

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу у Центральноукраїнському
національному технічному університеті

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На засіданні Вченої ради
Центральноукраїнського
національного

технічного університету

протокол № 7 від 09.03.2021 р.

Ректор ЦНТУ

В. Кропивний



м. Кропивницький

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. КОНЦЕПЦІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	6
3. МОВА ВИКЛАДАННЯ.....	9
4. РІВНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ.....	9
5. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС	11
6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	18
7. ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ.....	26
8. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ.....	27
9. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	36
10. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	41
11. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	41
12. ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ ТА ДОКТОРА НАУК.....	46
13. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	48
14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА АКАДЕМІЧНУ НЕДОБРОЧЕСНІСТЬ	50
15. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ.....	51
16. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	52
17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	52

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Центральноукраїнський національний технічний університет (далі ЦНТУ) – заклад вищої освіти, що діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, методичну та організаційну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх потреб, інтересів і здібностей.

Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до:

1) Конституції України та законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів, міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку.

2) Указу Президента № 277/2004 від 05.03.2004 р. «Про надання університету статусу національного».

3) Постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України:

– «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187);

– «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» (Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. №266);

– «Деякі питання стипендіального забезпечення» (Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050);

– «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261, зі змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 283 від 03.04.2019, № 283 від 03.04.2019);

– «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково - педагогічних працівників вищих навчальних закладів» (наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450);

– «Про затвердження нормативів чисельності здобувачів вищої освіти (курсантів), аспірантів (ад'юнктів), докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів, клінічних ординаторів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності» (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. № 1134);

– «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» (Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579);

– «Про затвердження Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93);

– «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245),

– «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525» (наказ Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 р. № 701);

– «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.2017 р. № 794);

– «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» (наказ Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102);

4) Статуту ЦНТУ (прийнятого конференцією трудового колективу 30.08.2016 р., набрав чинності 11.04. 2017 р.);

5) Правил внутрішнього розпорядку ЦНТУ (схвалених конференцією трудового колективу 30.08.2016 р.);

6) Положення про студентське самоврядування ЦНТУ (прийняте конференцією здобувачів вищої освіти 20.02.2013 р.).

Акти центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, прийняті в межах його повноважень, обов'язкові для ЦНТУ. Листи, інструкції, методичні рекомендації, інші документи органів виконавчої влади, крім наказів, зареєстрованих Міністерством юстиції України, та документів, що регулюють внутрішню діяльність органу, не є нормативно-правовими актами і не можуть встановлювати правові норми.

Положення про організацію освітнього процесу у ЦНТУ є основним внутрішнім нормативним документом, що регламентує організацію, навчально-методичне забезпечення та інші особливості освітнього процесу із застосуванням основних принципів Європейської кредитно-трансферної системи ECTS.

Основні терміни і їх визначення:

Академічна відпустка – перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав тощо).

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законом України "Про освіту", Законом України "Про вищу освіту" та іншими законами України правил, 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.

Академічна заборгованість – наявність навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу вищої освіти не були призначені кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу.

Академічна мобільність – реалізація учасниками освітнього процесу передбаченої нормативними правовими актами можливості навчатися, викладати, стажуватися, проводити наукову діяльність, підвищувати кваліфікацію в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна різниця – навчальні дисципліни, практики, передбачені чинним навчальним планом спеціальності (спеціалізації), які на момент переведення (поновлення) здобувача вищої освіти ним не вивчалися.

Академічна розбіжність з навчальної дисципліни:

– різниця за обсягом (кількість кредитів та/або навчальних годин), більша, ніж 25% від передбаченої чинним навчальним планом освітньої програми;

– різниця за формою контролю (залік замість семестрового екзамену);

– різниця за змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, та відповідною їй дисципліною чинного навчального плану спеціальності (напрямку, спеціалізації).

Академічна недоброчесність – несамостійне виконання здобувачем вищої освіти екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація результатів.

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

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

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.

Здобувач вищої освіти – особа, яка навчається в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

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

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

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

Навчальний модуль – частина освітньої програми (навчальна дисципліна, практика), що забезпечує формування в особі, яка навчається, певних компетентностей та досягнення нею результатів навчання, визнання яких вимірюється в кредитах ЄКТС.

Навчальний план – документ університету, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін та проходження практик, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в університеті 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 діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної кваліфікації (професійних) (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним здобувачем вищої освіти (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав у повному обсязі з поважних причин (захворювання, службові відраження; складні сімейні обставини, тощо).

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 (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Робоча програма навчальної дисципліни – документ, який визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньої програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

2. КОНЦЕПЦІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

Освітній процес у ЦНТУ орієнтується на формування у здобувачів вищої освіти, компетентностей, передбачених освітніми програмами, формування гармонійно розвиненої особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися.

Метою освітнього процесу у ЦНТУ є:

- забезпечення якості здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями на рівні вимог стандартів вищої освіти, освітніх програм, ступенів вищої освіти та кваліфікацій за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності;

- провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі; участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;

- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури.

Освітній процес у ЦНТУ базується на наступних принципах:

- поваги до кожної людини, забезпеченням прав і свобод, зокрема права на освіту;

- неухильної відповідності Конституції України чинному законодавству, що регламентує освітню діяльність;

- втілення в освітньому процесі студентоцентричного підходу;
- нерозривності процесів навчання і наукових досліджень;
- забезпечення гарантованої якості освіти відповідно до стандартів освіти;
- гуманізму, демократизму, незалежності від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- забезпечення конкурентоспроможності університету та його випускників на національному та світовому рівнях;
- побудови освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до Національної рамки кваліфікацій та державних стандартів освіти;
- врахування при розробці та перегляді освітніх програм світового досвіду, потреб ринку праці, залучення до цього процесу роботодавців, провідних учених, фахівців-практиків, випускників і здобувачів вищої освіти;
- впровадженні інноваційних навчальних технологій;
- забезпечення здобувачам вищої освіти сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку;
- забезпечення доступу до освітніх програм університету людей з особливими фізичними потребами;
- інтеграції освітньої та наукової діяльності університету та наукових установ і підприємств, зокрема, шляхом створення навчально-науково-виробничих комплексів та філій кафедр;
- забезпечення зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу, прозорості і відкритості при доступі до вищої освіти, оцінюванні результатів навчання та атестації здобувачів вищої освіти;
- широкій представленості університету в міжнародних і національних дослідженнях з визначення рейтингів університету, врахування результатів оцінювання ЦНТУ при вдосконаленні університетської системи забезпечення якості освіти, системи забезпечення якості освітньої діяльності, перегляді освітніх програм.

ЦНТУ, як автономний заклад вищої освіти, в своїй освітній діяльності має право:

- розробляти та реалізовувати освітні (наукові) програми в межах ліцензованої спеціальності;
- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- обирати типи програм підготовки бакалаврів і магістрів;
- формувати та затверджувати власний штатний розпис відповідно до законодавства;
- приймати на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників;
- приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра, доктора філософії, доктора наук і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;
- готувати фахівців за державним замовленням, міжурядовими угодами, замовленням галузевих міністерств, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, у тому числі іноземних, місцевих органів виконавчої влади, громадських організацій та за договорами (контрактами) з громадянами;
- визначати співвідношення між основними видами робіт (навчальною, науковою, методичною, організаційною) науково-педагогічних працівників ЦНТУ відповідно до річного навантаження та облік їх навантаження, що затверджуються ректором ЦНТУ; самостійно здійснювати перерозподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників з урахуванням результатів науково-дослідної, науково-інноваційної діяльності, методичної та організаційної роботи; приймати на роботу педагогічних, наукових, науково-педагогічних та інших працівників;

- запрошувати провідних викладачів і вчених із закладів, установ та організацій на договірній основі для проведення навчальних занять та наукових консультацій;
- запроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, науково-дослідницьких та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу;
- запроваджувати нові форми організації і стимулювання праці з метою забезпечення максимального використання інтелектуального потенціалу працівників ЦНТУ відповідно до законодавства;
- самостійно розробляти та запроваджувати власні програми освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;
- присуджувати ступені вищої освіти здобувачам вищої освіти, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти;
- приймати остаточне рішення щодо присудження наукових ступенів акредитованими спеціалізованими вченими радами;
- утворювати загальноосвітні навчальні заклади за погодженням з органами місцевого самоврядування;
- провадити видавничу діяльність, зокрема видавати підручники, навчальні посібники і наукові праці, а також розвивати власну поліграфічну базу, виготовляти та розповсюджувати видавничу продукцію, надавати поліграфічні послуги;
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність із закладами освіти, науковими установами, господарствами всіх форм власності та іншими юридичними особами;
- приймати рішення щодо кандидатур для присвоєння вчених звань доцента, професора;
- розміщувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально-науково-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- самостійно розпоряджатися і користуватися будівлями, спорудами, навчальним, науковим, виробничим обладнанням, інвентарем та іншим майном, які відповідно до законодавства України передані Університету;
- організовувати і проводити конференції, симпозіуми, олімпіади, зокрема й міжнародні;
- використовувати навчально-матеріальну базу своїх відокремлених структурних підрозділів;
- здійснювати міжнародне співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами вищої освіти іноземних держав, міжнародними організаціями, фондами, тощо відповідно до законодавства.

В основу організації освітнього процесу в ЦНТУ покладено Європейську кредитно-трансферну накопичувальну систему (ЄКТС). Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система – система трансферу і накопичення кредитів 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. Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Випускники ЦНТУ вільні у виборі місця роботи.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в ЦНТУ несуть:

- ректор університету;
- декани факультетів;
- керівник центру заочної та дистанційної освіти;
- керівник центру підготовки фахівців для зарубіжних країн;
- керівник навчального відділу;

– начальник методично-організаційного відділу.

Освітній процес організують наступні структурні підрозділи: факультети, центр заочної та дистанційної освіти, центр підготовки фахівців для зарубіжних країн, навчальний та методично-організаційний відділи. Діяльність структурних підрозділів регламентується відповідними Положеннями, затвердженими Вченою радою ЦНТУ. Здійснення освітнього процесу забезпечують кафедри та їх філії на виробництві.

3. МОВА ВИКЛАДАННЯ

Мовою викладання в ЦНТУ є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності, ЦНТУ має право приймати рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською мовою чи іншою офіційною мовою Європейського Союзу, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти з відповідної дисципліни державною мовою. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається ЦНТУ.

За бажанням здобувачів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти заклади освіти створюють можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни.

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою заклади вищої освіти утворюють окремі групи для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту, за кошти фізичних або юридичних осіб, або розробляють індивідуальні програми. При цьому заклади вищої освіти забезпечують вивчення такими особами державної мови як окремої навчальної дисципліни. перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається закладом освіти.

Особам з порушенням слуху забезпечується право на навчання жестовою мовою та на вивчення української жестової мови.

4. РІВНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ

Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється в ЦНТУ за відповідними освітніми (освітньо-професійними чи освітньо-науковими) програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Науковий рівень вищої освіти передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій.

В результаті навчання здобувач вищої освіти отримує відповідну кваліфікацію.

Навчання здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

Нормативні терміни навчання за відповідними формами визначаються змістом освітніх програм та навчальними планами, затвердженими у встановленому порядку на їх основі. Підготовка фахівців у ЦНТУ здійснюється ступенево за рівнями вищої освіти

„бакалавр”, „магістр”, „доктор філософії”, „доктор наук”. 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.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста складає 120-180 кредитів ЄКТС.

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

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді. Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

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

5. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

5.1. Зміст навчання та його формування

Зміст навчання – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається стандартами вищої освіти, освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, нормативними актами МОНУ та ЦНТУ. Зміст навчання відображається у відповідних освітніх програмах, підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

5.2. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає документи, визначені нормативно-правовими актами з питань вищої освіти:

– державні стандарти вищої освіти (при наявності) для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до національної рамки кваліфікації;

– освітні програми;

– навчальні плани;

– програми навчальної, виробничої та інших видів практик;

– матеріали в електронному вигляді з кожної навчальної дисципліни для дистанційної освіти, які розміщені в системі Moodle на сайті університету, підручники і навчальні посібники;

– навчально-методичні комплекси з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом;

– силабуси.

