

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В НТУУ “КПІ”

*Ухвалено
Вченою радою НТУУ “КПІ”
Протокол № 9 від 02.07.2004 р.*

Київ
«ПОЛІТЕХНІКА»
2004

Положення про організацію навчального процесу в НТУУ “КПІ” /
Уклад.: Г.Б. Варламов, В.П. Головенкін, В.І. Тимофєєв, В.І. Шеховцов. За
заг. ред. Ю.І. Якименко – К.: ІВЦ “Видавництво «Політехніка»”, 2004. – 72 с.

Навчальне видання

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ В НТУУ “КПІ”

За загальною редакцією *Якименка Юрія Івановича*, чл.-кор. НАНУ, докт. техн. наук, проф.

Укладачі: *Варламов Геннадій Борисович*, канд. техн. наук, доц.
Головенкін Володимир Павлович, канд. техн. наук, доц.
Тимофєєв Володимир Іванович, канд. техн. наук, доц.
Шеховцов Володимир Ілліч, канд. техн. наук, проф.

Відповідальний за випуск *Шеховцов Володимир Ілліч*, канд. техн. наук, проф.

Рецензенти: *Вульпе Олександр Аполлонович*, канд. техн. наук, доц.
Карачун Володимир Володимирович, докт. техн. наук, проф.

Підп. до друку Формат 60×84¹/₁₆. Папір офс. Спосіб друку – ризографія.
Ум. друк. арк. Обл.-вид. арк. Зам. № Наклад 300 пр.

Інформаційно-видавничий центр “Видавництво «Політехніка»” НТУУ “КПІ”
Свідоцтво про держреєстрацію ДК № 211 від 09.10.2000
03056, Київ-56, вул. Політехнічна, 14, корп. 15

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ.....	4
3. ФОРМИ НАВЧАННЯ.....	9
4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	10
4.1. Графік навчального процесу.....	10
4.2. Програми підготовки.....	11
4.3. Навчальні плани.....	14
4.4. Розклад занять.....	16
5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	16
6. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	23
7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ.....	27
7.1. Види та рівні контролю.....	27
7.2. Семестровий контроль.....	30
7.3. Державна атестація.....	35
8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	39
8.1. Особливості організації навчального процесу з підготовки магістрів.....	39
8.2. Особливості організації навчального процесу за формами навчання без відриву від виробництва.....	43
8.3. Особливості організації навчального процесу екстернів.....	45
9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ.....	47
9.1. Права студентів.....	47
9.2. Обов'язки студентів.....	49
9.3. Права та обов'язки старости академічної групи.....	50
9.4. Прийом студентів на навчання.....	51
9.5. Переведення на наступний курс і відрахування студентів.....	53
9.6. Переведення і поновлення студентів.....	55
9.7. Академічна мобільність студентів та друга освіта.....	57
10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ.....	59
10.1. Права викладачів.....	59
10.2. Обов'язки викладачів.....	59
11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА.....	60
11.1. Обов'язки куратора.....	60
11.2. Права куратора.....	61
12. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ВИКЛАДАЧІВ.....	61
13. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	64
ДОДАТОК А “Індивідуальний навчальний план студента”.....	66
ДОДАТОК Б “Заліково-екзаменаційна відомість”.....	67
ДОДАТОК В “Додаткова заліково-екзаменаційна відомість”.....	68
ДОДАТОК Г “Довідка-виклик студента-заочника”.....	69
ДОДАТОК Д “Атестаційний лист екстерна”.....	70

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в НТУУ “КПІ” відповідно до державних стандартів вищої освіти.

Положення розроблено на підставі:

- **Законів України** “Про освіту” та “Про вищу освіту”;
- **Указів Президента** від 16.06.95 р. №451/95, від 27.01.99 р. №70/99, від 28.01.2000 р. №109/2000, від 01.08.2000 р. №943/2000 “Положення про національний заклад (установу) України”.
- **Постанов Кабінету Міністрів України:**
 - від 05.09.1996 р. №1074 “Положення про державний вищий заклад освіти”;
 - від 20.01.1997 р. №38 (№1264 від 14.11.97 р., №547 від 06.04.99 р.) “Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами”;
 - від 07.08.1998 р. №1247 “Про розроблення державних стандартів вищої освіти”;
 - від 09.09.2001 р. №978 “Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей”;
 - від 29.11.2001 р. №1614 “Положення про інспекцію навчальних закладів”;
 - від 29.09.2003 р. №1380 “Про ліцензування освітніх послуг”.
- **Наказів Міністра освіти і науки України:**
 - від 02.06.1993 р. №161 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”;
 - від 08.12.1995 р. №340 (від 03.01.96 р. №1/1026) “Положення про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України”;
 - від 06.06.1996 р. №191/153 “Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти”;
 - від 07.08.2002 р. №450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”;
 - від 15.07.1996 р. №245 “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”;
 - від 31.07.1998 р. №285 “Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою”.
- **Статуту НТУУ “КПІ”.**

2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

В НТУУ “КПІ” здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою освітньо-кваліфікаційних рівнів (ОКР) бакалавр, спеціаліст та магістр.

Бакалавр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні та спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об'єкта праці (діяльності), достатні

для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Нормативний термін навчання за денною формою – 4 роки.

Термін навчання осіб, які мають диплом молодшого спеціаліста за відповідною до напряму підготовки бакалавра спеціальністю, може зменшуватися на 1-2 роки за умови навчання за індивідуальним навчальним планом.

Факультети (інститути) можуть здійснювати підготовку молодших спеціалістів, якщо вони утворили комплекс з іншими навчальними закладами, які проводять підготовку за програмами такого рівня.

Особи, які в період навчання за програмою підготовки бакалавра припинили подальше навчання, мають право за індивідуальною програмою здобути освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за цією або спорідненою спеціальністю в іншому акредитованому вищому навчальному закладі або в університеті за наявності такої підготовки.

Спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Термін навчання (1-1,5 року) визначається програмою підготовки фахівця.

Магістр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Підготовка магістрів спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості і підготовку фахівців за одним із функціональних напрямів діяльності: науково-дослідним (творчим), науково-педагогічним, управлінським.

Термін навчання на основі ОКР бакалавра (1-2 роки за денною формою) визначається програмою підготовки фахівця.

Підготовка фахівців ОКР магістра може здійснюватися на основі ОКР спеціаліста з терміном навчання 1 рік.

Перехід студентів університету на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків (інтегрального рейтингу*).

Особи, які здобули ОКР бакалавра в інших навчальних закладах (у тому числі в акредитованих вищих навчальних закладах недержавної форми власності), можуть бути зараховані на навчання за програмою спеціаліста або магістра на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб за результатами вступних випробувань.

