими планується семестровий диференційований залік, здійснюється за накопичувальним рейтингом, передбачає проведення модульного контролю у вигляді додаткового контрольного заходу та виставляється автоматично згідно з табл.7.2 (за умови накопичення студентом рейтингу з дисципліни за семестр на рівні ≥ 51 балів). При цьому студент обов'язково повинен скласти всі види поточного контролю, які заплановані у рейтинговій картці. При не виконанні цих умов студент

повинен ліквідувати заборгованість шляхом перескладання окремих видів поточного та модульного контролів (за погодженням з викладачем) і підвищити свій рейтинг до рівня ≥ 51 .

Семестровий контроль з виконаного курсового проекту (роботи) та з різних видів практики обов'язково передбачає його захист.

Підсумковий контроль у вигляді семестрового заліку (або семестрового диференційованого заліку), як правило, виставляється під час проведення аудиторних занять за розкладом в період проведення контрольних заходів на 9 або 18 тижнях (так звані „залікові тижні”). Терміни ліквідації заборгованості з заліків визначаються деканом факультету та погоджуються з кафедрою, але не можуть бути перенесені на наступний навчальний рік.

6. Семестрова оцінка успішності з дисципліни, за якою складається екзамен, здійснюється на підставі екзаменаційного балу та рейтингу, накопиченого протягом семестру. Екзамен оцінюється за 100-бальною шкалою і вважається складеним, якщо студент отримав не менше 51 бал. Екзамен, як правило, проводиться у письмовій формі або у формі комп'ютерного тестування, у разі необхідності проводиться додаткова співбесіда.

До складання екзамену допускається студент, який виконав всі заплановані види робіт, склав поточні і модульні контрольні заходи та отримав рейтинг з дисципліни за семестр на рівні 35 і більше. Якщо ці умови не виконані, то для отримання допуску до екзамену, студент повинен ліквідувати заборгованість шляхом перескладання окремих видів поточного та модульного контролів (за погодженням з викладачем) і підвищити свій рейтинг до рівня ≥ 35 .

Студенту, який отримав рейтинг з дисципліни за семестр на рівні **86-100** балів, оцінка за семестровий екзамен виставляється на підставі отриманого рейтингу **автоматично** (оцінка **A та B** за шкалою ЄКТС), без складання ним екзамену.

Студенту, який отримав автоматично семестрову оцінку **B**, надається право підвищити цю оцінку до рівня **A** за результатами складання екзамену.

Якщо на момент початку сесії (для заліків) або на момент складання екзамену студент не був допущений до цих видів семестрового контролю або отримав незадовільну семестрову оцінку (рейтинг нижчий за 51 бал), то у відомість обліку успішності проставляється **«незадовільно»** або **«не зараховано» (FX або F)**. Незадовільні оцінки у залікову книжку не вносяться.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, що не склав екзамен, а у відомість обліку успішності проставляється **„незадовільно”**, при цьому кількість накопичених балів та оцінка за шкалою ЄКТС у відомості не проставляються.

7. Перескладання екзаменів після сесії з метою підвищення оцінки допускається у виняткових випадках за дозволом ректора і за погодженням з деканом факультету до початку наступної сесії. Оцінювання здійснюється за 100 бальною шкалою комісією, яка створюється деканом факультету, результати накопиченого у семестрі рейтингу не враховуються.

8. Студенти, які мають на кінець сесії більше п'яти незадовільних оцінок (не склали екзамени, заліки, курсові проекти (роботи)), відраховуються з університету за невиконання індивідуального навчального плану.

9. Студентам, які одержали під час сесії менше шести незадовільних оцінок (FX), дозволяється ліквідувати заборгованість. Терміни ліквідації заборгованості з екзаменів визначаються деканом факультету та погоджуються з завідувачем кафедри, але не можуть бути перенесені на наступний навчальний рік.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз - комісії у складі лектора та завідувача кафедрою, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Оцінювання екзамену, що перескладається, здійснюється за 100 бальною шкалою, при цьому накопичені у семестрі бали вже не враховуються.

У разі отримання оцінки «незадовільно» (F) студент зобов'язаний повторно вивчити дисципліну чи виконати курсову роботу в наступному навчальному періоді.

Повторне вивчення дисциплін та виконання курсових робіт планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів. При повторному вивченні відповідний навчальний компонент відноситься до індивідуального навчального плану наступного навчального періоду.

Повторне вивчення вибіркової дисципліни може бути замінено вивченням іншої вибіркової дисципліни відповідного циклу та обсягу.