До складу навчально-методичного комплексу дисципліни входять:

– робоча програма з навчальної дисципліни;

– конспект лекцій;

– методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;

– індивідуальні завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти із навчальної дисципліни та з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових проектів (робіт) і кваліфікаційних робіт;

– засоби діагностики (контрольні завдання) до семінарських, практичних і лабораторних занять, які забезпечать аудиторну та позааудиторну роботу здобувачів вищої освіти і можливість самоконтролю здобувачами вищої освіти отриманих ними знань і вмінь;

– завдання до проведення проміжного та підсумкового контролю, а також ректорських контрольних робіт з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;

3) перелік обов'язкових компетентностей випускника;

4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

5) форми атестації здобувачів вищої освіти;

6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);

7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

Університет розробляє освітні програми відповідно до стандартів вищої освіти.

Освітні програми підготовки фахівців за спеціальностями певних ступенів вищої освіти повинні відповідати стандартам вищої освіти. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – це 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 (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності, знання і уміння), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітня програма використовується під час:

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

Освітня програма розробляється проектною групою випускової кафедри (міжкафедральною проектною групою) під керівництвом гаранта освітньої програми. Освітні програми розглядаються науково-методичною радою університету, ухвалюються Вченою радою ЦНТУ та затверджуються ректором.

Зміст навчання, визначений відповідною освітньою програмою, передбачає отримання кредитів з вибіркового навчальних дисциплін, в обсязі не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти. ЦНТУ у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких встановлюється наказом по університету. Вибіркові навчальні дисципліни вводяться в межах певної спеціальності та спеціалізації для задоволення освітніх, кваліфікаційних і культурних потреб особи, ефективного використання можливостей наукових шкіл ЦНТУ, регіональних потреб, запитів роботодавців тощо.

Відповідальність за повноту та своєчасність розробки освітньої програми покладається на гаранта освітньої програми спеціальності. Гарант освітньої програми відповідає за контроль дотримання ліцензійних вимог під час започаткування та провадження освітньої діяльності за відповідною освітньою програмою. Гарант освітньої програми створює та забезпечує організацію діяльності робочої групи з розробки і реалізації освітньої програми. Завідувач випускової кафедри здійснює керівну і наглядову функцію за діяльністю проектних груп, відповідає за повну та якісну реалізацію покладених на проектну групу функцій.

5.3. Структурно-логічна схема підготовки

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітніх програм. Структурно-логічна схема підготовки фахівців визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі. Вона розробляється для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності. Структурно-логічна схема підготовки забезпечує: виконання стандарту якості освіти; системний підхід до взаємозв'язку викладання дисциплін; логіку структури викладання дисциплін; врахування послідовності накопичення знань

та інформації при підготовці фахівців; адаптаційні можливості освітнього процесу щодо змін на ринку праці. Розробка структурно-логічної схеми здійснюється з урахуванням наступних положень:

- не допускається планування вивчення дисципліни раніше іншої дисципліни, якщо інша дисципліна базується на матеріалі даної дисципліни;
- окремі розділи (теми) різних навчальних дисциплін не повинні дублюватись;
- кожна дисципліна повинна вивчатись у неперервний проміжок часу;
- усі знання, уміння і навички відповідно до кваліфікаційних вимог, якими повинні володіти фахівці, необхідно врахувати при визначенні змісту навчальних дисциплін, виробничої практики і кваліфікаційної роботи;
- вивчення кожної дисципліни закінчуються певною формою підсумкового контролю;
- загальна тривалість навчання, годинне навантаження на здобувача вищої освіти та загальна кількість навчальних дисциплін, які вивчаються протягом навчального року, повинні відповідати визначеним нормам.

Структурно-логічна схема розробляється з урахуванням таких показників: нормативного терміну навчання; сумарного обсягу навчальних годин; обсягу годин за циклами дисциплін навчального плану; тижневого навчального навантаження на здобувача вищої освіти; співвідношення між аудиторними годинами і годинами самостійної роботи здобувачів вищої освіти; видів і тривалості виробничої практики здобувачів вищої освіти; форм державної атестації фахівців; кількості та обсягу навчальних дисциплін.

5.4. Графік освітнього процесу

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

Графік освітнього процесу в університеті за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчальним відділом університету і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

Графік освітнього процесу розподіляє окремі види навчального навантаження та часу відпочинку за календарними тижнями протягом навчального року. Графік освітнього процесу включає порядок та терміни проведення освітніх заходів протягом навчального року за тижнями. В університеті у навчальному році планується, як правило, 40 тижнів навчання (включаючи екзаменаційні сесії). Конкретна тривалість навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності (спеціалізації).

Освітній процес організується, як правило, за двосеместровою системою (в окремих випадках – триместровою). Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів. Їх терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Графік освітнього процесу складається навчальним відділом щорічно згідно з робочими навчальними планами, з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, і затверджується ректором не пізніше одного місяця до початку навчального року. Здобувачам вищої освіти можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр індивідуальні графіки освітнього процесу. Навчання за індивідуальним графіком освітнього процесу здійснюється із застосуванням технологій дистанційного (електронного) навчання.

На навчання за індивідуальним графіком, зазвичай, мають право здобувачі освітнього ступеня «бакалавр» 2-4 курсів та освітнього ступеня «магістр», які не мають академічних заборгованостей та фінансових заборгованостей з оплати за навчання (для тих, хто навчається за договором за рахунок фізичних чи юридичних осіб). Встановлення здобувачу вищої освіти індивідуального графіку освітнього процесу

проводиться з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи на підставі розгляду наданих підтверджуючих документів та плану роботи на семестр шляхом видання розпорядження по факультету. План роботи на семестр складається здобувачем вищої освіти і погоджується з наставником академічної групи та викладачами-лекторами дисциплін та керівниками курсових проектів (робіт). Здобувачу вищої освіти видаються завдання, що мають забезпечити засвоєння ним матеріалу, передбаченого робочими програмами дисциплін, а також самостійне вивчення додаткової літератури, поглиблене вивчення окремих тем, проведення дослідницької роботи тощо. Здобувач звітує про виконання індивідуальних завдань під час консультацій викладача або із застосуванням технологій дистанційного (електронного) навчання.

Дія навчання за індивідуальним графіком навчального процесу не поширюється на лабораторні заняття, які виконуються з використанням спеціального обладнання, та на всі види практики. Здобувач, який має дозвіл на навчання за індивідуальним графіком освітнього процесу, бере участь у заліково-екзаменаційній сесії на загальних підставах.

Основними підставами для встановлення індивідуального графіку освітнього процесу є:

- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність відповідно до міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, учасником яких є університет, договорів про співробітництво між університетом та вітчизняним або іноземним закладом освіти (науковою установою);

- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність із власної ініціативи на основі індивідуального запрошення (в тому числі, для мовного стажування, наукового стажування) (підтверджуються наданням копії індивідуального запрошення);

- реалізація здобувачем вищої освіти права на поглиблену практичну підготовку у виробничих умовах (підтверджується договором про навчально-виробниче співробітництво з підприємством та довідкою про працевлаштування здобувача вищої освіти на даному підприємстві);

- медичні показники (підтверджуються наданням відповідних документів);

- спортивна підготовка та змагання у складі збірної команди області, збірної команди України з різних видів спорту (підтверджується листом відповідної спортивної організації або поданням кафедри фізичного виховання);

- сімейні обставини (надаються довідки та письмове обґрунтування).

Деканати ведуть облік оформлених індивідуальних графіків освітнього процесу та співпрацюють з відповідними роботодавцями з питань гармонізації освітніх потреб здобувачів вищої освіти.

5.5. Навчальний план

ЦНТУ на підставі кожної освітньої програми спеціальності розробляє навчальний план для вступників поточного року на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки і затверджується Вченою радою ЦНТУ.

Навчальний план повинен містити відомості про галузь знань, спеціальність і освітню програму, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг розділи теоретичної, практичної підготовки, блоки обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами, дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальні дисципліни, як правило, плануються в обсязі не менше трьох кредитів ЄКТС, практики – в обсязі не менше шести кредитів ЄКТС. Обсяг навчальної дисципліни чи практики встановлюється кратним цілому числу кредитів. До кількості навчальних дисциплін і практик не входять курсові роботи (проекти). Навчальні плани формуються для здобувачів рівнів вищої освіти «бакалавр» та «магістр» з врахуванням, що кількість навчальних дисциплін і практики на навчальний рік не повинна перевищувати шістнадцяти.

Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 33% до 50% кредиту ЄКТС та може відрізнятись залежно від галузі знань і спеціальності. Конкретна кількість аудиторних годин на семестр за відповідними освітніми програмами спеціальностей визначається навчальними планами.

Обсяг вибіркового навчальних дисциплін має бути не менше 25% від загального обсягу програми підготовки. Процедура вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін організують деканати та відповідні кафедри.

5.6. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (ІНПЗВО) є його робочим документом, що містить інформацію про перелік і послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяги його навчального навантаження із усіх видів навчальної діяльності та відповідні форми контролю.

ІНПЗВО формується на рік(семестр) на підставі навчального плану відповідної освітньої програми і включає всі навчальні дисципліни, з обов'язковим дотриманням нормативно встановлених термінів підготовки фахівця певного освітнього рівня, з урахуванням структурно-логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін, що визначають зміст освіти за певною спеціальністю, систему оцінювання (підсумковий контроль знань, державна атестація випускника). Обсяг навчальних дисциплін загальної та професійної підготовки, практик, навчальних дисциплін за вибором, запланованих до вивчення, та державної атестації повинен становити 60 кредитів на навчальний рік.

Виконання ІНПЗВО здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Нормативний термін навчання визначається відповідно до галузевих стандартів вищої освіти. Здобувач вищої освіти персонально відповідає за виконання ІНПЗВО.

На бакалаврському рівні вищої освіти вивчення здобувачами вищої освіти дисциплін за вибором організовується не раніше, ніж з другого семестру навчання.

ІНПЗВО формується особисто здобувачем вищої освіти ЦНТУ за участі куратора академічної групи на кожний рік(семестр), виходячи з переліку навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, та затверджується деканом факультету.

Запис на вивчення вибіркового навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти проводиться у такі терміни:

- здобувачі вищої освіти рівня «бакалавр» ознайомившись з переліком та змістом вибіркового дисциплін, відповідно до 15 квітня кожного навчального року подають на ім'я декана заяви щодо включення до їх індивідуальних навчальних планів на наступний навчальний рік вибраних ними дисциплін;

- щойно зараховані на навчання здобувачі вищої освіти рівнів «магістр», «доктор філософії», «бакалавр» на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі перед вищої освіти, а також особи, поновлені на навчання до Університету, обирають вибірково дисципліни до кінця першого тижня початку теоретичного навчання. Обрання вибіркового дисциплін, передбачених для вивчення у наступних семестрах, здійснюється аналогічно процедурі за освітнім рівнем «бакалавр».

- Групи з вивчення певного навчального пакету вибіркового дисциплін формуються за умови, якщо дисципліну вибрали для вивчення, як правило, не менше

5 здобувачів вищої освіти за рівнями освіти «бакалавр», «магістр». Обмеження в кількості здобувачів вищої освіти за третім освітньо-науковим рівнем «доктор філософії» – відсутні. У випадку, якщо для вивчення окремої вибіркової навчальної дисципліни записались менше від необхідної кількості здобувачів вищої освіти, відповідна кафедра інформує їх про перелік дисциплін, що не будуть викладатися. Після цього здобувач вищої освіти повинен обрати іншу дисципліну, де вже є або може сформуватися кількісно достатня група.

Здобувачі вищої освіти, які не скористались своїм правом вибору навчальних дисциплін, автоматично зараховуються на вивчення тих дисциплін, які потрібні для оптимізації навчальних груп.

Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право обирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших спеціальностей, а за погодженням з деканом факультету і дисципліни, які пропонуються для інших рівнів вищої освіти.

Вивчення всіх навчальних дисциплін та проходження всіх практик, включених до ІНПЗВО, є обов'язковим. За виконання індивідуального навчального плану відповідає особа, яка навчається. Контроль за формуванням та виконанням ІНПЗВО здійснюється деканатами за участю кураторів академічних груп.