Відповідність освітніх послуг вищого навчального закладу (ВНЗ) державним стандартам освіти і вимогам визначається Міністерством освіти і науки України (МОН) шляхом ліцензування, інспектування та акредитації.

Ліцензування – процедура визнання спроможності ВНЗ розпочати освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

Ліцензуванню у сфері вищої освіти підлягають:

- підготовка фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів та перепідготовка за напрямами (спеціальностями);
- спеціалізація, розширення профілю (підвищення кваліфікації);
- військова підготовка студентів ВНЗ за програмою офіцерів запасу;
- підготовка до вступу у ВНЗ;
- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації іноземців;
- підготовка іноземців до вступу у ВНЗ.

Ліцензування здійснюється Міністерством освіти і науки України шляхом проведення ліцензійної експертизи. У ліцензії, яка видається МОН за рішенням Державної акредитаційної комісії (ДАК), зазначаються: назва напряму, спеціальності, освітньо-кваліфікаційний рівень та ліцензійний обсяг підготовки; термін дії, а також юридична адреса вищого навчального закладу, перелік його відокремлених структур (філій) та їх юридичні адреси.

Ліцензія на підготовку іноземних громадян надається тільки акредитованим навчальним закладам з акредитованих напрямів (спеціальностей).

Питання відкриття нових напрямів підготовки та спеціальностей ініціюється кафедрою, розглядається Вченою радою факультету, Методичною та Вченою радами університету. Кафедра готує ліцензійну справу, де відображуються її можливості щодо кадрового, навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відповідної освітньої діяльності. Справа подається до Управління ліцензування, акредитації та нострифікації МОН для попередньої експертизи повноти ліцензійних матеріалів. У разі їх відповідності встановленим вимогам, призначається експертна комісія, яка перевіряє фактичний стан матеріально-технічного, навчально-науково-методичного, інформаційного забезпечення навчального процесу, наявність бібліотеки та відповідної інфраструктури ВНЗ, достовірність поданої навчальним закладом іншої інформації та готує висновок про спроможність ВНЗ надавати заявлені освітні послуги. Висновок експертної комісії розглядається експертною радою ДАК і на засіданні ДАК, де приймається рішення про видачу ліцензії.

З метою забезпечення більшої відповідності системи підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників фахівців), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок, визначення варіативної частини змісту освіти, можливо введення спеціалізацій спеціальностей. Спеціалізації обов'язково повинні мати ознаки, що відображають відмінності у засобах (інструментах, обладнанні, технології та ін.), продуктах (вихідних та кінцевих) або послугах, які надаються, умовах діяльності

* Див. "Положення про рейтингову систему оцінки рівня підготовки студентів".

(виробничих, екологічних, соціальних та ін.) по виконанню відповідних функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкта діяльності.

Відкриття нової спеціалізації певної спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі і листів-підтримки потенційних замовників (виробничих підприємств та наукових установ різних форм власності) обґрунтовує доцільність цієї спеціалізації та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції кафедри розглядаються на засіданні Вченої ради факультету (інституту). При позитивному рішенні декан, директор інституту подає службову на ім'я ректора (першого проректора) з проханням про відкриття спеціалізації та витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету (інституту).

Далі питання відкриття спеціалізації розглядається на засіданні Методичної ради університету, до якої крім зазначених документів, додаються: варіативні частини освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньо-професійної програми (ОПП), додаток до навчального плану відповідної спеціальності, який містить дисципліни спеціалізації 9, 10 семестрів загальним обсягом 5...7 кредитів (270...378 годин) із зазначенням, замість яких дисциплін основного навчального плану вони вводяться, стисла анотація дисциплін спеціалізації, довідки про кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення дисциплін спеціалізації.

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

Закриття спеціалізації проводиться наказом ректора на підставі подання декана (директора інституту).

Акредитація спеціальності – це державне визнання відповідності рівня підготовки (перепідготовки) фахівців з певної спеціальності державним вимогам.

Акредитація спеціальності проводиться в період (або після) закінчення терміну навчання фахівців за цією спеціальністю.

За результатами акредитації МОН видає сертифікат про акредитацію, який надає право видачі державного документа про вищу освіту відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Для акредитації підготовки фахівців з певної спеціальності університет подає до Управління ліцензування, акредитації та нострифікації МОН комплект документів (акредитаційну справу), який містить:

- копію ліцензії на надання освітніх послуг зі спеціальності, що акредитується;
- звіт про свою діяльність за спеціальністю, що акредитується, де підтверджується відповідність державним вимогам кадрового, навчально-науково-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, висвітлюються результати виконання контрольних робіт з циклів науково-природничих, гуманітарних та соціально-економічних і професійно-практичних фахових дисциплін, перелік зауважень контролюючих державних органів, а також претензії юридичних і фізичних осіб щодо освітньої діяльності навчального закладу із заявленої для акредитації спеціальності за період підготовки (перепідготовки) фахівців, заходи щодо їх усунення та інформацію про хід виконання цих заходів.

Зазначені матеріали розглядаються на Вченій раді університету. Звіт підписується ректором і скріплюється печаткою університету.

Акредитація навчального закладу – це державне визнання його статусу (рівня акредитації).

Умовами акредитації ВНЗ на IV рівні є:

- наявність не менше 2/3 спеціальностей, акредитованих за IV рівнем;
- видання за останні 5 років підручників (навчальних посібників) з грифом МОН або монографій обсягом не менше 5% від загальної кількості викладачів;
- показники діяльності аспірантури та докторантури не нижче середніх для даної галузевої групи або типу ВНЗ.

При акредитації навчального закладу у звіті додатково відображаються:

- перелік усіх спеціальностей, за якими він проводить підготовку (перепідготовку), та їх рівні акредитації;
- загальна кількість студентів, їх розподіл за напрямками, спеціальностями та формами навчання;
- результати діяльності аспірантури і докторантури за останні 5 років;
- дані про міжнародні зв'язки з навчальними закладами та освітніми організаціями;
- інформація про видання і підготовку до видання підручників та навчальних посібників, у тому числі з грифом МОН, за останні 5 років.

Інспектування – це державний контроль за діяльністю навчальних закладів та дотриманням ліцензійних умов незалежно від їх підпорядкування і форми власності. Інспектування проводиться Державною інспекцією навчальних закладів на плановій основі, шляхом періодичної експертної оцінки діяльності вищих навчальних закладів. Інспектування навчальних закладів здійснюється з питань організації навчально-виховної і науково-методичної роботи, використання науково-педагогічного потенціалу та матеріальних ресурсів, розвитку матеріально-технічної бази і соціальної сфери, дотримання державних стандартів щодо якості підготовки студентів тощо.

Післядипломна освіта в університеті здійснюється міжгалузевим інститутом післядипломної освіти та відповідними факультетами (інститутами) у межах ліцензованого обсягу.