10. Декан факультету може своїм розпорядженням визначити індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів (поза екзаменаційною сесією) студентам у зв'язку з поважними причинами (хвороба, відрядження, військові збори тощо), що підтверджені документально.

11. Всі інші випадки, які не роз'яснюються в даному положенні, в тому числі і суперечливі, вирішуються згідно з чинним законодавством.

12. Оформлення відомостей успішності студентів здійснюється викладачем за допомогою комп'ютерної системи „Навчальний процес” не пізніше 18⁰⁰ години наступного робочого дня після проведення екзамену (заліку). Всі виставлені оцінки викладач (екзаменатор) завіряє своїм підписом (оцінки за результатами захисту курсових проектів (робіт) завіряє комісія у кількості трьох викладачів на титульній сторінці курсових проектів (робіт)).

До відомості обліку успішності групи, залікової книжки студента, навчальної картки студента семестрові оцінки проставляються за національною шкалою, шкалою ЄКТС та за 100 бальною шкалою.

13. Перескладання заліків та екзаменів проводиться за аркушами успішності студента, які видає деканат. Аркуш успішності студента викладач особисто здає до деканату не пізніше закінчення терміну дії листка, навіть у випадку, якщо студент отримав незадовільну оцінку. Деканат вносить відповідні результати до комп'ютерної інформаційної системи „Навчальний процес”.

8 ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ ДИСЦИПЛІН ТА МОДУЛІВ. ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ

Перезарахування кредитів та визнання результатів навчання здійснюються із застосуванням засад ЄКТС та нормативних документів України.

Результати навчання можуть бути перезараховані в межах обсягу навчальних дисциплін, вивчення яких передбачено освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти і спеціальності.

Перезарахування кредитів (вивчених дисциплін або окремих їх модулів), що оцінювались за шкалою ЄКТС, для студентів, які поновили навчання після відрахування, повернулися з академічної відпустки, переведені з інших факультетів та інших вищих навчальних закладів, здійснюється за рішенням декану факультету без проведення додаткового контролю знань студентів.

Перезарахування вивчених дисциплін або окремих їх модулів, що не оцінювались за шкалою ЄКТС (оцінка за традиційною п'ятибальною шкалою або за іншою) проводиться також без проведення додаткового контролю знань студентів з використанням критеріїв узгодження, що наведені у «Положенні про порядок перезарахування дисциплін та організацію вивчення дисциплін і складання підсумкових контролів для осіб, що вступають на скорочений термін навчання за інтегрованими навчальними планами за освітнім рівнем бакалавра на базі раніше здобутого ОКР молодшого спеціаліста» (Наказ ректора від 25.06.2008 № 12):

- оцінка «Відмінно» перезараховується як 93/В/відмінно (або 93/В/зараховано);
- оцінка «Добре» перезараховується як 76/С/добре (або 76/С/зараховано);
- оцінка «Задовільно» перезараховується як 59/Е/задовільно (або 59/Е/зараховано);
- оцінка «Зараховано» перезараховується як 76/С/зараховано.

Перезарахування кредитних модулів здійснюється зі збереженням оцінки, отриманої за результатами попереднього навчання з переведенням її до оцінки за шкалою, прийнятою в університеті.

Перезарахування дисциплін студентам, що залишилися на повторний рік навчання, регламентується окремим Положенням.

У всіх випадках перезарахування здійснюється деканом факультету на підставі заяви студента на ім'я декана факультету та відповідних документів (академічних довідок, навчальних карток студентів, індивідуальних навчальних планів студента тощо). Перезарахування дисциплін та модулів можливе за умови, якщо загальна кількість академічних годин (кредитів ЄКТС), витрачених на їх вивчення, не є меншою, ніж це передбачає діючий в університеті, на момент перезарахування, річний навчальний план для даної освітньої програми та за умови співпадання назв або змісту дисциплін.

При неспівпаданні назв кредитних модулів за вибором студентів (за винятком кредитних модулів спеціалізації) вони можуть бути перезараховані,

якщо на підставі аналізу програми робиться висновок, що цей кредитний модуль забезпечує формування певних компетентностей, зазначених в освітній програмі спеціальності. У такому випадку, перезарахування здійснює декан за узгодженням з завідувачем випускової кафедри.