Зміни до індивідуального навчального плану за заявою здобувача вищої освіти можуть вноситись не пізніше першого тижня навчання поточного року (семестру), і затверджуються деканом факультету. Для внесення змін до ІНПЗВО здобувач вищої освіти подає заяву проректору з науково-педагогічної роботи із комплектом підтверджуючих документів та зазначенням відповідної підстави.

Дисципліни загальної та професійної підготовки та вибіркові дисципліни можуть вивчатися здобувачами вищої освіти як у базовому, так і в інших закладах вищої освіти (включно закордонних) за тристоронніми угодами.

Виконання ІНПЗВО у повному обсязі є підставою для допуску здобувача вищої освіти до підсумкової державної атестації.

5.7. Розклад занять

Розклад навчальних занять є одним з основних документів, що регламентує організацію освітнього процесу в університеті. Він складається на підставі навчальних планів з урахуванням реальної чисельності здобувачів вищої освіти у лекційних потоках і навчальних групах. Семестровий розклад занять складає навчальний відділ університету. Для складання розкладу до навчального відділу кафедрами подаються витяги з навчальних планів та витяги з розподілу навчального навантаження.

Розклад занять усіх форм навчання та екзаменів доводяться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за два тижня до початку кожного семестру та екзаменаційної сесії. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчальним відділом.

5.8. Робочі програми навчальних дисциплін

Робочі програми навчальних дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних освітніх програм.

Робочі програми навчальних дисциплін доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру.

З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі програми розглядаються методичною комісією того факультету, для спеціальностей якого розроблена відповідна робоча програма. Після погодження програми методичною комісією факультету вона рекомендується деканом факультету до затвердження проректором з науково-педагогічної роботи.

5.9. Терміни підготовки за рівнями вищої освіти

Обсяг підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти на базі повної загальної середньої освіти в ЦНТУ складає 240 кредитів (термін підготовки становить 3 роки 10 місяців).

Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра складає, як правило, 90 кредитів ЄКТС (термін навчання – 1 рік 4 місяці), обсяг освітньо-наукової програми підготовки магістра – 120 кредитів ЄКТС (термін навчання – 1 рік 9 місяців). Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 36 кредитів. При навчанні без відриву від виробництва нормативні терміни підготовки бакалаврів і магістрів такі самі, як і за умов очної форми навчання.

5.10. Навчальний час здобувача вищої освіти

Навчальний рік розпочинається 1 вересня і триває 52 тижні (крім випускних курсів навчання). Навчальний рік для здобувачів вищої освіти складається з навчальних днів, заліково-екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, виробничої практики, канікул. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, державної атестації складає 40 тижнів на рік. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім випускних курсів, становить не менше 8 тижнів. Конкретні терміни проведення канікул визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС (1800 годин).

Максимальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання становить 54 години. 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 передбачено 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. З урахуванням тривалості теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань в 40 тижнів на рік річний бюджет часу студента складає $45 \times 40 = 1800$ годин.

Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для засвоєння програми підготовки за даним освітнім рівнем. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Навчальні заняття у закладі вищої освіти проводяться за розкладом занять. Розклад занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо аудиторних занять.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредити).

Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом. Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен, то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит. На підготовку курсового проекту (роботи) в навчальному плані передбачається не менше одного кредиту.

Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформлюються перевідними наказами.

6. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес у ЦНТУ здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

Освітній процес в ЦНТУ здійснюється з використанням технологій дистанційного навчання. З метою забезпечення здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників середовищем для отримання інформаційно-методичного забезпечення дисципліни та інструментів для комунікації в процесі навчання використовується система управління дистанційним навчанням на базі платформи Moodle, на якій розміщуються електронні ресурси з кожної навчальної дисципліни.

6.1. Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять у ЦНТУ є:

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

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення основного змісту навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками: професорами, доцентами, старшими викладачами та викладачами, а також провідними науковцями або спеціалістами (включаючи фахівців іноземних країн), запрошеними для читання лекцій. Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше, ніж за 3 місяці до початку навчального року подати на розгляд та затвердження кафедри складену ним робочу навчальну програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Лектор, якому вперше доручено читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри надати складений ним конспект лекцій, робочу навчальну програму дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни та провести пробну лекцію за присутності викладачів кафедри.

Головними вимогами до лекції є:

- високий науково-теоретичний рівень;
- забезпечення ефективного сприйняття здобувачами вищої освіти навчального матеріалу на основі врахування закономірностей пізнавальної діяльності здобувачів вищої освіти;
- формування високого рівня самостійності й ініціативності здобувачів вищої освіти шляхом організації їх активної розумової діяльності у процесі навчання;
- виховний вплив на здобувачів вищої освіти.

При проведенні лекції у лектора мають бути:

- конспект або розширений план лекцій;
- мультимедійні презентації, плакати, макети тощо;

– журнал обліку роботи академічної групи, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення лекції.

Оцінки за роботу здобувачів вищої освіти на лекціях та результати поточного контролю під час лекцій враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи дослідження 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. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо), де у місці, доступному для широкого огляду розміщені інструкції з техніки безпеки. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (на виробництві, в наукових лабораторіях, у відповідних організаціях). Лабораторне заняття проводиться з розподілом здобувачів вищої освіти на підгрупи, кількість здобувачів вищої освіти у яких складає не більше 18 осіб.

Лабораторні роботи можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації, якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни. Лабораторне заняття включає проведення інструктажу з техніки безпеки з обов'язковою реєстрацією здобувачів вищої освіти та їх підписів, поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань з даної теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед науково-педагогічним працівником. Підсумкові оцінки за кожне лабораторне заняття вносяться до журналу обліку роботи викладача. Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за захищені лабораторні роботи є складовою семестрової підсумкової оцінки.

Перелік тем лабораторних робіт визначається робочою програмою навчальної дисципліни. До початку лабораторних занять викладач має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи здобувачів вищої освіти у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

Структура лабораторної роботи:

– вступна частина – тема роботи, її мета, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи (колоквіум); інструктаж про виконання завдань та запобігання можливих типових помилок; інструктаж на робочому місці кожного здобувача вищої освіти; перевірка дотримання здобувачами вищої освіти вимог до послідовності та якості виконання завдань, санітарних, організаційних норм та техніки безпеки;

– основна частина – виконання здобувачами вищої освіти лабораторних досліджень; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;

– заключна частина – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок в процесі проведення лабораторного завдання та засобів їх попередження; оцінка результатів діяльності кожного здобувача вищої освіти на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного лабораторного заняття.

При проведенні лабораторного заняття у викладача мають бути:

– інструкції до лабораторних робіт з навчальної дисципліни;
– контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання;

– журнал обліку роботи академічної групи, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення лабораторної роботи.

– журнал обліку інструктажу з техніки безпеки при проведенні лабораторних робіт. Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за лабораторні заняття є складовою семестрової підсумкової оцінки.

Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з однією академічною групою здобувачів вищої освіти.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором з даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання, контрольні завдання для встановлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за практичні заняття є складовою семестрової підсумкової оцінки. Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

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

Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх здобувачами вищої освіти на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і умінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

При проведенні практичних занять у викладача мають бути:

- план проведення практичного заняття;
- індивідуальні завдання різної складності;
- необхідне обладнання (макети, прилади тощо);
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- контрольні завдання (тести) і критерії їх оцінювання;
- журнал обліку роботи академічної групи, в якому викладач має зробити запис про проведення заняття.

Отримані здобувачами вищої освіти оцінки за практичні заняття є складовою семестрової підсумкової оцінки.

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

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

При організації і проведенні семінарських занять у викладача мають бути:

- план проведення семінарського заняття;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- критерії оцінювання виступів здобувачів вищої освіти.

Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою здобувачів вищої освіти. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати власну позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку роботи викладача. Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за семінарські заняття є складовою семестрової підсумкової оцінки.

Індивідуальні навчальні заняття проводяться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим кафедральним графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Індивідуальні завдання з навчальних дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи) виконуються під час самостійної роботи і сприяють поглибленому засвоєнню здобувачем вищої освіти теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочою навчальною програмою.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється відповідною кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку науково-педагогічного працівника.

Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за виконання індивідуальних завдань є складовою семестрової підсумкової оцінки.

Розрахунково-графічна робота – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням засвоєного теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал. Умовою планування у навчальних планах розрахунково-графічних робіт є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни. На виконання здобувачами вищої освіти кожної з цих робіт у робочій програмі навчальної дисципліни необхідно передбачити 10-20 год. самостійної роботи здобувача вищої освіти.

В одному семестрі планується не більше 3 розрахунково-графічних робіт.

Реферати – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів вищої освіти з окремих тем навчальної дисципліни, розвивають досвід самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань застосовується для навчальних дисциплін гуманітарного та соціально-економічного спрямування.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами вищої освіти самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються виконання робіт комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Курсовий проект з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів тощо або їх окремих частин). Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування.

Курсовий проект виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних навчальних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів, авторських свідоцтв тощо.

Курсова робота з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів, або їх окремих частин, економічних, соціальних проблем тощо), що виконане здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних навчальних дисциплін знань та умінь.

Умовою планування у навчальних планах курсових проектів (робіт) є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни. Курсові проекти (роботи) можуть плануватися з навчальних дисциплін обсягом не менше 3-х кредитів. На виконання курсового проекту (роботи) у робочому навчальному плані та у програмі відповідної навчальної дисципліни передбачається 1 кредит (30 год.) самостійної роботи здобувача вищої освіти.

Здобувачам вищої освіти надається право вибору теми курсового проекту (роботи) або пропонується висунути власну тему. Темі курсових проектів (робіт) затверджуються на засіданнях кафедр і видаються здобувачам вищої освіти не пізніше ніж через два тижні після початку занять у навчальному семестрі. При видачі теми курсового проекту (роботи) науково-педагогічний працівник у завданні вказує структуру та обсяги розділів та терміни їх виконання.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у робочій програмі дисципліни та у відповідних методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

Курсові проекти (роботи) на першому курсі не плануються. В одному семестрі планується не більше одного курсового проекту (роботи).

Курсові проекти (роботи) здаються здобувачами вищої освіти науково-педагогічному працівнику не пізніше ніж за два дні до призначеної дати захисту для перевірки. Захист курсового проекту (роботи) проводиться прилюдно перед комісією у складі керівника курсового проекту (роботи) та одного-двох науково-педагогічних працівників кафедри. Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС. Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсовий проект (роботу) у зазначений термін для захисту або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсовий проект (роботу) за новою темою або допрацьовує попередній проект (роботу) в термін, визначений деканом факультету.

Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом одного року, а потім списуються комісією в установленому порядку.

Консультація – форма навчального заняття, при якій здобувач вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти

(безпосередньо або через систему дистанційної освіти, електронну пошту). Протягом семестру консультації проводяться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Під час підготовки до екзаменів (семестрових, випускних) проводяться групові консультації. Консультації організуються за доведеним до відома здобувачів вищої освіти кафедральним графіком. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормативами планування навчальної роботи. Стороннім особам дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу ректора, проректора з науково-педагогічної роботи, декана факультету, науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

ЦНТУ має право встановлювати інші види навчальних занять.

6.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

6.2.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти є обов'язковим засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота здобувача вищої освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до лекцій, до виконання лабораторних, практичних та семінарських занять, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

6.2.2. Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом.

Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів вищої освіти визначається з урахуванням специфіки та змісту навчальної дисципліни, її місця, значення в реалізації освітньої програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти при засвоєнні конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою, методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, сайтами дистанційної освіти.

Самостійна робота здобувача вищої освіти з вивчення навчального матеріалу може здійснюватися:

- 1) під керівництвом викладача за затвердженням на засіданні кафедри графіком в навчальних аудиторіях, лабораторіях та комп'ютерних класах;
- 2) самостійно в читальних залах бібліотеки ЦНТУ та бібліотеках міста;
- 3) у довільних умовах з використанням інформаційного ресурсу системи дистанційної освіти Moodle.