Післядипломна освіта – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення і оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

- перепідготовку – отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду;
- спеціалізацію – набуття особою здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, які мають особливості, в межах спеціальності;
- розширення профілю (підвищення кваліфікації) – набуття особою здатностей виконувати додаткові завдання та обов'язки в межах спеціальності;

- стажування – набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності.

Особа, яка пройшла перепідготовку і успішно пройшла державну атестацію, отримує відповідний документ про вищу освіту.

Особа, яка успішно пройшла стажування або спеціалізацію чи розширила профіль (підвищила кваліфікацію), отримує відповідний документ про післядипломну освіту.

3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Денна форма навчання є основною. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку. Дистанційне навчання є реалізацією заочної форми навчання на основі комп'ютерно-телекомунікаційних технологій. Навчання за заочною формою здійснюється за кошти державного бюджету, а також на підставі договорів між університетом та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

Заочна форма навчання з певної спеціальності може бути відкрита якщо:

- спеціальність акредитована за відповідним рівнем;
- є денна форма навчання з цієї спеціальності (за винятком спеціальностей спеціфічних категорій);
- є необхідне навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення цієї форми навчання.

Відкриття заочної форми навчання з певної спеціальності здійснюється за рішенням Вченої ради університету на підставі відповідної рекомендації Методичної ради університету за умови відповідного інформаційного та методичного забезпечення цієї форми навчання.

Екстернат є особливою формою навчання осіб (екстернів) для здобуття певного рівня вищої освіти шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання в університеті заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

Екстернат в університеті організується з метою:

- здобуття першої вищої освіти відповідного напрямку (спеціальності) на базі повної середньої освіти або на базі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра чи молодшого спеціаліста відповідної спеціальності;
- здобуття другої вищої освіти і, зокрема, при паралельному навчанні;

- ліквідації академічної різниці при переході за власним бажанням на іншу спеціальність, переведення з однієї форми навчання на іншу або переведення з інших ВНЗ;

- ліквідації академічної заборгованості при поновленні на навчання.

Екстернат зі спеціальності відкривається з дозволу МОН за рішенням Вченої ради університету на підставі рекомендації Методичної ради університету за умови відповідного інформаційного та методичного забезпечення цієї форми навчання.

Екстернат може відкриватися на факультетах (інститутах), що здійснюють підготовку фахівців відповідного ОКР за денною формою навчання з акредитованих спеціальностей.

Кількість екстернів з кожної спеціальності (напряму) не повинна перевищувати п'яти відсотків від контингенту студентів денної форми навчання.

4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Графік навчального процесу

В університеті у навчальному році планується 41 тиждень теоретичного навчання (з них від 6 до 2 тижнів – екзаменаційні сесії). Навчальний процес за денною формою навчання організується, як правило, за семестровою системою.

Усі види практик і табірних зборів проводяться поза термінами теоретичного навчання (за винятком педагогічних практик).

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-11 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін підготовки бакалавра за денною формою навчання – 4 роки. Програма підготовки фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” з технічних спеціальностей розрахована на 1,5 року, а з ОКР “магістр” – на 2 роки.

Програма підготовки спеціалістів та магістрів за спеціальностями таких галузей знань як освіта, культура і мистецтво, гуманітарні та соціальні науки, економіка та підприємництво, право, природничі науки розрахована на 1 рік.

При навчанні без відриву від виробництва нормативний термін бакалаврської підготовки становить 4,5 року, а терміни підготовки спеціалістів і магістрів такі самі, як при очній формі навчання.

Навчальний процес студентів і слухачів, які навчаються за спеціальностями переліку “Специфічні категорії” з терміном навчання 1 рік доцільно планувати за триместровою системою. Два триместри по 15-17 тижнів теоретичного навчання та у третьому триместрі (10-6 тижнів) – підготовка атестаційної роботи.

Навчання може організуватися за модульно-рейтинговою, безсесійною технологією. Суть її полягає в тому, що навчальний матеріал кожної дисципліни поділяється на навчальні модулі – логічно завершені одиниці навчальної інформації. В основу технології покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність. Відповідно до “Положення про рейтингову систему оцінки рівня підготовки студентів” за результатами модульного контролю знань студентів за окремими модулями визначається рейтинг студента з дисципліни і на його основі – семестрова оцінка. При цьому навчальний семестр за рахунок скорочення сесії подовжується на

два тижні, один тиждень надається на екзаменаційну сесію для студентів, які бажають підвищити рейтингову семестрову оцінку з окремих дисциплін.

4.2. Програми підготовки

Програми підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) певних освітньо-кваліфікаційних рівнів повинні відповідати стандартам вищої освіти.

Систему стандартів вищої освіти складають: державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

Державні стандарти вищої освіти містять наступні складові:

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

Галузеві стандарти вищої освіти включають складові:

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників ВНЗ;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти ВНЗ містять такі складові:

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає зміст навчання у вигляді системи змістових модулів, що забезпечують вимоги ОКХ, рекомендований перелік навчальних дисциплін, форми державної атестації та нормативний термін навчання.

Засоби діагностики (ЗД) якості вищої освіти визначають стандартизовані методи, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визна-

чають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та гнучкості (адаптації) системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм засобів діагностики якості вищої освіти визначаються ВНЗ в межах структури та форми, встановленої МОН.

Зміст навчання – це науково обґрунтована система дидактичного та методично оформленого навчального матеріалу, засвоєння якого забезпечує здобуття певної освіти і кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін (сукупності нормативних змістових модулів) та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання вказаних мінімальних обсягів годин та сукупності змістових модулів, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина ОПП містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку або отримання військової освіти у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації НТУУ “КПІ”.

Навчальні плани розробляються відповідними випусковими кафедрами згідно з ОПП підготовки фахівців певного ОКР і затверджуються ректором.

4.2.1. Структура програми підготовки бакалавра

Засвоєння освітньо-професійної програми підготовки бакалавра забезпечує одночасне здобуття базової вищої освіти (БВО) та кваліфікації ОКР бакалавра на базі повної загальної середньої освіти або на базі ОКР молодшого спеціаліста за відповідною напрямом підготовки спеціальністю зі скороченим терміном навчання.

Загальний навчальний час засвоєння програми бакалаврської підготовки складає 164-172 кредити* (термін навчання 4 роки).

ОПП підготовки бакалавра складається з циклів гуманітарної і соціально-економічної підготовки, природничонаукової підготовки і професійної та практичної підготовки.

Нормативна частина змісту ОПП складає не менше 65±5% від загального навчального часу підготовки студентів і визначає універсальну частку підготовки відповідного напрямку. Таким чином, вибіркова частина змісту освіти складає 35±5% та містить складову за вибором навчального закладу та складову за вільним вибором студентів (30% вибіркової частини). Складову вибору навчального закладу визначається

* Кредит – це одиниця обліку обсягу навчальної інформації, що потребує для засвоєння середнім студентом за існуючою технологією навчання 54 години навчальної роботи.