Перезарахування результатів навчання здійснюється в канікулярний період. Перезарахування та визнання результатів навчання з дисциплін, вивчення яких передбачено навчальним планом у поточному семестрі, може бути здійснено протягом семестру, але обов'язково до початку семестрового контролю. У разі суттєвих розбіжностей у навчальних планах обов'язковим є виконання додаткового начального плану впродовж першого року навчання згідно додаткового індивідуального навчального плану студента, що формується деканатом і затверджується деканом.

Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах, на підставі відповідних документів (додаток до диплома, академічна довідка ЄКТС, свідоцтво про підвищення кваліфікації, академічний транскрипт тощо). Перезарахування кредитних модулів здійснюється на підставі наданого студентом документа, що містить перелік кредитних модулів, їх обсяг у кредитах ЄКТС, результати їх зарахування, а також інформацію щодо системи оцінювання навчальних здобутків студентів, завірену в установленому порядку в вищому навчальному закладі, у якому студент вивчав ці кредитні модулі.

9 МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Моніторинг якості освітнього процесу є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності університету і передбачає здійснення таких заходів:

- оцінювання знань студентів що містить вхідний, поточний, підсумковий, ректорський контроль знань;
- опитування студентів та випускників університету щодо якості освітнього процесу.

Вхідний контроль проводиться на початку навчання в університеті з метою виявлення рівня підготовки та надання практичної індивідуальної допомоги студентам у поповненні необхідних знань.

Підсумковий та поточний контроль здійснюється відповідно до п.7.6 цього Положення.

Ректорський контроль якості підготовки студентів з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок, він може проводитись за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі або за програмою всієї дисципліни, як для перевірки готовності здобувачів вищої освіти до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань. Цей вид

контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для визначення рівня залишкових знань студентів, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання знань студентів. Ректорський контроль проводиться за наказом ректора у формі комп'ютерного тестування працівниками навчально-методичного відділу університету за присутності комісії ректорського контролю, що сформовані деканатами. Навчально-методичний відділ здійснює детальний аналіз підсумків ректорського контролю знань студентів і результати аналізу розглядаються на засіданнях науково-методичної ради університету, вчених рад факультетів, кафедр університету та доводяться до відома ректора.

Опитування студентів та випускників університету щодо якості освітнього процесу здійснюється шляхом анкетування і має за мету ознайомлення з суб'єктивною думкою студентів щодо організації освітнього процесу з окремої дисципліни викладачем, його педагогічної етики і моралі. Порядок опитування та зміст анкет для опитування розглядається та погоджується науково-методичною радою університету.

Система забезпечення якості освітнього процесу університету регламентується окремим Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності університету та якості вищої освіти.

10 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- стандарти вищої освіти;
- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- програми навчальної, виробничої й інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до поточного контролю знань;
- екзаменаційні білети або екзаменаційні завдання до підсумкового контролю знань;
- контрольні завдання для ректорського контролю знань;
- методичні матеріали для студентів з питань самостійної роботи, написання курсових робіт і дипломних проектів (робіт).

Інші складові навчально-методичного забезпечення визначає викладач.

11. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) - це складає не більше 1548 годин на навчальний рік.

2. Робочий час науково-педагогічного працівника містить час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної роботи визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням із заінтересованими державними органами. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються університетом (Положення про норми часу щодо розрахунку та обліку роботи науково-педагогічних працівників).

3. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік. Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлює університет з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому статутом університету та колективним договором.

4. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється університетом і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться в його індивідуальний робочий план.

5. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

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

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

Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

8. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

12 ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Декан факультету повинен:

- затверджувати Робочі програми навчальних дисциплін;
- узгоджувати строки проведення модульного контролю та консультацій з окремих дисциплін;
- організовувати роботу кураторів студентських академічних груп та контролювати хід виконання студентами графіка навчального процесу;
- сумісно з працівниками кафедр здійснювати моніторинг фактичних витрат часу студентів на виконання всіх видів самостійної роботи;
- використовувати результати тетраментрового та семестрового контролів для адміністративних заходів відповідно до чинного законодавства щодо стипендіального забезпечення, переведення, відрахування та поновлення студентів.

Декан факультету має право:

- контролювати графіки проведення поточного та модульного контролю, консультацій;
- отримувати інформацію від кафедр щодо поточних результатів навчання студентів факультету;
- контролювати роботу кураторів, визначати кращих кураторів та надавати пропозиції щодо їх заохочення;
- заслуховувати на вченій раді факультету звіти завідуючих кафедр про хід та результати тетраментрового, семестрового та підсумкового контролів,
- вносити пропозиції щодо удосконалення організації освітнього процесу.