Самостійна робота під керівництвом викладача проводиться за затвердженням на засіданні кафедри графіком, що доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку навчального семестру. При організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем забезпечує можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного здобувача вищої освіти. Самостійна робота здобувачів вищої освіти, забезпечується: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, електронними та іншими навчально-методичними матеріалами, дистанційними курсами. Для самостійної роботи рекомендується відповідна наукова та

періодична література. Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення здобувачами вищої освіти самоконтролю.

Контроль засвоєння навчального матеріалу дисципліни, віднесеного на самостійну роботу, є обов'язковим. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався під час аудиторних навчальних занять.

Форми контролю результатів самостійної роботи визначаються робочою програмою навчальної дисципліни і можуть включати виконання курсових робіт, індивідуальних завдань, тестів, розрахунково-графічних робіт, рефератів, винесення самостійно засвоєного матеріалу на підсумковий семестровий контроль (разом з матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять) тощо.

Науково-педагогічні працівники, що викладають конкретну дисципліну за наявності відповідного електронного навчального курсу, здійснюють перевірку надісланих здобувачами вищої освіти на навчально-інформаційний портал робіт у визначений навчальним планом термін, оцінюють згідно розроблених критеріїв оцінювання та коментують виставлену оцінку.

Доступ до ресурсів порталу дистанційної освіти ЦНТУ персоніфікований. Логін та пароль доступу здобувачі вищої освіти отримують у:

- куратора академічної групи;
- модератора факультету;
- модератора центру заочної і дистанційної освіти;
- модератора кафедри.

Правила отримання доступу подано на веб-сайті навчального порталу ЦНТУ. Кожний здобувач вищої освіти та науково-педагогічний працівник має доступ лише до тих електронних курсів, на яких він зареєстрований для участі в навчальному процесі.

Зарахування здобувачів вищої освіти на дистанційний курс в системі дистанційного навчання Moodle здійснює викладач відповідного дистанційного курсу. По закінченні навчання за програмою курсу викладач відраховує здобувачів вищої освіти з числа його учасників.

6.3 Практика

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітнього рівня. Мета практики – набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок і вмінь для їх подальшого використання у реальних виробничих умовах, формування потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практична підготовка осіб, які навчаються у ЦНТУ здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах університету.

Програми практики мають включати рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі вищої освіти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі практики. Зміст наскрізної програми повинен відповідати освітній програмі та навчальному плану.

Обсяг практик вимірюється у кредитах з розрахунку 1,5 кредиту на один тиждень практики. Практика може бути навчальною, виробничою, експлуатаційною, науково-дослідною, переддипломною. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами. Перелік усіх видів практик, зміст та терміни їх проведення визначаються навчальними планами і програмами практик.

Практика проводиться під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічних працівників ЦНТУ.

Керівник практики від ЦНТУ:

- контролює своєчасність та правильність підготовки необхідних документів: договорів з базами практик, відповідних наказів тощо;
- здійснює контроль за організацією, проведенням та якістю програм практики; перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- бере участь у підготовці навчально-методичної документації з організації та проведення практик;
- повідомляє здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики;
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує проведення практики на якісному рівні згідно з програмою;
- контролює забезпечення безпечних умов праці здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- приймає і перевіряє звіти здобувачів вищої освіти з практики, надає відгук про їх роботу на базі практики,
- приймає заліки з практики;
- звітує завідувачу кафедри про результати проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

Керівники підприємств, установ та організацій, з якими укладено договори на проходження практики здобувачами вищої освіти, зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до чинного законодавства.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Формою звітності здобувача вищої освіти за практику є щоденник практики та письмовий звіт, підписаний керівником від бази практики. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції. Письмовий звіт разом з щоденником практики подається для рецензування та захисту керівнику практики від ЦНТУ. Оцінювання практики проводиться як диференційований залік. Оцінювання результатів практики здійснюється за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача вищої освіти. Письмові звіти з практики зберігаються на кафедрах протягом року.

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики за індивідуальним графіком. Здобувачі вищої освіти, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, можуть бути відраховані з університету.

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

6.4. Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти

Метою науково-дослідної роботи є залучення здобувачів вищої освіти до активної дослідницької діяльності для формування наукового світогляду, розвитку науково-дослідних умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань.

Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти у навчальному процесі визначається навчальними планами і робочими програмами навчальних дисциплін (курси з основ наукових досліджень, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо). Виконання науково-дослідної роботи у процесі вивчення навчальних дисциплін відбувається за умов, індивідуальних і колективних форм організації процесу навчання, максимального насичення занять ситуаціями спільної творчої діяльності.

Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву

обдарованої молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

7. ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними

Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, та виконання індивідуальних завдань для них складає 40 тижнів на рік (до 36 тижнів в останній рік навчання за вибраним освітнім рівнем). Навчальні плани для заочної форми навчання за переліком дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 634 «Про затвердження Порядку, тривалості та умов надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у закладах вищої освіти з заочною формою навчання, де навчальний процес має свої особливості» для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у закладах вищої освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома здобувачів вищої освіти перед початком навчального року та розміщуються на сайті університету у закладці «Центр заочної та дистанційної освіти». Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у ст. 15 Закону України «Про відпустки», а також у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей спеціальності та року навчання здобувачів вищої освіти.

Основною формою роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти заочної форми навчання в міжсесійний період планується проведення консультацій, захисту курсових проектів (робіт) та індивідуальних завдань. У міжсесійний період здобувачам вищої освіти-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі здобувачами вищої освіти денної форми навчання на умовах, погоджених з науково-педагогічним працівником за особистою заявою здобувача вищої освіти.

Лекції при заочній формі навчання, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок. Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами вищої освіти.

Індивідуальні завдання, виконані поза університетом, перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх надходження до університету і зараховуються за результатами співбесіди науково-педагогічного працівника зі здобувачем вищої освіти. Індивідуальні завдання, виконані в університеті,

перевіряються науково-педагогічним працівником у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Екзаменаційні та залікові контрольні роботи, індивідуальні завдання, виконані здобувачами вищої освіти на паперових носіях, зберігаються на кафедрі протягом одного місяця після здачі, а потім знищуються.

Сесія для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання є частиною навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Виклик здобувачів вищої освіти на сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії Центр заочної і дистанційної освіти видає здобувачу вищої освіти довідку про участь у сесії. Здобувачі вищої освіти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій, виконання лабораторних та практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

За поданням керівника центру заочної і дистанційної освіти за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих здобувачів вищої освіти може встановлюватись індивідуальний графік освітнього процесу.

8. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Академічні успіхи здобувачів вищої освіти визначаються у процесі проведення контрольних заходів, передбачених навчальним планом. Контрольні заходи забезпечують визначення відповідності рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок вимогам стандартів вищої освіти та дозволяють забезпечити своєчасне коригування освітнього процесу.

У ЦНТУ оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти проводиться з використанням рейтингової системи. В основу рейтингової системи оцінювання покладено врахування результатів поопераційного контролю і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувачів вищої освіти у процесі навчання.

Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти включає наступні види контролю: самоконтроль, вхідний, поточний, семестровий, ректорський контроль залишкових знань та атестацію здобувачів вищої освіти.

Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами вищої освіти якості засвоєння навчального матеріалу з розділу чи теми конкретної дисципліни. З цією метою в навчальних та методичних посібниках з кожної теми (розділу) передбачаються питання для самоконтролю. Самоконтроль може проводитися за спеціальними програмами самоконтролю, які є складовими робочої навчальної програми з дисципліни, частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів.

Вхідний контроль у ЦНТУ проводиться на початку навчання з метою виявлення шкільного рівня підготовки, необхідного для засвоєння конкретної дисципліни та надання практичної індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти у поповненні необхідних знань. Крім того, вхідний контроль проводиться перед початком вивчення певної навчальної дисципліни на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої за структурно-логічною схемою дисципліни (дисциплін). Вхідний контроль проводить науково-педагогічний працівник, якому доручено викладати відповідну дисципліну. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання необхідної індивідуальної допомоги, коригування освітнього процесу, організації додаткових занять і консультацій.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи на занятті та рівня засвоєння навчального матеріалу. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку у процесі навчання, забезпечення навчальної мотивації здобувачів вищої освіти. За результатами поточного контролю, який проводився на лабораторних заняттях, здобувач вищої освіти допускається (чи не допускається) до виконання лабораторної роботи.

Поточний контроль може проводитися в усній або письмовій формі та у формі комп'ютерного тестування на практичних, семінарських, лабораторних заняттях, лекціях. Конкретні форми проведення поточного контролю, критерії оцінювання та схема нарахування балів, а також критерії оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Рубіжний контроль проводиться з метою оцінки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти денної форми навчання логічно завершеної частини навчального матеріалу та має на меті підвищення мотивації до навчання і навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти. Рубіжний контроль успішності здобувачів вищої освіти проводиться науково-педагогічними працівниками під час проведення всіх видів аудиторних занять з усіх дисциплін в середині семестру та за тиждень до закінчення семестру.

Об'єктом оцінювання при проведенні рубіжного контролю успішності виступають: міра засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичних знань, рівень оволодіння практичними вміннями і навичками, здатність до самостійної роботи, навчальна дисципліна (активність, своєчасне проходження контрольних заходів тощо). Форми проведення рубіжного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Оцінка рубіжного контролю носить комплексний характер і враховує досягнення здобувача вищої освіти за основними компонентами, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни:

- рівень засвоєння навчального матеріалу;
- повнота виконання здобувачем вищої освіти усіх видів робіт, передбачених навчальною програмою дисципліни;
- самостійна робота здобувача вищої освіти;
- дослідницька робота тощо.

Результати рубіжного контролю успішності з усіх дисциплін фіксуються викладачами двічі на семестр у встановлені графіком освітнього процесу терміни у факультетських журналах результатів рубіжного контролю і доводяться до відома кураторів академічних груп, обговорюються на засіданнях кафедр, рад факультетів (при необхідності результати доводяться до відома батьків здобувачів вищої освіти).

Результати рубіжних контролів є складовими оцінки семестрового підсумкового контролю.

Максимально загальна кількість балів, виділених для оцінки результатів під час одного рубіжного контролю робочою програмою навчальної дисципліни, при семестровому підсумковому контролі:

- у формі заліку - складає 50 балів;
- у формі екзамену - складає 30 балів.

Семестровий підсумковий контроль проводиться з метою визначення рівня досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики). Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, які передбачені навчальним планом на відповідний семестр з цієї навчальної дисципліни, та виконав умови контракту.

Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку чи заліку, що визначено навчальним планом, у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

У випадку проведення семестрового підсумкового контролю у формі заліку, кожен з видів роботи (завдань), виконаних здобувачем вищої освіти протягом семестру, оцінюється визначеною кількістю балів відповідно до схеми нарахування балів, що представлена в робочій програмі навчальної дисципліни. Здобувачі вищої освіти мають бути повідомлені про кількість набраних ними балів до початку екзаменаційної сесії.

Семестровий залік полягає в оцінці рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на лекційних, практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань за стобальною та дворівневою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС результатів навчання. Семестровий залік планується при відсутності екзамену. Семестровий залік з окремої дисципліни проводиться на останньому занятті, до початку екзаменаційної сесії. Навчальний план передбачає при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських, лабораторних заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, тому оцінка здобувачам вищої освіти вище 60 балів може виставлятися без виконання ними підсумкової залікової роботи. В такому разі виставлення оцінки підсумкового семестрового контролю не передбачає обов'язкової присутності здобувача вищої освіти на заліку. У разі, якщо сума рейтингових балів менша ніж 60, але виконані умови допуску до семестрового контролю, здобувач вищої освіти виконує на останньому за розкладом занятті залікову контрольну роботу. За бажанням, здобувач вищої освіти має право на виконання залікової контрольної роботи з метою підвищення кількості балів, які були набрані ним протягом семестру.

Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в академічній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, під час проходження практики тощо). Семестровий диференційований залік може плануватися при відсутності екзамену з даної навчальної дисципліни.

Здобувачі вищої освіти, які набрали за результатами поточного контролю менше мінімальної кількості балів, необхідної для виставлення заліку, допускаються до семестрового контролю після перескладання контрольних заходів, що проводилися в межах рубіжних контролів.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання допускаються до семестрового контролю, якщо вони своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін семестру.