з урахуванням майбутньої підготовки за програмами ОКР “спеціаліст” або “магістр” з конкретної спеціальності.

Дисципліни вільного вибору студентів дозволяють отримати додаткову гуманітарну, фундаментальну або професійно-практичну підготовку студентам, які бажають перейти на програму магістерської підготовки. За рахунок дисциплін вільного вибору можливо засвоїти програму військової підготовки обсягом 12,5 кредиту або її частину обсягом 7,5 кредиту, якщо цю підготовку заплановано на 4 та 5 курсах.

Зарахування студентів на військову підготовку відбувається за особистою заявою, що подається студентом на ім'я начальника Військового інституту телекомунікацій та інформатизації НТУУ “КПІ” до 20 березня другого (третього) року навчання.

Відбір на військову підготовку здійснюється на конкурсній основі за середнім балом попередніх екзаменаційних сесій та за вимогами відповідних положень щодо проходження військової підготовки.

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують диплом бакалавра про здобуття базової вищої освіти за певним напрямом та відповідну кваліфікацію.

Перехід на навчання за програмами підготовки спеціаліста або магістра здійснюється за заявами студентів на конкурсній основі за інтегральним рейтингом (див. п. 9.4 Положення).

4.2.2. Структура програми підготовки спеціаліста

Засвоєння освітньо-професійної програми підготовки спеціаліста забезпечує одночасне отримання повної вищої освіти та кваліфікації за спеціальністю ОКР спеціаліста на базі програми підготовки бакалавра відповідного напрямку.

Загальний навчальний час засвоєння програми ОКР спеціаліста з терміном навчання 1,5 року складає 62 кредити, у тому числі теоретичне навчання – 41 кредит (не менш як 4 кредити за вільним вибором студентів), практика та дипломне проектування – 21 кредит.

Загальний навчальний час засвоєння програми ОКР спеціаліста з терміном навчання 1 рік складає 40 кредитів. У разі захисту дипломної роботи на теоретичне навчання відводиться 21 кредит та 19 кредитів – на виконання дипломної роботи.

За змістом ОПП спеціаліста передбачає професійно-практичну підготовку. На навчання за спеціалізацією або індивідуальну підготовку на замовлення підприємств та організацій може відводитися 5-7 кредитів за рахунок спеціальних дисциплін. За дисциплінами циклу вільного вибору студенти можуть отримати додаткову спеціальну (економічну, гуманітарну) підготовку або завершити військову підготовку обсягом 5 кредитів (при терміні навчання 1,5 року).

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують диплом спеціаліста про здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та відповідну кваліфікацію.

4.2.3. Структура програми підготовки магістра

Підготовка магістрів спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості і підготовку фахівців за одним із функціональних напрямів діяльності: науково-дослідним (творчим), науково-педагогічним, управлінським.

Особа, яка здобула освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”, повинна володіти поглибленими знаннями з обраної спеціальності, уміннями інноваційного характеру, навичками науково-дослідної (творчої) та науково-педагогічної, або управлінської діяльності, набути певний досвід використання одержаних знань і вміння продукувати (створювати) елементи нових знань для вирішення завдань у відповідній сфері професійної діяльності.

Засвоєння освітньо-професійної програми підготовки магістра забезпечує одночасне здобуття повної вищої освіти та кваліфікації за спеціальністю ОКР магістра на базі відповідної програми підготовки бакалавра або спеціаліста.

Загальний навчальний час засвоєння програми ОКР магістра з технічних спеціальностей на базі ОКР “бакалавр” (термін навчання 2 роки) складає 78-80 кредитів, у тому числі теоретичне навчання – 62 кредити (з них не менш як 6 кредитів за вільним вибором студентів); науково-дослідна практика та підготовка магістерської атестаційної роботи – 16-18 кредитів. У разі необхідності, за рахунок вибіркового дисциплін, надається 5 кредитів для завершення військової підготовки.

Загальний навчальний час засвоєння програми ОКР магістра на базі ОКР “спеціаліст” (термін навчання 1 рік) складає 41 кредит, у тому числі науково-дослідна практика та підготовка магістерської атестаційної роботи – 16-18 кредитів.

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують диплом магістра про здобуття повної вищої освіти та кваліфікацію за відповідною спеціальністю.

4.3. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (напряму). Навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації. Навчальні плани ухвалюються Вченими радами відповідних факультетів (інститутів) і затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою університету.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішення Методичної та Вченої рад університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно, до 1 березня поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання. Робочі навчальні плани ухвалюються методичною радою відповідного факультету (інституту) та затверджуються першим проректором не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи професорсько-викладацького складу університету.

Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр. Персональний склад груп визначається деканом факультету (директором інституту). Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник декана (директора) з методичної роботи.

Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням Вченої ради факультету (інституту) на основі пропозицій кафедр та з урахуванням рекомендацій Методичної ради університету. При цьому треба брати до уваги, що аудиторні заняття всіх видів на тиждень повинні складати від 28 до 18 годин. Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних занять (у зазначеному діапазоні) на старших курсах, для чого рекомендується переносити вивчення деяких розділів і питань навчальної програми дисципліни з обов'язкових аудиторних на самостійну роботу студентів. Зменшення кількості обов'язкових аудиторних занять студентів повинно супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу.

Рекомендується таке щотижневе аудиторне навантаження студента:

- I та II курс – 28 годин;
- III курс – 28...24 години;
- IV та V курс – 24...18 годин;
- VI курс магістерської підготовки – 20...18 годин.

Вивчення дисциплін вільного вибору студентів доцільно планувати в основному методом самостійної роботи. Для цих дисциплін аудиторні заняття складають до 1/3 від загальної кількості годин дисципліни. Форма семестрової атестації з цих дисциплін, як правило, залік.

При розробці робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання. При визначенні кількості аудиторних годин необхідно враховувати, що навчальний тиждень студентів вечірньої форми навчання складає 24 години, з них аудиторних – 12-16 годин. Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю установчих сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані з денної форми навчання.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними навчальним відділом університету електронними формами. Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних планів викладені в “Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних планів”.

Індивідуальний навчальний план студента (Додаток А) – магістранта або студента, який бажає навчатися за індивідуальною “траєкторією”, складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план на кожний навчальний рік за допомогою наукового керів-

ника (куратора програми підготовки від профілюючої кафедри) і затверджується у визначеному порядку до початку навчального року.

Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

4.4. Розклад занять

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в університеті.

Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів та спеціалістів повинна бути не більше 30 (з них студентів-бюджетників не більше 25) та не менше 16 осіб. Чисельність навчальних груп за програмами підготовки магістрів може бути зменшена до 15-7 студентів. Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з 8-4 навчальних груп, за програмами підготовки спеціалістів та магістрів – з 4-2 навчальних груп.