Завідувач кафедри повинен:

- організувати підготовку навчально-методичного забезпечення навчального процесу, зокрема, самостійної роботи студентів;
- організувати своєчасне складання рейтингових карток та узгодження строків контрольних заходів з деканатами, забезпечити організацію модульного контролю згідно з графіками контрольних заходів студентів;
- забезпечити розробку графіка проведення консультацій, узгодження його з відповідними деканатами та здійснювати контроль виконання графіку викладачами кафедри;

– аналізувати та розглядати на засіданнях кафедри результати тетраестрового, семестрового та підсумкового контролів та приймати відповідні заходи щодо їх удосконалення;

– звітувати на раді факультету про хід та результати контрольних заходів.

Завідувач кафедри має право:

– визначати методики викладання дисциплін на кафедрі, методи організаційного забезпечення навчального процесу, проведення тетраестрового та семестрового контролів;

– виносити на розгляд деканів подання з пропозиціями щодо заохочення студентів або накладення на них стягнень;

– визначати раціональний розподіл педагогічного навантаження та функціональних обов'язків між працівниками кафедри;

– вносити пропозиції щодо удосконалення організації навчального процесу.

Викладач повинен:

– на першому тижні кожного тетраестру видати студентам рейтингову картку, методичні матеріали та проінформувати їх щодо правил нарахування балів за конкретні види робіт та контрольні заходи, довести до їх відома графік консультацій;

– своєчасно інформувати студентів про результати контрольних заходів та вносити всі отримані студентами рейтингові бали до комп'ютерної системи „Навчальний процес” (не пізніше, ніж через три дні з моменту виставлення оцінки) та одночасно до паперового рейтингового журналу;

– роз'яснювати студентам допущені помилки та відповідність оцінки визначеним критеріям;

– своєчасно заповнювати відомості обліку успішності та аркуші успішності студента (у електронній та паперовій формах), особисто передавати їх до деканатів не пізніше терміну закінчення їхньої дії;

– аналізувати результати поточного та модульного контролю та інформувати завідувача кафедри.

Викладач має право:

– сумісно з методичною комісією кафедри визначатись із змістом та кількістю змістових модулів, типами та кількістю контрольних заходів, з особливостями методичного викладання дисципліни;

– виносити на засідання кафедри питання щодо дисциплінарних стягнень стосовно студентів-порушників навчальної дисципліни або заохочення найкращих студентів;

– вносити пропозиції щодо удосконалення організації навчального процесу та його методичного забезпечення.

Куратор студентської академічної групи повинен:

– ознайомити студентів з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;

- контролювати виконання студентами групи навчального плану, сумісно з деканатами здійснювати заходи щодо забезпечення навчальної дисципліни;
- брати участь у нарадах в деканатах щодо ходу виконання графіку навчального процесу.

Куратор студентської академічної групи має право:

- отримувати на кафедрах інформацію про графік проведення контрольних заходів та поточні результати навчання студентів закріпленої групи;
- надавати пропозиції декану факультету щодо переведення на наступний курс, відрахування та заохочення студента;
- брати участь у засіданнях кафедр і вченої ради факультету з питань організації навчального процесу та контролю виконання навчальних планів студентами;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення організації навчального процесу.

Студент повинен:

- знати особливості організації навчання та рейтингову систему контролю знань, а також умови застосування їх щодо стипендіального забезпечення, заохочення, переведення, відрахування та поновлення;
- суворо дотримуватися встановленого розкладу занять та термінів складання поточних контрольних заходів, виконувати всі види аудиторної та самостійної роботи.

Студент має право:

- одержувати інформацію щодо оцінок якості засвоєння навчального матеріалу;
- під час консультацій в період теоретичного навчання підвищувати рівень засвоєння навчальної дисципліни;
- перескладати окремі види контролю з метою підвищення рейтингу за погодженням з викладачем;
- отримати семестрову оцінку за результатами семестрового рейтингу відповідно до умов, викладених у п. 7.8 цього положення;
- у разі переведення з іншого вищого навчального закладу до початку семестру здавати академічну різницю та перезараховувати дисципліни та окремі модулі попереднього навчання.

Прикінцеві положення.

Положення про організацію освітнього процесу ДВНЗ УДХТУ та зміни до нього схвалюються вченою радою університету за поданням науково-методичної ради університету.

Начальник
навчально-наукового центру

Смотраєв Р.В.