При складанні заліку оцінка підсумкового семестрового контролю виставляється як сума балів, набраних здобувачем вищої освіти за рубіжними контролями. У разі, якщо сума рейтингових балів менша за 60, але виконані умови допуску до семестрового контролю з цієї навчальної дисципліни, здобувач вищої освіти виконує на останньому за розкладом занятті залікову контрольну роботу.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни протягом семестру, результати навчання за яким оцінюються за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Екзамени складаються здобувачами вищої освіти з відповідних дисциплін, які передбачені навчальним планом, в період екзаменаційних сесій. Семестрові екзамени

проводяться в письмовій формі. Екзамен може завершуватись усною співбесідою зі здобувачами вищої освіти, їх відповідями на додаткові запитання.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються робочою програмою дисципліни. На початку семестру науково-педагогічний працівник повинен ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань. Обсяг матеріалу, що виноситься на підсумковий контрольний захід, має охоплювати весь зміст дисципліни відповідно до її робочої програми.

Оцінку підсумкового семестрового контролю у формі екзамену становить сума балів за результатами рубіжних контролів та балів, набраних здобувачем вищої освіти при складанні семестрового екзамену. Загальна кількість балів, виділених на проведення семестрового екзамену робочою програмою навчальної дисципліни, складає 40 балів. Кількість балів, одержана здобувачем вищої освіти на екзамені, додається до результатів рубіжних контролів, що разом складає оцінку знань здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни за 100-бальною шкалою та переводиться в оцінку за шкалою ЄКТС і національною шкалою ("Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно").

Екзаменаційна сесія – це період визначення підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти за навчальний період.

Порядок і методика проведення семестрових екзаменів визначається робочою програмою навчальної дисципліни. На початку семестру науково-педагогічний працівник, який викладає дисципліну, повинен ознайомити здобувачів вищої освіти зі змістом, структурою, формою проведення екзаменів (заліків), прикладами завдань, а також із системою і критеріями оцінювання.

Екзамени приймаються лектором, який викладав дану навчальну дисципліну. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом факультету може призначати для приймання екзамену іншого науково-педагогічного працівника. У прийманні екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили у даній академічній групі інші види занять з дисципліни. Присутність на екзаменах та заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора з науково-педагогічної роботи або декана факультету не допускається.

Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати п'яти.

Екзаменаційна сесія проводиться за окремим розкладом, яким передбачається:

- 2-3 дні на підготовку до екзамену;
- обов'язкова консультація напередодні екзамену.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

Розклад екзаменів складається навчальним відділом ЦНТУ та затверджується з науково-педагогічної роботи не пізніше, ніж за два тижні до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти.

Екзаменаційні білети повинні повністю охоплювати зміст навчальних матеріалів робочої програми навчальної дисципліни, та забезпечувати перевірку рівня засвоєння усіх знань, умінь і практичних навичок, передбачених дисципліною. Кількість білетів повинна не менше, ніж на 5 перевищувати кількість здобувачів вищої освіти в академічній групі.

Екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам:

- складність білетів повинна бути приблизно однаковою;
- складність та трудомісткість питань (завдань) для письмового екзамену повинні відповідати відведеному часу (до 4 годин), завдання не повинні вимагати детальних пояснень, складних розрахунків, креслень тощо;
- екзаменаційні білети складаються лектором дисципліни і затверджуються на засіданні кафедри; у разі потреби вони переглядаються або оновлюються з урахуванням змін, внесених до робочої програми навчальної дисципліни.

Під час проведення екзамену викладачі повинні мати такі документи:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- затверджений завідувачем кафедри комплект білетів (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри);
- критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів вищої освіти;
- заліково-екзаменаційну відомість обліку успішності здобувачів вищої освіти, підписану деканом факультету або його заступником;
- матеріали, якими здобувачі вищої освіти можуть користуватися на екзамені (довідкова література, технічні навчальні засоби).

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує особисто, після реєстрації в журналі деканату, напередодні або в день проведення семестрового контролю. В заліково-екзаменаційній відомості декан (за погодженням з проректором з науково-педагогічної роботи) до початку проведення контрольного заходу може вносити записи про недопущення з обґрунтованих причин окремих здобувачів вищої освіти до складання екзамену.

Викладачі, які приймають екзамен, зобов'язані:

- вчасно затвердити екзаменаційні білети в установленому порядку;
- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку та закінчення екзамену, аудиторія);
- не допускати в аудиторію, де проводиться екзамен, сторонніх осіб без отриманого на це дозволу ректора, проректора з науково-педагогічної роботи чи декана факультету;
- оголошувати оцінку письмового екзамену не пізніше наступного дня.

Здобувач вищої освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою й одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

На екзаменах здобувачі вищої освіти зобов'язані подавати викладачеві залікову книжку. У разі її втрати здобувач вищої освіти зобов'язаний мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу. В іншому разі здобувач вищої освіти до екзамену не допускається.

Відмова здобувача вищої освіти від відповіді на питання екзаменаційного білету оцінюється як незадовільна відповідь. У разі виявлення під час екзамену факту використання здобувачем вищої освіти недозволених матеріалів, викладач має право припинити складання ним екзамену і виставити здобувачу вищої освіти незадовільну оцінку.

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та шкалою ЄКТС.

Екзаменаційна (залікова) оцінка за шкалою ЄКТС – це оцінка, яка визначається шляхом переведення викладачем підсумкової оцінки семестрового контролю, вираженої у 100-бальній шкалі, в оцінку за шкалою ЄКТС (A,B,C,D,E,FX,F).

Екзаменаційна (залікова) оцінка за національною шкалою – це оцінка, яка визначається шляхом переведення викладачем підсумкової оцінки, вираженої у 100-бальній шкалі, у академічну національну оцінку ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", "зараховано", "незараховано").

Знання здобувачів вищої освіти оцінюється при проведенні екзаменаційного контролю як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

- "відмінно" – здобувач вищої освіти досконало засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповіді, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;
- "добре" – здобувач вищої освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, аргументовано викладає його, володіє основними аспектами з першоджерел та

рекомендованої літератури, має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

- "задовільно" – здобувач вищої освіти, в основному, володіє теоретичними знаннями з навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

- "незадовільно" – здобувач вищої освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Для переведення підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, вираженої у балах у екзаменаційну (залікову) оцінку за національною шкалою та в екзаменаційну (залікову) оцінку за шкалою ЄКТС використовується шкала.

Таблиця 1

Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання в Україні та ЦНТУ

Оцінка за шкалою ЄКТС	Визначення	Оцінка		
		За національною системою (екзамен, диф. залік, курс. проект, курс. робота, практика)	За національною системою (залік)	За системою ЦНТУ
A	ВІДМІННО - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	Зараховано	90-100
B	ДУЖЕ ДОБРЕ - вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	Зараховано	82-89
C	ДОБРЕ - в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок			74-81
D	ЗАДОВІЛЬНО - непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	Зараховано	64-73
E	ДОСТАТНЬО - виконання задовольняє мінімальні критерії			60-63
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО - потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2 (незадовільно)	Незараховано	35-59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО - необхідна серйозна подальша робота			1-34

У відомості обліку успішності проти прізвищ здобувачів вищої освіти викладач може робити такі записи:

а) «Не з'явився» – якщо здобувач вищої освіти був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) «Не допущений» – якщо здобувач вищої освіти не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт (відпрацювання лабораторних, практичних, семінарських занять та (або) невиконання індивідуальних завдань), передбачених робочою програмою навчальної дисципліни у даному семестрі, або має заборгованість;

в) оцінка виставляється числом за 100-бальною шкалою, прописом за національною шкалою та літерою за шкалою ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Запис «незадовільно» у залікову книжку здобувача вищої освіти не вноситься.

Результати підсумкового семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником у екзаменаційно - залікову відомість та залікову книжку. В залікову книжку науково - педагогічний працівник записує: назву навчальної дисципліни, повну кількість навчальних годин, кількість кредитів, а також позитивну оцінку за національною шкалою.

Екзаменатор повертає до деканату заповнену заліково-екзаменаційну відомість не пізніше наступного дня після проведення екзамену. Будь-які виправлення у заліково-екзаменаційних відомостях не дозволяються. У разі помилки виправлення повинні підтверджуватися підписом викладача, який допустив помилку, підписом декана та датою виправлення.

Лектор дисципліни несе адміністративну відповідальність за неправильно виставлену оцінку в балах (без урахування всіх результатів рубіжних контролів з усіх видів занять навчальної дисципліни).

У разі розбіжності оцінки, виставленої у балах, у заліковій книжці здобувача вищої освіти, та у відомості обліку успішності правильною оцінкою вважається та, що виставлена у відомість.

Співробітники деканатів факультетів перевіряють відповідність результатів семестрового контролю в залікових книжках з результатами у заліково-екзаменаційних відомостях обліку успішності та вносять результати сесії до навчальних карток здобувачів вищої освіти.

Зберігання заліково-екзаменаційних відомостей здійснюється у відповідних деканатах протягом 5 років після проведення семестрового контролю.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини, закордонне стажування та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам вищої освіти, за клопотанням декана та з дозволу проректора з науково-педагогічної роботи, може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків). Такому здобувачу вищої освіти виписують індивідуальну заліково-екзаменаційну відомість.

Здобувач вищої освіти, у разі незгоди з виставленою йому оцінкою, має право подати в день оголошення оцінки або наступного робочого дня декану факультету письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Декан факультету разом із завідувачем відповідної кафедри, екзаменатором, та залученням, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає здобувача вищої освіти про результати розгляду.

У випадках виникнення конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача вищої освіти чи викладача деканом факультету створюється апеляційна комісія для приймання екзамену/заліку, до якої входять завідувач кафедри, науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, представники деканату. До складу комісії можуть бути включені представники ради студентського самоврядування.

Заява на апеляцію подається здобувачем вищої освіти особисто на ім'я декана факультету в день оголошення результатів письмового екзамену, але не пізніше наступного дня після оголошення результатів. В апеляційній заяві вказується причина подачі апеляції.

Апеляційна комісія оцінює письмові відповіді здобувача вищої освіти, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування здобувача вищої освіти під час розгляду апеляції не допускається.

За наслідками розгляду апеляції комісія приймає одне з трьох рішень:

– "виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) відповідає рівню і якості виконаної роботи (наданим усним відповідям) та не змінюється";

– "виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) не відповідає рівню і якості виконаної роботи (наданим усним відповідям) та знижується на ... балів" (вказується нова оцінка у балах, за національною шкалою та за шкалою ЄКТС);

– "виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) не відповідає рівню і якості виконаної роботи (наданим усним відповідям) та збільшується на ... балів" (вказується нова оцінка у балах, у національній шкалі та за шкалою ЄКТС).

Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача вищої освіти головою апеляційної комісії після завершення розгляду апеляційної скарги в усній формі або – на вимогу здобувача вищої освіти – в письмовій формі.

Протокол засідання апеляційної комісії з висновком щодо прийнятого рішення підписується членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні. Документи щодо апеляції результатів проведення атестації зберігаються в обліковій картці здобувача вищої освіти.

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії незадовільні оцінки, деканом факультету надається дозвіл ліквідувати академічну заборгованість. Повторне складання екзаменів (заліків) організовується після закінчення заліково-екзаменаційної сесії протягом канікул. За наявності поважних причин, що документально підтверджені, проректор з науково-педагогічної роботи за поданням декана факультету може встановлювати здобувачам вищої освіти індивідуальний графік перескладання екзаменів/заліків або ліквідації академічної заборгованості.

Для ліквідації академічної заборгованості деканат оформляє додаткову заліково-екзаменаційну відомість на групу і видає її науково-педагогічному працівнику, який повинен повернути заповнену додаткову заліково-екзаменаційну відомість до вказаного деканом терміну. Особисто здобувачу вищої освіти може видаватися деканатом індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість.