Семестровий розклад занять та екзаменів 1-2 курсів складає диспетчерська навчального відділу університету (для деяких факультетів та інститутів – деканати). Для складання розкладу до диспетчерської подаються такі документи:

- деканатами – витяги з робочих навчальних планів (Форма №Д-2*);
- кафедрами – витяги з розподілу навчального навантаження (Форма №К-6).

Розклад занять та екзаменів старших курсів складають деканати факультетів (інститутів) з візуванням їх у навчальному відділі університету.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється диспетчерською службою навчального відділу.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Навчальний процес реалізується у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, комп'ютерний практикум та консультації.

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

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

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Канди-

* Див. “Зразки документів з планування, обліку та звітності кафедри щодо навчальної роботи”. ІВЦ “Видавництво «Політехніка»” НТУУ “КПІ”, 2004.

дати лекторів, які не мають вченого звання або не входять до штатного розкладу професорсько-викладацького складу, мають бути затверджені деканом (директором інституту) за поданням завідувачів відповідних кафедр.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій (авторський навчальний посібник) та провести пробні лекції перед викладачами та науковими співробітниками кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо).

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється* на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік цих дисциплін за рекомендацією Методичної ради університету затверджується наказом ректора. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку виконання лабораторних робіт і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з даної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, передбачені робочою навчальною програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю по даній дисципліні.

* Поділ є можливим при чисельності академічної групи більше 15 студентів.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи* на декілька підгруп. Перелік цих дисциплін за рекомендацією Методичної ради університету затверджується наказом ректора. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, 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, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

Комп'ютерний практикум – вид практичного заняття, на якому викладач організує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування умінь та навичок практичного використання певних оболонок, програм.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях). Для проведення комп'ютерного практикуму академічна група поділяється* на дві підгрупи.

Перелік тем комп'ютерного практикуму визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна комп'ютерного практикуму іншими видами навчальних занять не допускається.

Комп'ютерний практикум включає проведення контролю підготовленості студентів, виконання запланованих завдань, поточний та підсумковий контроль роботи студентів.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку комп'ютерного практикуму і враховується при визначенні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з даної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі теми комп'ютерного практикуму, передбачені робочою програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

* Поділ є можливим при чисельності академічної групи більше 15 студентів.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

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

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу занять навчальної групи. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

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

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

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

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

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним робочим планом і повинен складати від 1/2 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни. Враховуючи, що тижневе навчальне навантаження студента складає 54 години, щотижнева самостійна робота повинна складати від 27 до 36 годин.

При плануванні часу самостійної роботи студентів рекомендується одна година СРС на кожну лекцію. Для підготовки до:

- практичного заняття – 1-2 години;

- лабораторної роботи, комп'ютерного практикуму – 2-3 години;
- семінарського заняття, модульної контрольної роботи – 2-4 години;
- екзамену – 27-36 годин.

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації СРС, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії.

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

Самостійна робота студента по вивченню навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в науково-технічній бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує необхідну ритмічність СРС, а також можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) необхідно забезпечити можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

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

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи), курсові, дипломні проекти (роботи) та ін. сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється випусковою кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

* Див. "Положення про планування та облік педагогічного навантаження викладачів" (наказ ректора від 05.11.2002 р. № 5-87).

Курсовий проект (КП) 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 студентом самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

Курсова робота (КР) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів, або їх окремих частин; економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові проекти (роботи) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

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

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

В одному семестрі планується не більше двох курсових проектів або робіт. Вони можуть плануватися з дисциплін обсягом не менше 2-х кредитів. На виконання курсових проектів (робіт) у робочій навчальній програмі дисципліни необхідно передбачити не менше 40-20 годин СРС. Студентам надається право вибору теми курсового проекту або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових проектів за студентами реєструється у журналі із зазначенням дати.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох викладачів кафедри, в тому числі і керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”).

Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект за новою темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом (директором інституту).

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр.

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

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

Розрахункові та графічні роботи (РР, ГР) – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну частину ГР складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Реферати, аналітичні огляди та ін. – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. В одному семестрі кількість рефератів з різних дисциплін не може бути більше трьох. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі з дисципліни необхідно передбачити не менше 10-15 годин СРС.

Контрольні роботи, що виконуються під час СРС (ДКР) – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

В одному семестрі кількість РГР або РР (ГР, ДКР) для студентів денної форми навчання – не більше 4, а для студентів заочної форми – не більше 10. На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі дисципліни необхідно передбачити не менше 15-20 годин СРС.

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

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: навчальна, виробнича, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, економічна, науково-дослідна, переддипломна тощо.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням дипломного проекту (роботи). Перед проходженням переддипломної практики студент повинен отримати тему дипломного проекту (роботи) для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою проекту (роботи). Для магістерської підготовки такі завдання може виконувати науково-дослідна практика. Переддипломна, науково-дослідна та педагогічна практики проводяться індивідуально.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача відповідної кафедри.

Практика студентів проводиться на передових сучасних підприємствах і в організаціях або на кафедрах університету під організаційно-методичним керівництвом викладача відповідної кафедри та спеціаліста підприємства (організації).

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) та затверджується деканом відповідного факультету (директором інституту). Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту студента про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається студентом у комісії, яка призначається завідувачем відповідної кафедри. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом (інститутом). Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

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

Докладніше питання організації, проведення і підведення підсумків практики студентів розглянуті у наказі Міносвіти від 08.04.93 р. №93 “Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України” (Зміни тексту: наказ Міносвіти від 20.12.94 р. №351).

6. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- навчально-організаційні документи деканату і кафедр;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності (напряму);
- навчально-методичну документацію з кожної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, наочні посібники, комп’ютерні програми з навчальних дисциплін тощо).

Документація деканату:

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про інститут (факультет);
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- семестрові графіки виконання індивідуальних завдань з дисципліни студентами напряму (спеціальності);
- журнал обліку успішності студентів;
- навчальні картки студентів;
- книга видачі екзаменаційних (залікових) відомостей та листів;
- екзаменаційні (залікові) відомості та листи;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів-заочників;
- книга реєстрації атестаційних листів екстернів;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали занять навчальних груп;
- накази по студентах (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи факультету за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань Вченої ради факультету (інституту);
- наказ про склад методичної комісії факультету (інституту);
- положення про методичну комісію;
- план роботи методичної комісії;
- протоколи засідань методичної комісії;
- список кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-“пільговиків” (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- журнал профілактики правопорушень серед студентів та аспірантів.

2. Навчально-методична документація:

- робочі навчальні плани;
- положення про рейтингові системи з дисциплін.