Приклад оформлення графіку навчального процесу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДВНЗ УДХТУ _____

" ____ " _____ 201 р.

ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ УДХТУ
на навчальний рік денна форма

	Вересень				28	Жовтень				26	Листопад				30	Грудень				28	Січень				Лютий				29	Березень				28	Квітень				25	Травень				30	Червень				27	Липень				Серпень				
	1	7	14	21	IX	5	12	19	26	X	2	9	16	23	XI	7	14	21	28	XII	4	11	18	25	1	8	15	22	II	7	14	21	III	4	11	18	25	IV	2	9	16	23	V	6	13	20	27	VI	4	11	18	25	VII	1	8	15	22	29
	6	13	20	27	X	11	18	25	XI	8	15	22	29	XII	13	20	27	I	10	17	24	31	7	14	21	28	III	13	20	27	IV	10	17	24	V	8	15	22	29	VI	12	19	26	VII	10	17	24	31	7	14	21	28	31					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53					
	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч	з	ч											
1 курс (всі спец-ті)	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К						
2 курс (всі спец-ті)	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К						
3 курс (техн, мех)	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К						
3 курс (гр, кіб, ек)	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	П	П	П	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К	К						
3 курс (мен)	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т/КЗ	С	С	П	П	П	П	П	К	К	К	К	К	К	К	К	К						
3 курс (іс, ске)	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	КЗ	П	П	П	С	С	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К						
4 курс (техн, мех, іс, ске)	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т/КЗ	С	С	П	П	П	//	//	//	//	//	//	//	//															
4 курс (гр)	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	П	П	//	//	//	//	//	//	//	//	//															
4 курс (менеджмент)	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т/КЗ	С	С	ДА	ДА																			
4 курс (ек, гр, кіб)	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т/КЗ	П	П	П	С	С	ДА	ДА																	
Магістри 1-й рік навчання	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	КЗ	С	С	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К						
Магістри 2-й рік навчання	Ас	Ас	Ас	Д	Д	Д	Д	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//						

П Практика
 Т Теоретичне навчання
 // Дипломування
 К Канікули
 Ас Асистентська практика
 КЗ Контрольні заходи
 С Сесія
 ДА Державна атестація
 Д Дослідницька практика

Перший проректор _____ В.І.Голеус

Додаток 2

Таблиця відповідності оцінок та балів за шкалою ЄКТС і національною шкалою

Максимальний бал за роботу	Залік					Допуск FX	Недопуск F
	Відмінно		Добре	Задовільно			
	A	B	C	D	E		
1	1	1	1	1	1	1	0
2	2	2	2	2	2	1	0
3	3	3	3	2	2	2	0
4	4	4	3	3	3	2	0
5	5	5	4	4	3	2	0
6	6	6	5	4	4	3	0
7	7	7	6	5	4	3	0
8	8	7	6	5	4	3	0
9	9	8	7	6	5	4	0
10	10	9	8	7	6	4..5	0
11	11	10	8..9	7	6	4..5	0
12	12	11	9..10	8	7	5..6	0
13	13	12	9..11	8	7	5..6	0
14	14	13	10..12	9	8	5..7	0
15	15	13..14	11..12	10	8..9	6..7	0
16	16	14..15	11..13	10	9	6..8	0
17	17	15..16	12..14	11	9..10	6..8	0
18	18	16..17	13..15	11..12	10	7..9	0
19	19	17..18	13..16	12	10..11	7..9	0
20	20	18..19	14..17	13	11..12	7..10	0
21	21	19..20	15..18	13..14	11..12	8..10	0
22	22	19..21	15..18	14	12..13	8..11	0
23	23	20..22	16..19	14..15	12..13	9..11	0
24	24	21..23	17..20	15..16	13..14	9..12	0
25	24..25	22..23	17..21	16	13..15	9..12	0
26	25..26	23..25	18..22	16..17	14..15	10..13	0
27	26..27	24..25	19..23	17..18	14..16	10..13	0
28	27..28	25..27	19..24	18..19	15..17	10..14	0
29	29..30	25..28	20..24	18..19	15..17	11..14	0
30	29..30	26..28	21..25	19..20	16..18	11..15	0
35	34..35	31..3	24..30	22..23	18..21	13..17	0
40	39..40	35..38	27..34	25..26	21..24	14..20	0
45	44..45	39..43	31..38	28..30	23..27	16..22	0
50	48..50	43..47	34..42	31..33	26..30	18..25	0