Здобувач вищої освіти, який захворів під час проведення семестрового контролю та за медичними показами не міг бути присутнім на екзаменах чи заліках, зобов'язаний не пізніше наступного дня після проведення контрольного заходу повідомити співробітників деканату факультету про свою хворобу та не пізніше наступного тижня після одужання подати довідку з медичного закладу. У таких випадках здобувачу вищої освіти надається право на складання екзаменів та заліків до завершення періоду семестрового контролю.

У випадках тривалої хвороби в період екзаменаційної сесії та канікул, за наявності відповідних документів окремим здобувачам вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання іспитів та заліків тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Кожний науково-педагогічний працівник, який приймав екзамени (заліки), повинен у період канікул призначити два повторні терміни перескладання підсумкового семестрового контролю згідно з оголошеним графіком. Перескладання екзамену (заліку) з навчальної дисципліни допускається не більше трьох разів: перші два рази - науково-педагогічному працівнику, при третьому перескладанні – комісії, яка створюється за розпорядженням декана. Оцінка комісії остаточна. У разі прийому екзаменів (заліків) комісією заліково-екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії.

Термін ліквідації академічної заборгованості, встановлений здобувачу вищої освіти, який навчається за державним замовленням, повинен закінчуватися до початку наступного навчального семестру (за графіком освітнього процесу). У разі, коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти відраховується з числа осіб, які навчаються за державним замовленням.

Здобувач вищої освіти, який станом на останній робочий день перед початком нового навчального року має академічну заборгованість, відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

У ЦНТУ після завершення заліково-екзаменаційної сесії розраховуються рейтинги успішності здобувачів вищої освіти для призначення академічних стипендій. Оприлюднення результатів рейтингу здобувачів вищої освіти здійснюється на офіційному вебсайті університету.

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

Повторне проведення контрольних заходів (крім захисту практики, курсових проектів та робіт) з метою підвищення отриманих оцінок допускається у виняткових випадках, зокрема, для претендентів на диплом з відзнакою за рішенням ректора ЦНТУ або проректора з науково-педагогічної роботи на підставі заяви здобувача за погодженням декана факультету в кількості не більше трьох дисциплін за весь період навчання для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» та не більше однієї дисципліни за весь період навчання для здобувачів освітнього ступеня «магістр».

Перескладання призначається завідувачем кафедри поза графіком проведення семестрового контролю і приймається комісією у складі двох викладачів кафедри після складання здобувачем вищої освіти останньої екзаменаційної сесії. У разі успішного перескладання контрольного заходу оцінка за 100-бальною, національною шкалою та шкалою ЄКТС виставляється в індивідуальній екзаменаційно - заліковій відомості успішності, потім у заліковій книжці та у навчальній картці здобувача вищої освіти.

Ректорський контроль якості підготовки здобувачів вищої освіти з дисципліни - це контроль стійкості знань, умінь та навичок, і може проводитись за темами дисципліни, що вивчалася в попередньому семестрі, або за навчальною програмою всієї дисципліни як для перевірки готовності здобувачів вищої освіти до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань здобувачів вищої освіти. Ректорські контрольні роботи виконують здобувачі вищої освіти всіх академічних груп з дисциплін, екзамени з яких виносяться на семестровий контроль. Пакет завдань для проведення ректорського контролю розробляється науково - педагогічними працівниками кафедри, які викладають відповідні дисципліни та затверджується на засіданні кафедри. З наданих матеріалів навчальний відділ формує завдання для ректорських контрольних робіт.

Ректорські контрольні роботи проводяться двічі на навчальний рік за 2-3 тижні до початку екзаменаційної сесії. Навчальний відділ складає графік проведення ректорських контрольних робіт за погодженням з деканом відповідного факультету. Графік проведення ректорських контрольних робіт затверджується ректором.

Здобувачі вищої освіти не пізніше, ніж за тиждень ознайомлюються з графіком проведення ректорських контрольних робіт та консультацій. Ректорські контрольні роботи виконуються у навчальний час у формі комп'ютерних тестів. Норма часу на проведення ректорської контрольної роботи складає одну академічну годину (40 хв.). Ректорський контроль проводять працівники навчального відділу.

Оцінки за ректорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою. За підсумками проведення ректорського контролю знань здобувачів вищої освіти навчальним відділом проводиться його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів, науково-методичної ради університету, Вченої ради ЦНТУ.

Позаплановий контроль знань проводиться при підготовці для проходження акредитаційних процедур та перевірки якості освітнього процесу на кафедрах і рівня викладання навчальних дисциплін окремими науково-педагогічними працівниками.

Проведення позапланового контролю знань ініціюється ректором університету за поданням:

- проректора з науково-педагогічної роботи;
- деканів факультетів, завідувачів кафедр;
- структур, що проводять перевірку якості надання освітніх послуг.

9. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Порядок прийому, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також порядок надання їм академічної відпустки визначають положення, затверджені центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та власним Положенням.

9.1. Прийом до університету

Прийом на навчання до університету здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому до ЦНТУ, які розробляються відповідно до Умов прийому, які визначені Міністерством освіти і науки України. Правила прийому до ЦНТУ затверджуються Вченою радою ЦНТУ та розміщуються на сайті ЦНТУ.

9.2. Переведення на наступний курс та переривання навчання

На наступний курс навчання в межах відповідної освітньої програми наказом ректора переводяться здобувачі вищої освіти, які виконали індивідуальні навчальні плани певного курсу, включаючи проходження підсумкових семестрових контролів та не мають фінансової заборгованості.

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

Академічна відпустка за медичними показниками надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії відповідно до Положення про академічні відпустки та повторне навчання у закладах вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України і Міністерства охорони здоров'я України від 6 червня 1996 р. № 191/153.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання здобувач вищої освіти може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз. Відпустки по вагітності та пологах, по догляду за дитиною надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579.

9.3. Відрахування здобувачів вищої освіти

Підставами для відрахування з ЦНТУ здобувачів вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- академічна неуспішність;
- порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку ЦНТУ;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені законом.

Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, відраховуються з ЦНТУ наказом ректора, проект якого подається деканом факультету (керівником центру заочної та дистанційної освіти) після закінчення встановленого терміну складання академічної заборгованості.

Відрахування здобувачів вищої освіти денної форми навчання проводиться наказом ректора за поданням декана факультету за погодженням з органами самоврядування здобувачів вищої освіти. Відрахування неповнолітніх здобувачів вищої освіти здійснюється за погодженням зі службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

Декани факультетів (керівник центру заочної та дистанційної освіти) персонально відповідають за дотримання порядку й термінів відрахування з університету здобувачів вищої освіти, які у встановлені терміни, не ліквідували академічну заборгованість.

Особі, відрахованій з ЦНТУ до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листка видається, за її запитом, академічна довідка встановленого Міністерством освіти і науки України зразка. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни та практики, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу і не проходили підсумкового семестрового контролю, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти підсумкового семестрового контролю не проходив.

До особової справи здобувача вищої освіти, відрахованого з ЦНТУ, для передачі в архів додаються: навчальна картка здобувача вищої освіти, завірена підписом декана та скріплена печаткою факультету, завіреним деканом індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, студентський квиток.

9.4. Поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

Особа, відрахована з ЦНТУ до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих із закладів вищої освіти (ЗВО), а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час літніх або зимових канікул наказом ректора за умови, що академічна різниця не перевищує 20 кредитів.

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з ЗВО, здійснюється незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план та графік освітнього процесу. Поновлення здобувачів вищої освіти на перший курс закладів вищої освіти забороняється. Ректор ЦНТУ має право поновити на другий курс здобувачів, які були виключені з першого курсу, за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені з ЗВО до іншого незалежно від форми навчання. Переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітнім рівнем магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається.

Переведення здобувачів вищої освіти до ЦНТУ з іншого ЗВО незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Здобувач вищої освіти, який навчається в ЦНТУ та бажає перевестися до іншого ЗВО, подає на ім'я ректора ЦНТУ заяву про

переведення. Одержавши письмову згоду ректора ЦНТУ, здобувач вищої освіти звертається з цією заявою до ректора того ЗВО, до якого він бажає здійснити переведення. При позитивному розгляді заяви ректор відповідного ЗВО видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до університету направляє запит щодо одержання поштою його особової справи.

Ректор ЦНТУ, отримавши запит, видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням до іншого ЗВО і в тижневий термін пересилає особову справу здобувача на адресу ЗВО, від якого надійшов запит. В університеті залишаються копії академічної довідки, учбової картки здобувача, залікова книжка та список документів, що були переслані. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ здобувачів вищої освіти. Наказ ректора про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з переведенням до іншого ЗВО видається після одержання запиту цього ЗВО на одержання особової справи здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який навчається в іншому ЗВО та бажає перевестися до ЦНТУ, подає заяву на ім'я ректора ЗВО, де він навчається. У разі наявності погодження ректор ЦНТУ на підставі відповідної заяви видає наказ, згідно з яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до відповідного ЗВО направляється запит щодо поштового пересилання особової справи здобувача вищої освіти. Наказ ректора ЦНТУ про зарахування здобувача вищої освіти видається після одержання його особової справи.

До індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, переведеного до університету, вносяться навчальні дисципліни (практики), що складають академічну різницю, та встановлюються терміни ліквідації академічної різниці. До особової справи здобувача вищої освіти, переведеного з іншого ЗВО або поновленого у складі здобувачів вищої освіти, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

Особи, які навчалися за державним замовленням, можуть бути переведені та поновлені на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи, за їх згодою, можуть бути переведені або поновлені на навчання на контрактній основі.

Переведення здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності підготовки на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах університету здійснює ректор за наявності вакантних місць. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох тижнів і заявникові повинні бути повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть бути переведені на навчання за рахунок бюджету у разі наявності вакантного місця.

Заява здобувача вищої освіти про переведення на навчання за кошти державного бюджету розглядається деканом та органами студентського самоврядування факультету. Наказ про переведення на навчання за кошти державного бюджету видається ректором на підставі заяви здобувача вищої освіти, позитивного рішення декана факультету (центру), за погодженням з органом студентського самоврядування факультету.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в неакредитованих недержавних ЗВО, не користуються правом переведення, поновлення до ЦНТУ. Не припускається визнання результатів навчання набутих у неформальній освіті під час перебування на тимчасово окупованій території України або непідконтрольних районах Донецької та Луганської областей.

Перевищення ліцензованого обсягу та обсягу місць державного замовлення на відповідному курсі допускається лише у разі допущення до навчання здобувачів вищої освіти, яким наказом ректора було надано академічну відпустку. У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми (спеціальності) та

неотримання ЗВО нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого ЗВО, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших ЗВО для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 11 листопада 2015 р. № 927.

9.5. Перезарахування навчальних дисциплін та ліквідація академічного розходження

Заклад вищої освіти, до якого особу зараховано, за її бажанням може здійснити зарахування кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, за якими вона атестована за попереднім місцем навчання, включаючи дисципліни, що вільно вибрані особою, на підставі академічної довідки, виданої в установленому порядку за попереднім місцем навчання.

При переведенні та поновленні на навчання здобувача вищої освіти може виявитися академічне розходження. Ці розходження можуть бути у вигляді академічної розбіжності з навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС та формах контролю, видах практик та/або академічної різниці.

Академічне розходження встановлює декан факультету (керівник центру), порівнюючи навчальні плани, за якими здобувач вищої освіти навчався раніше, і навчальний план, за яким він має навчатися в університеті. Зміна назви навчальної дисципліни (практики) без зміни обсягу, форми підсумкового контролю та змісту академічним розходженням не вважається (за наявності висновку відповідної кафедри).

Навчальні дисципліни та практики, за які здобувачу вищої освіти раніше були призначені кредити (за результатами підсумкового контролю виставлено позитивні оцінки), перезараховуються за рішенням декана факультету (керівника центру) на підставі академічної довідки або додатку до документу про вищу освіту, виданого закладом вищої освіти, завірених у встановленому порядку.

Здобувач вищої освіти має право відмовитися від перезарахування навчальних дисциплін, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю.