Документація кафедри:

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розклад кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри (Форма № К-1*);
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання за Формою № Д-1);
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік (Форма № К-ЗБ та № К-ЗК);

* Див. “Зразки документів з планування, обліку та звітності кафедри щодо навчальної роботи”. ІВЦ “Видавництво «Політехніка»” НТУУ “КПІ”, 2004.

- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік (Форми № К-4Б та № К-4К);
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік (Форми № К-5Б та № К-5К);
- індивідуальні плани роботи викладачів (Форма № К-2);
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- звіт з навчальної роботи викладачів за минулий навчальний рік;
- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та екстернами.

2. Навчально-методична документація:

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з дисциплін;
- положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з дисциплін;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання індивідуальних завдань: курсових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо;
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплені за кафедрою;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів та ін.).

Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;
- навчальні і робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);
- програми практик;
- програми державних екзаменів;

- індивідуальні навчальні плани студентів;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);
- вимоги до атестаційних робіт випускників відповідних ОКР.

Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком її частини, що являє собою галузевий стандарт вищої освіти) розробляється відповідними випусковими кафедрами. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності покладається на завідувача випускової кафедри.

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

Навчально-методична документація з дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих дисциплін, а навчальні програми також і в науково-технічній бібліотеці університету (електронна версія).

Основними документами, що визначають зміст навчання є навчальні та робочі навчальні плани, а також навчальні та робочі навчальні програми дисциплін.

Навчальна програма дисципліни визначає:

- цілі вивчення дисципліни у вигляді системи здатностей, типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь (із зазначенням шифрів згідно з ОПП та рівня їх сформованості) і знань;
- інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики.

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних ОПП підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною комісією того факультету (інституту), для спеціальностей якого розроблена відповідна навчальна програма. Після ухвалення навчальної програми методичною комісією факультету (інституту) вона затверджується деканом факультету (замовником).

Навчальні програми загальноуніверситетських дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів та загальних дисциплін магістерських програм підготовки розглядаються Методичною радою університету і затверджуються першим проректором з навчальної роботи.

Навчальні програми дисциплін природничонаукового циклу повинні бути загальними у межах одного напряму підготовки, а дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів – загальними у межах однієї (декількох) галузей знань (інженерія, транспорт, освіта, гуманітарні науки та ін.). Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки можуть бути загальними для кількох споріднених спеціальностей.

Навчальні програми затверджуються не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Робоча навчальна програма дисципліни є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з певної дисципліни. Робоча навчальна програма дисципліни складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану спеціальності певної форми навчання. У ній можуть бути змінені послідовність та ступінь докладності (рівень) вивчення окремих розділів, тем і питань залежно від особливостей спеціальності, форми навчання тощо.

Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту навчальної дисципліни з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми її вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни.

Складовою частиною програм є засоби діагностики рівня засвоєння студентами навчального матеріалу, сформованості їх умінь та навичок для проведення запланованих контрольних заходів та семестрової атестації.

Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних програм дисциплін викладені в “Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних програм дисциплін”.

Робочі навчальні програми щорічно обговорюються на засіданнях кафедр. У разі необхідності факультети-замовники можуть поставити вимогу узгодження робочих навчальних програм. Робочі навчальні програми дисциплін повинні бути затверджені (перезатверджені) деканом факультету (директором інституту) кафедри-розробника робочої навчальної програми не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю університету і може бути використана іншим ВНЗ лише з дозволу НТУУ “КПІ”.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

7.1. Види та рівні контролю

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

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

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із

забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінки*.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу*. Календарний контроль (атестація) проводиться двічі за навчальний семестр обов'язково на I-IV курсах, а на п'ятому і шостому – за рішенням Вчених рад факультетів (інститутів).

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

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певною освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в

* Див. “Положення про рейтингову систему оцінки рівня підготовки студентів”.

терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході (заліковій контрольній роботі).

Державна атестація студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (захист дипломного проекту або роботи, державний екзамен тощо) визначається навчальним планом згідно з вимогами відповідної ОПП.

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський, ректорський та міністерський.

Самоконтроль призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів (АНК).

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, викладачами даної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Факультетський, ректорський та міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем.

7.2. Семестровий контроль

7.2.1. Загальні відомості

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків – 6 (не враховуючи заліки з практики та екзаменів і заліки з військової підготовки).

Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Залік виставляється за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав рейтинг з дисципліни не менше 0,6 від максимально можливого значення (рейтингової шкали). Якщо студент не отримав залік за рейтингом, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету (директором інституту) і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). При модульно-рейтинговій, безсесійній організації навчального процесу екзамен доцільно планувати через день. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Декан (директор інституту) може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентам у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально. Студенти, які навчаються за індивідуальним графіком занять, можуть складати екзаменів та заліки протягом семестру, але не пізніше початку наступного семестру.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни (для студентів 1-4 курсів);

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис “не допущений”. Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу (для студентів денної форми навчання – завірену студентською поліклінікою університету).

Екзамені приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом (директором інституту) може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проєктів (робіт) та практик оцінюються за чотирьохбальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), а заліків – за двобальною шкалою (“зараховано”, “не зараховано”) і вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати) та навчальної картки студента.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамену (заліку) у студента може приймати комісія, яка створюється деканом (директором інституту). Оцінка комісії є остаточною.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Перескладання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул. Кожний викладач у цей період повинен призначити два перескладання.

Якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом (директором інституту) створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету студентів та студради.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає декан (директор інституту) на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (факультетський, ректорський та міністерський) контроль якості навчального процесу на кафедрах.

Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

7.2.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або у письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочій навчальній програмі. Зміст і

структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: *обґрунтувати...*, *проаналізувати...*, *дати оцінку...*, *довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю повинні відповідати відведеному часу контролю (90 – 135 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;
- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі студентом терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

“Відмінно” ставиться, якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

“Добре” – студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

“Задовільно” – студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

“Незадовільно” – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

7.2.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану заступником декана факультету (директора інституту).

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 3 години. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів, для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку. При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену з позначкою “усунений” в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній на ім'я декана (директора інституту).

Відмова студента від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

- при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів або декана (заступника), запропонувати їй отримати на це дозвіл;
- проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що затверджені (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

7.2.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю вносяться викладачем в заліково-екзаменаційну відомість (Додаток Б) і залікову книжку студента, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента. У залікову книжку студента викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та СРС) з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях проти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

- а) “Не з'явився” – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;
- б) “Не допущений” – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт (лабораторних робіт та певних індивідуальних завдань), передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі, або має обидві незадовільні атестації з дисципліни (для студентів 1-4 курсів);
- в) “Усунений” - при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені;
- г) “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано” – залежно від результату складання семестрового контролю (записи “Незадовільно” та “Не зараховано” у залікову книжку студента не вносяться).