Перезарахування навчальних дисципліни, практики може здійснюватися:

- одноосібним рішенням декана факультету (керівника центру);
- рішенням декана факультету (керівника центру) на підставі додаткового оцінювання здобувача вищої освіти відповідною кафедрою за окремими темами (після ліквідації академічної розбіжності). При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка результатів навчання здобувача вищої освіти. Оцінки, виставлені в академічній довідці здобувача вищої освіти, який перевівся (поновився на навчання), трансформуються згідно діючої в університеті шкали оцінювання. Це стосується і дисциплін (практик), з яких підсумковий семестровий контроль проводився у формі заліку з оцінкою „зараховано”.

Одноосібне рішення декана факультету (керівника центру заочної та дистанційної освіти) про перезарахування навчальної дисципліни може бути прийняте за таких умов:

- назви навчальних дисциплін, практик збігаються повністю або мають не суттєву стилістичну відмінність;

- загальний обсяг кредитів ЄКТС, відведений на вивчення навчального модуля в попередньому навчальному закладі, не менший 75 % обсягу навчального модуля, передбаченого навчальним планом університету.

У випадку, якщо наявна академічна різниця з навчальних дисциплін та практики, здобувач вищої освіти у на відповідній кафедрі надається доступ до ресурсів порталу дистанційної освіти ЦНТУ, робоча програма навчальної дисципліни, індивідуальні завдання та інші необхідні навчально-методичні матеріали, графік відпрацювання занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Наявна академічна різниця має бути ліквідована не пізніше початку наступної заліково-екзаменаційної сесії.

Ліквідація академічної розбіжності може проводитися за різними формами відповідно до видів поточного та підсумкового семестрового контролю, а саме: співбесіда, письмова контрольна робота, тестування з тем, які не вивчалися або не в повному обсязі вивчалися здобувачем вищої освіти раніше, тощо.

9.6. Надання академічних відпусток

Здобувачам вищої освіти ЦНТУ, можуть надаватись наступні види академічних відпусток:

- академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможлиблює виконання навчального плану (плану наукової роботи);

- академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

- академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви та відповідних підтверджуючих документів;

- відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року. При необхідності, тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки. Якщо стан хворого здобувача вищої освіти і його віддаленість від лікарської установи, яка провадить медичне обслуговування здобувачів вищої освіти, не дають йому можливості туди звернутися, він може звернутися по лікарську допомогу до територіальної лікарської установи і після закінчення лікування отримати виписку з історії хвороби для подання її до ЛКК студентської поліклініки.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти, яка подається не пізніше двох тижнів від початку навчання. Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюється, як правило, під час канікул. Здобувачі

вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з університету як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

10. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між ЦНТУ та вітчизняним закладом вищої освіти (науковою установою) або його основним структурним підрозділом, між ЦНТУ та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване здобувачем вищої освіти ЦНТУ з власної ініціативи, підтриманої керівництвом факультету ЦНТУ, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Академічна мобільність здобувачів вищої освіти ЦНТУ реалізується з метою:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії у ЦНТУ, є:

- навчання в рамках спільних подвійних програм;
- навчання в рамках міжнародного/національного гранту або стипендії;
- індивідуальне навчання (фінансування за власний рахунок);
- участі у програмах обміну між університетами-партнерами;
- проходження практики;
- участі у літніх школах;
- проходження стажування (у тому числі і мовного);
- участі у проведенні дослідження.
- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

11. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в ЦНТУ за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним відповідного навчального плану зі спеціальності. Допуск до атестації здійснюється наказом ректора за поданням декана факультету.

Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра та магістра, здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньої програми у

формі атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи.

Для проведення атестації здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра наказом ректора на факультетах створюються екзаменаційні комісії. Порядок формування, організації роботи та підбиття підсумків роботи екзаменаційних комісій регламентує «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії», яке затверджується Вченою радою ЦНТУ.

Декан факультету надає подання ректору щодо допуску здобувача вищої освіти до атестації у формі атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену у разі повного виконання здобувачем вищої освіти відповідного навчального плану.

Декан факультету надає подання ректору щодо допуску здобувача вищої освіти до атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи в разі повного виконання здобувачем вищої освіти відповідного навчального плану і допуску до захисту випусковою кафедрою.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

Перелік навчальних дисциплін, з яких формується програма комплексного атестаційного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньою програмою, а їх кількість не повинна бути менше чотирьох.

Програма, методика та форма проведення атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену (усно, письмово, тестування), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей на атестаційному (комплексному атестаційному) екзамені та під час захисту кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковими кафедрами та затверджуються Вченою радою ЦНТУ. Програма атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань складаються науково-педагогічними працівниками відповідних кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради факультету. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються з програмою атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

Виконання кваліфікаційної роботи, підготовка до атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену є заключним етапом навчання здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою і має на меті систематизацію, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань.

Теми кваліфікаційних робіт обговорюються на засіданнях випускових кафедр і затверджуються наказом ректора ЦНТУ. Теми кваліфікаційних робіт доводяться здобувачам вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку переддипломної практики.

Оцінювання результатів складання атестаційних (комплексних атестаційних) екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в ЦНТУ системою контролю знань: за стобальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС. Порядок організації захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на атестаційному (комплексному атестаційному) екзамені та під час захисту кваліфікаційних робіт визначаються «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії», затвердженим Вченою радою ЦНТУ.

Для допуску до захисту кваліфікаційної роботи:

– здобувач вищої освіти не пізніше, ніж за десять днів до дати проведення захисту повинен подати на випускову кафедру кваліфікаційну роботу у друкованому вигляді (з підписами керівника та консультантів), а також її ідентичний електронний варіант у одному з форматів «doc», «docx», «pdf»;

– відповідальна особа кафедри реєструє подані кваліфікаційні роботи в журналі, вносить її у репозитарій університету, здійснює перевірку на плагіат та повідомляє завідувачу випускової кафедри результати перевірки. Результати перевірки кваліфікаційних робіт на наявність запозичень з інших документів враховуються завідувачем випускової кафедри при прийнятті рішення щодо допуску до захисту кваліфікаційної роботи;

– випускова кафедра може встановлювати вимогу попереднього захисту кваліфікаційної роботи на засіданні кафедри.

Рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту підтверджується підписом завідувача кафедри на її титульному аркуші. На основі виписки з засідання кафедри декан факультету готує проект наказу ректора про допуск здобувачів вищої освіти до захисту кваліфікаційних робіт.

Кафедра може ухвалити рішення про необхідність доопрацювання кваліфікаційної роботи та відкласти рішення про надання допуску до її захисту.

У разі, якщо рішення кафедри про допуск кваліфікаційної роботи до захисту є негативним, кафедра встановлює, чи може здобувач вищої освіти у майбутньому подати до захисту цю ж саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний виконати роботу за новою темою. Це мотивоване рішення кафедри зазначається у протоколі засідання.

Здобувачі вищої освіти, кваліфікаційні роботи яких не були допущені до захисту, відраховуються з університету, при цьому вони мають право на захист кваліфікаційної роботи протягом трьох років після відрахування.

Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

– комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти (бакалаврів, магістрів) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;

– недопущення випадків порушення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;

– вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

– вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

– вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем магістр рекомендацій для вступу до аспірантури;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціальності (освітньої програми) як єдина для денної та заочної форм навчання у складі голови та членів комісії і діє протягом календарного року.

Головами екзаменаційних комісій за ступенем вищої освіти «магістр» за пропозицією завідувачів випускових кафедр наказом ректора ЦНТУ призначаються особи з числа висококваліфікованих фахівців з відповідної спеціальності (спорідненої спеціальності) в даній галузі виробництва, представників державних та недержавних підприємств, установ, а також (як виняток) науково-педагогічних працівників ЦНТУ (доктор наук та/або професор).

Виконання обов'язків голови екзаменаційної комісії науково-педагогічним працівникам ЦНТУ включається до навчального навантаження.

Головами екзаменаційних комісій за ступенем вищої освіти «бакалавр» за поданням завідувачів випускових кафедр призначаються наказом ректора ЦНТУ особи з числа висококваліфікованих фахівців з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва, представників державних та недержавних підприємств, установ та науково-

педагогічних працівників ЦНТУ (доктор наук та/або професор) з даної спеціальності (спорідненої спеціальності).

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Членами екзаменаційної комісії можуть бути:

- проректор з науково-педагогічної роботи чи проректор з наукової роботи ЦНТУ;
- декани факультетів або їх заступники, керівники центрів, завідувачі кафедр, професори, доценти, викладачі профільюючих кафедр;
- викладачі з охорони праці.

Персональний склад комісії на календарний рік затверджується наказом ректора ЦНТУ не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Екзаменаційні комісії працюють у строки, що визначаються графіком освітнього процесу та навчальними планами кожної спеціальності. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії розробляється відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційної комісії, який затверджується проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку атестаційних (комплексних атестаційних) екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Рецензування кваліфікаційних робіт для освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» здійснюється провідними спеціалістами виробництва і наукових закладів, науково-технічна діяльність яких пов'язана з тематикою кваліфікаційної роботи, а також науково-педагогічними працівниками, які працюють на споріднених кафедрах університету або в інших навчальних закладах. Склад рецензентів затверджується проректором з науково-педагогічної роботи за поданням завідувача відповідної кафедри та згодою декана факультету. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за національною шкалою оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення кваліфікаційної роботи від її захисту. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії, рішення про допуск кваліфікаційної роботи до захисту приймає завідувач випускової кафедри за результатами попереднього захисту на семінарі випускової кафедри.

Виявлення академічного плагіату, фальсифікації та списування у кваліфікаційних роботах здобувачів вищої освіти є підставою для недопущення їх до захисту.

Захист кваліфікаційних робіт здійснюється як в університеті, так і на підприємствах, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну зацікавленість. Виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так само, як і засідання, що проводиться на території ЦНТУ.

Проведення всіх форм атестації відбувається у присутності голови екзаменаційної комісії та більшості її членів. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену секретар екзаменаційної комісії передає до деканатів оформлену екзаменаційну відомість.

За один навчальний день екзаменаційна комісія проводить не більше 12 захистів. Тривалість захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 0,5 години. При проведенні письмового комплексного атестаційного екзамену за комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється до чотирьох годин.

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Оцінки атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену та/або захисті кваліфікаційної

роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні.

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

Усі засідання екзаменаційної комісії обов'язково протоколюються. У протоколи записуються поставлені здобувачам вищої освіти питання (при захисті кваліфікаційних робіт), вносяться оцінки, одержані на атестаційному (комплексному атестаційному) екзамені або при захисті кваліфікаційних робіт, особливі думки і зауваження членів комісії, вказуються кваліфікація та документ (з відзнакою чи без відзнаки), що видається випускнику. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Результати письмових атестаційних (комплексних атестаційних) екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних атестаційних (комплексних атестаційних) та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти та присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Кваліфікаційні роботи після захисту зберігаються в архіві університету п'ять років, а потім списуються та утилізуються у встановленому порядку. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали атестаційний (комплексний атестаційний) екзамен та/або захистили кваліфікаційну роботу, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Якщо відповіді здобувача вищої освіти на атестаційному (комплексному атестаційному) екзамені або результати захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам стандартів вищої освіти та встановленим критеріям, здобувачу вищої освіти, за рішенням екзаменаційної комісії, виставляється оцінка "незадовільно".

У дипломі здобувача вищої освіти може вказуватись інформація про відзнаку. Рішення щодо присудження відзнаки здобувачеві вищої освіти приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів. Умовами, за якими екзаменаційна комісія може прийняти рішення про присудження відзнаки здобувачеві вищої освіти, є виконання наступних умов:

– відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75% (рейтинг ЄКТС - А; 90-100 балів). З решти 25% навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик здобувачем вищої освіти отримані підсумкові оцінки не нижче «добре» (рейтинг ЄКТС - В,С; 74-89 балів).

– здобувач вищої освіти склав атестаційний екзамен (комплексний атестаційний екзамен) з оцінкою «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно».

Здобувач вищої освіти, який не захистив кваліфікаційну роботу або не склав атестаційний (комплексний атестаційний) екзамен, наказом ректора відраховується з ЦНТУ як такий, що не пройшов атестацію. Згідно поданої заяви, здобувачу вищої освіти видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх підсумкових оцінок за період навчання за відповідною програмою певного освітнього рівня, а також результатів атестації із зазначенням атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену та захисту кваліфікаційної роботи. Якщо здобувач вищої

освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії, то в протоколі комісії зазначається, що він є неатестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин, підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови екзаменаційної комісії, екзамену або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжений до кінця календарного року.

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я ректора університету. Апеляція подається не пізніше наступного дня після проведення атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

Повторне складання (перескладання) атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки проводиться лише згідно рішення апеляційної комісії.

Здобувачі вищої освіти, які не були атестовані у затверджений для них термін і не склали атестаційний екзамен (комплексний атестаційний екзамен) або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення ЦНТУ. Повторно складаються лише види атестації, які визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення здобувачем вищої освіти університету.

Протоколи засідань екзаменаційної комісії здаються у навчальний відділ, де зберігаються протягом двох років, а потім передаються до архіву ЦНТУ для збереження протягом 75 років. Кваліфікаційні роботи після їх захисту зберігаються в архіві ЦНТУ протягом 5 років, після чого утилізуються у встановленому порядку.

12. ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ ТА ДОКТОРА НАУК

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в ЦНТУ здійснюється:

- в аспірантурі за очною (денною) або заочною формою навчання;
- поза аспірантурою (для осіб, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи у відповідному закладі вищої освіти (науковій установі)).

Підготовка здобувачів ступеня доктора наук здійснюється:

- в докторантурі ЦНТУ за очною (денною) формою навчання;
- шляхом самостійної підготовки їх наукових досягнень до захисту.

Підготовка осіб в аспірантурі та докторантурі здійснюється:

- за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням);
- за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту, зокрема за кошти грантів, які отримав ЦНТУ на проведення наукових досліджень, за якими передбачається підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії або доктора наук).

Координацію діяльності структурних підрозділів, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук проводить відділ аспірантури. Для врегулювання відносин між аспірантом або докторантом та ЦНТУ укладається договір.

Вступ до аспірантури та докторантури здійснюється на конкурсній основі відповідно Правил прийому до аспірантури та докторантури в ЦНТУ.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки, а підготовки доктора наук у докторантурі – два роки.

Підготовка в аспірантурі чи докторантурі передбачає виконання особою відповідної освітньо-наукової або наукової програми ЦНТУ за певною спеціальністю та проведення власного наукового дослідження. Невід'ємною складовою освітньо-наукової програми аспірантури та наукової програми докторантури є підготовка та публікація наукових статей.

Аспіранти і докторанти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи, в якому визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі та докторантурі. Індивідуальний план наукової роботи погоджується здобувачем з його науковим керівником (консультантом) та затверджується Вченою радою ЦНТУ протягом двох місяців з дня зарахування здобувача до ЦНТУ. Індивідуальний план наукової роботи є обов'язковим до виконання здобувачем відповідного ступеня і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджуються Вченою радою ЦНТУ для кожної спеціальності.

Протягом строку навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури складаються з освітньої та наукової складових. Навчальний план аспірантури повинен містити інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються Вченою радою ЦНТУ протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Освітньо-наукова програма аспірантури ЦНТУ має включати не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

- здобуття глибинних знань зі спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 12 кредитів ЄКТС);

- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору (орієнтовний обсяг 4-6 кредитів ЄКТС);

- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності (не менше 6 кредитів ЄКТС);

- здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно

до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності (рекомендований обсяг 6-8 кредитів ЄКТС).

Наукова складова освітньо-наукової програми передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації. Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії є самостійним розгорнутим дослідженням, що пропонує розв'язання актуального наукового завдання у певній галузі знань або на межі кількох галузей, результати якого є оригінальним внеском у суму знань відповідної галузі (галузей) та оприлюднені у відповідних публікаціях. Наукова складова освітньо-наукової програми оформляється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта і є невід'ємною частиною навчального плану аспірантури.

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

Особи, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою в ЦНТУ без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці. Такі особи прикріплюються строком до п'яти років до відповідної кафедри ЦНТУ, що провадить освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти за відповідною спеціальністю. Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою передбачає повне та успішне виконання відповідної освітньо-наукової програми та навчального плану аспірантури ЦНТУ згідно із затвердженими в установленому порядку індивідуальним навчальним планом та індивідуальним планом наукової роботи прикріпленої особи та публічний захист дисертації у спеціалізованій вченій раді.

13. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в ЦНТУ, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку за основним місцем роботи у зв'язку з навчанням, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством (для осіб, які поєднують роботу з навчанням);
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету у порядку, передбаченому статутом ЦНТУ;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконаленні навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів, органів студентського самоврядування, Вченої ради ЦНТУ;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за кількома освітніми програмами, а також у кількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання в університеті, аспірантурі, докторантурі за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувачів вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури ЦНТУ відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за денною формою навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Здобувачі вищої освіти ЦНТУ, які навчаються за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Здобувачі вищої освіти ЦНТУ з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії. Здобувачам вищої освіти ЦНТУ, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором. Соціальні стипендії призначаються здобувачам вищої освіти ЦНТУ у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Академічні стипендії призначаються особам, які досягли значних успіхів у навчанні та/або науковій діяльності згідно з критеріями, встановленими Кабінетом Міністрів України. Частка здобувачів вищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, встановлюється Вченою радою ЦНТУ у межах визначеного Кабінетом Міністрів України загального відсотку здобувачів вищої освіти, які мають право на отримання академічних стипендій, та стипендіального фонду.

Розмір академічної та соціальної стипендій, порядок їх призначення і виплати встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за гостродефіцитними спеціальностями, встановлюється підвищений розмір академічної стипендії. Перелік таких спеціальностей та розмір підвищення визначаються Кабінетом Міністрів України.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються в університеті за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Здобувачі вищої освіти ЦНТУ мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Особи, які навчаються в ЦНТУ, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку університету;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

Для здобувачів вищої освіти ЦНТУ обов'язковим є відвідування всіх видів навчальних занять. До поважних причин пропуску занять відноситься: захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо, що підтверджено відповідними документами. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України. Журнал обліку роботи академічної групи є одним з основних документів освітнього процесу. У ньому фіксуються дані про всі види аудиторних занять, проведені з навчальною групою, аудиторне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників, успішність здобувачів вищої освіти (результати поточного та підсумкового контролів), відвідування занять здобувачами вищої освіти. Журнал обліку роботи академічної групи ведеться окремо на кожен навчальну групу. Записи в журналі мають право здійснювати: науково-педагогічні працівники та староста навчальної групи. Відповідальність за своєчасне заповнення граф журналу, достовірні відмітки про відсутніх здобувачів вищої освіти покладається на науково-педагогічного працівника, який після проведення заняття всі записи засвідчує власним підписом.

14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА АКАДЕМІЧНУ НЕДОБРОЧЕСНІСТЬ

У випадку виявлення академічної недоброчесності при проведенні контрольного заходу, науково-педагогічний працівник, який проводив захід сповіщає службовою запискою декана факультету (керівника центру) та завідувача кафедри про факт виявлення академічної недоброчесності. Здобувач вищої освіти, винний в академічній недоброчесності, може бути видалений з аудиторії, де проводиться контрольний захід, а його оцінка за виконання роботи має бути знижена до 0 балів.

У випадку виявлення академічної недоброчесності при перевірці екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи, іншого індивідуального завдання, оцінка здобувача вищої освіти за виконання екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи, індивідуального завдання має бути знижена до 0 балів.

Якщо за результатами захисту кваліфікаційної роботи в її тексті виявлено відтворення здобувачем вищої освіти чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора чи фальсифікація результатів, екзаменаційна комісія виставляє за захист кваліфікаційної роботи незадовільну оцінку і встановлює, що при повторній атестації здобувач вищої освіти зобов'язаний опрацювати нову тему

кваліфікаційної роботи, яку визначає відповідна кафедра. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання екзаменаційної комісії.

У випадку виявлення академічної недобросовісності при проведенні або перевірці письмової роботи атестаційного екзамену, екзаменаційна комісія виставляє здобувачу вищої освіти за складання державного іспиту незадовільну оцінку. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання екзаменаційної комісії.

15. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у закладах вищої освіти проводять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність. Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають освітній ступінь магістра, випускники аспірантури та докторантури.

Заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів) проводиться за конкурсом. Трудові відносини ЦНТУ з особою, обраною за конкурсом на вакантну посаду науково-педагогічного працівника, виникають після укладення трудового договору (контракту) на термін, як правило, від одного до п'яти років (окрім завідувача кафедри, з яким укладається контракт строком на п'ять років). Обрання на вакантні посади та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до «Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)», яке затверджується Вченою радою ЦНТУ та вводиться в дію наказом ректора.

Робочий час науково-педагогічних працівників ЦНТУ визначається Кодексом Законів України про працю. Робочий час науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника ЦНТУ включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, відображених в індивідуальному робочому плані. Не допускається, щоб навчальне навантаження науково-педагогічних працівників складалося виключно з аудиторних занять. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику ЦНТУ, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Норми часу методичної, наукової, організаційної та виховної роботи визначаються ЦНТУ самостійно. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника становить 600 годин.

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються ЦНТУ за погодженням з виборними органами первинних організацій профспілки. У ЦНТУ мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлюється щорічно з урахуванням виконання ним інших обов'язків і в порядку, передбаченому статутом ЦНТУ та колективним договором.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчальної роботи викладача відповідно до його посади, встановлюються рішенням засідання кафедри.

Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічного працівника протягом навчального року, є його індивідуальний робочий план. Індивідуальний план роботи

науково-педагогічного працівника розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедри. Зміни в індивідуальний план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою викладача. Після завершення семестру та в кінці навчального року в індивідуальному робочому плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи. Науково-педагогічний працівник, який без поважних причин не підписав індивідуальний план роботи на навчальний рік (не звітував про виконання індивідуального плану або щодо звіту якого кафедра ухвалила висновок про невиконання без поважних причин індивідуального плану) вважається таким, що недбало виконує свої посадові обов'язки, і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

Графік робочого часу науково-педагогічних працівників ЦНТУ визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, планами роботи кафедри, деканату, університету.

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

16. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТЬНОГО ПРОЦЕСУ

Фінансування ЦНТУ здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду відповідно до Бюджетного Кодексу України та інших джерел, не заборонених законодавством.

Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності ЦНТУ в порядку і на умовах, визначених законодавством та Статутом.

Університет відповідно до законодавства та Статуту ЦНТУ може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності. Перелік платних освітніх та інших послуг, які може надавати ЦНТУ, затверджує ректор окремим наказом.

Розмір плати за весь термін навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації, а також порядок оплати освітньої послуги (разово, щороку, щосеместрово, щомісяця) встановлюються у договорі (контракті), що укладається між ЦНТУ та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо оплати певної послуги. Розмір плати за навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, підвищення кваліфікації ЦНТУ встановлює в національній валюті.

Університет має право змінювати плату за навчання в порядку, передбаченому договором, не частіше одного разу на рік і не більше ніж на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Розмір плати за навчання або за надання додаткових освітніх послуг оприлюднюється на офіційному веб-сайті ЦНТУ.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення у повному обсязі набирає чинності з дати затвердження Вченою радою ЦНТУ.

Зміни та доповнення до цього положення розглядаються і затверджуються Вченою радою ЦНТУ та вводяться в дію наказом ректора.

Положення розроблене у 2-х автентичних друкованих примірниках: 1-й примірник зберігається в навчальному відділі, 2-й – у вченій раді ЦНТУ.

Зміни та доповнення до цього положення розглядаються і затверджуються Вченою радою ЦНТУ та вводяться в дію наказом ректора.

Положення розроблене у 2-х автентичних друкованих примірниках: 1-й примірник зберігається в навчальному відділі, 2-й – у вченій раді ЦНТУ.

Проректор з науково-педагогічної роботи

Андрій КИРИЧЕНКО

Проректор з наукової роботи

Олександр ЛЕВЧЕНКО

Керівник навчального відділу

Людмила КОНДРАТЕЦЬ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Олександр МАЖЕЙКА

Голова студентської ради

Анастасія КОРЯК