Заліково-екзаменаційну відомість викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня.

Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин чи був усунений від екзамену (заліку) вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної дисципліни.

Для перездачі екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист (Додаток В).

Заліково-екзаменаційні листи (додаткові відомості) для перескладання видаються студентам тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до деканату викладачем.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються деканатом.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

7.2.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року (як виняток – до 10 вересня поточного року).

Залікові відомості з переддипломної практики студентів викладач підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

7.3. Державна атестація

7.3.1 Загальні відомості

Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною экзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. ДЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Державна комісія створюється щорічно для кожного напрямку підготовки (ОКР “бакалавр”) та кожної спеціальності (ОКР “спеціаліст” і “магістр”) для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК з напрямку (спеціальності) або об’єднана комісія для споріднених спеціальностей.

До складу ДЕК входять голова комісії та щонайменше три члени. Голови комісії з атестації спеціалістів і магістрів затверджуються МОН за пропозицією ректора з числа провідних фахівців виробництва або вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших ВНЗ. Пропозиції щодо голів ДЕК деканати повинні надати до навчального відділу до 1 листопада поточного навчального року, а пропозиції щодо складу ДЕК – до 10 грудня. Голови ДЕК з атестації бакалаврів призначаються наказом ректора з числа провідних професорів (доцентів) університету. Пропозиції щодо голів та складу ДЕК з атестації бакалаврів ДЕК деканати повинні подати до навчального відділу до 10 грудня поточного навчального року.

До участі в роботі ДЕК як екзаменатори можуть залучатися професори, доценти та інші викладачі відповідних кафедр.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Державна атестація проводиться у формі захисту дипломного проекту(роботи) або(та) державних екзаменів згідно з вимогами відповідної ОПП.

Вимоги до змісту дипломних проектів (робіт), програму та экзаменаційні білети з державних екзаменів визначає випускова кафедра з урахуванням вимог ОКХ рекомендацій Методичної ради університету, Науково-методичної комісії (НМК) МОН України за відповідним напрямом підготовки.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (напряму) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (не мають академічної заборгованості).

7.3.2. Підготовка до державної атестації

Виконання дипломних проектів (робіт), підготовка до державних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог ОКХ.

Теми дипломних проектів (робіт) щорічно розробляються і обговорюються на випускових кафедрах, розглядаються Вченою радою факультету (інституту) і затверджуються деканом (директором інституту).

Студентам надається право вибирати тему дипломного проекту (роботи) з переліку, визначеному випусковою кафедрою, або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Підготовка атестаційних робіт проводиться студентами у навчальному закладі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання атестаційної роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для виконання роботи, проведення експерименту та ін.

Склад рецензентів затверджується деканом (директором інституту) за поданням завідувача випускової кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку захисту. Рецензент не може бути співробітником цієї кафедри.

До захисту дипломних проектів (робіт) допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника (наукового керівника), рецензію та візу завідувача кафедри про допуск до захисту.

У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю керівника. Протокол засідання кафедри подається декану (директору інституту).

Списки студентів, допущених до державної атестації, затверджуються деканом (директором інституту) і подаються в ДЕК.

Більш докладно питання організації державної атестації розглянуті у “Методичних рекомендаціях щодо державної атестації студентів”.

7.3.3. Проведення державної атестації

Складання державних екзаменів та захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини членів комісії при обов’язковій присутності голови комісії.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується першим проректором на підставі подання декана (директора інституту) і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку захисту державних екзаменів.

На одному засіданні ДЕК можна планувати захистів: бакалаврських дипломних робіт не більше 10; дипломних проектів (робіт) не більше 7; магістерських дипломних робіт не більше 5. При усній формі проведення державного екзамену на одному засіданні ДЕК проводиться атестація не більше 15 студентів. Тривалість проведення державних екзаменів і захисту випускних робіт не повинна перевищувати 6 годин на день.

Крім дипломних проектів (робіт), які плануються до захисту на даному засіданні ДЕК, до державної комісії деканатом подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практики. При наявності декількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься *підсумкова* (середня зважена відносно розподілу по семестрах навчальних годин дисципліни) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення;
- завірена залікова книжка студента;
- відгук керівника (наукового керівника);
- рецензія на дипломний проект (роботу);
- інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи — друківані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Захист атестаційних робіт може проводитися як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, має науково-теоретичний або практичний інтерес.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів за білетами (контрольними завданнями), складеними у повній відповідності до програми державної атестації.

Результати складання державного екзамену та захисту дипломного проекту (роботи) визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”. Рішення державної комісії про оцінювання рівня підготовки студентів, а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про вищу освіту приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студенту, який успішно склав державні екзамени, захистив випускні роботи, рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

Документ про вищу освіту з відзнакою видається студенту, який отримав *підсумкові* оцінки “відмінно” не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом за весь термін навчання (бакалавр, бакалавр-спеціаліст або бакалавр-магістр), а з інших навчальних дисциплін та курсових проектів (робіт) і практик – оцінки “добре”, захистив дипломний проект (роботу), склав державні екзамени з оцінками “відмінно”.

Результати захисту дипломних проектів (робіт) і державних екзаменів оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання державної комісії.

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації.

Студент, який не захистив дипломний проект (роботу) або не склав державні екзамени, або не з’явився на захист (державний екзамен) без поважних причин, відраховується з вищого навчального закладу як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов державної атестації.

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

Якщо студент не захистив дипломний проект (роботу) роботу державна комісія встановлює, чи може він повторно захищати той самий дипломний проект (роботу) або він зобов’язаний підготувати новий. Повторний захист та повторне складання державних екзаменів дозволяється тільки під час наступної державної атестації протягом трьох років після закінчення вищого закладу освіти. Перелік державних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними вищого закладу освіти.

Усі засідання державної екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи записуються поставлені студентам питання, вносяться оцінки, одержані на державному екзамені або при захисті дипломних проектів (робіт), особливі думки і зауваження членів комісії, вказуються кваліфікація та державний документ (з відзнакою чи без відзнаки), що видається студенту-випускнику. Протокол підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи засідань ДЕК здаються у відділ кадрів студентів, де зберігаються протягом року, а потім передаються в архів університету для збереження протягом 5 років.

Дипломні роботи бакалаврів після їх захисту 2 роки зберігаються на кафедрах, а потім утилізуються у визначеному порядку. Дипломні проекти (роботи) ОКР “магістр” та “спеціаліст” після захисту зберігаються в архіві університету 5 років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку. Окремі роботи, що мають наукову та практичну цінність, за рекомендацією ДЕК можуть передаватися на тимчасове зберігання до науково-технічної бібліотеки університету. У разі необхідності передачі дипломні проекти (роботи) підприємству (установі) для впровадження у виробництво, з роботи знімається копія.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт на ім’я ректора і подає його до навчального відділу університету.

У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ДЕК зі спеціальності (напряму) обговорюється на засіданні випускової кафедри і Вченої ради факультету (інституту).

Загальні підсумки роботи державних комісій зі спеціальностей університету обговорюються на засіданні Вченої ради університету.

8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Особливості організації навчального процесу з підготовки магістрів

Магістерську підготовку можна проводити за спеціальностями університету, акредитованими на IV рівні, або за наявності ліцензії на підготовку магістрів за спеціальностями, акредитованими на III рівні. Магістерська підготовка організується на кафедрах, які мають висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну лабораторну і науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем.

Рекомендована кількість магістрів – до 10% від випуску бакалаврів. При цьому слід брати до уваги можливість реального працевлаштування випускників-магістрів, зокрема, передбачувану кількість місць в аспірантурі кафедри, вакансій асистентських посад, наявність заявок на магістрів від академічних інститутів та інших потенційних замовників.

Право на навчання за програмою магістерської підготовки мають особи з вищою освітою, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра або спеціаліста відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

За магістерськими спеціальностями “Якість, стандартизація та сертифікація”, “Інтелектуальна власність”, “Проектний менеджмент”, “Управління навчальним закладом” та “Педагогіка вищої школи”, що входять до розділу Специфічні категорії “Переліку напрямів і спеціальностей”, магістерська підготовка може проводитись на основі кваліфікації спеціаліста (магістра) будь якої спеціальності.

Для попереднього відбору обдарованої молоді факультети (інститути) організують і проводять предметні олімпіади, наукові, науково-методичні семінари та конференції за участю у них студентів III-IV курсів.

Зарахування на навчання за програмою “магістр” студентів університету, які успішно завершили бакалаврську підготовку, проводиться на конкурсній основі за заявами студентів на основі аналізу їх навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків (за інтегральним рейтингом) та з урахуванням схильності студента до науково-дослідної (творчої), науково-педагогічної або управлінської діяльності, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри або/та ДЕК.

Особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр” в інших акредитованих вищих навчальних закладах (незалежно від їх форми власності і підпорядкування), а також ті, які мають перерву у навчанні після закінчення бакалаврської підготовки, можуть бути зараховані на навчання за програмою магістра на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або на платній основі за результатами вступних випробувань (екзаменів, співбесід тощо). Програми випробувань розробляються кафедрою, яка здійснює магістерську підготовку, і затверджуються деканом (директором інституту).

Особи, які вступають до магістратури університету, до 1 липня поточного року подають у деканат відповідного факультету (інституту) такі документи:

- особисту заяву на ім'я ректора із зазначенням отриманої вищої освіти (кваліфікації і спеціальності, напрямку) і бажаної магістерської спеціальності;

- засвідчену копію документа про вищу освіту (з додатком до диплома для випускників інших навчальних закладів);
- засвідчений список наукових робіт, патентів, дипломів конкурсів студентських робіт та олімпіад тощо;
- рекомендації випускової кафедри, ДЕК.

Конкурсні комісії факультетів (інститутів), склад якої затверджується наказом ректора, працюють у період з 20 серпня по 5 вересня щорічно. Обов'язковою умовою проведення конкурсу є гласність.

Рішення про переведення (зарахування) студентів на магістерську підготовку приймається конкурсною комісією факультету (інституту) і до 10 вересня оформлюється наказом ректора.

Особи, які в період навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістра припинили подальше навчання, мають право за індивідуальною програмою здобути ОКР спеціаліста за такою самою або спорідненою спеціальністю в університеті або іншому акредитованому вищому навчальному закладі. Переведення магістрантів на програму підготовки за ОКР “спеціаліст” можливе за умови ліквідації академічної різниці до початку переддипломної практики, тобто до 1 вересня 11 семестру навчання.

Університет може здійснювати цільову підготовку магістрів для навчальних закладів, наукових установ Національної та галузевих академій наук, підприємств, організацій тощо на умовах залучення до навчального процесу їх наукових і науково-педагогічних кадрів та використання їх науково-дослідної і матеріально-технічної бази. Підготовка магістрів може здійснюватися на базі наукових установ Національної та галузевих академій наук за окремими угодами між університетом і зазначеними установами.

Особи, які мають документ встановленого зразка про здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”, у тому числі й ті, хто закінчив вищі навчальні заклади до введення в дію положення “Про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 року №65, навчаються за програмою “магістр” на засадах післядипломної освіти за індивідуальними планами, що враховують усі спільні дисципліни програм спеціаліста і магістра. У разі виконання всіх вимог навчального плану і захисту магістерської дипломної роботи, вони отримують диплом магістра встановленого зразка.

Навчальний процес для осіб, які навчаються за програмою “магістр”, організується з урахуванням таких особливостей:

- навчання здійснюється за індивідуальним навчальним планом;
- на проведення індивідуальних занять може витратитися до 20 відсотків загального обсягу навчального часу, передбаченого програмою;
- магістерська робота, що виконується на завершальному етапі навчання, повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі;
- державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією і проводиться у формі захисту магістерської роботи. Державній комісії обов'язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи, – друківані статті, методичні розробки тощо;

- студент, який отримав документ встановленого зразка про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр” і повну вищу освіту, працевлаштовується згідно з чинним законодавством. Йому може бути надана можливість наукового стажування (наукової роботи) за кордоном;
- враховуючи наукові (творчі) здобутки, магістр може бути рекомендований Вченою радою факультету (інституту) або/та ДЕК на навчання в аспірантурі.

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:

- оглядові, проблемні лекції;
- індивідуальні навчальні заняття;
- науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться магістрами;
- самостійна робота, у тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка атестаційної роботи.

Формами звітності магістрів про виконання навчального плану є:

- складання екзаменів і заліків;
- доповіді на науково-навчальних семінарах;
- підготовка і захист рефератів і звітів про виконані наукові дослідження.

Обов’язкове аудиторне навантаження студентів-магістрантів у середньому за весь період навчання не повинно перевищувати 18 годин на тиждень. При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на індивідуальних навчальних заняттях і самостійній роботі студентів. На індивідуальні заняття і СРС необхідно планувати до 50% навчального часу загальних спеціальних дисциплін, до 2/3 – для дисциплін магістерської підготовки зі спеціальності. Для дисциплін індивідуального вибору за темою досліджень планувати самостійне вивчення під керівництвом наукового керівника.

За рахунок скорочення переліку дисциплін професійно-практичної підготовки, що читаються для магістрантів, і частки аудиторних занять вивчення дисциплін магістерської програми починається у 9 семестрі.

Навчання за магістерською програмою проводиться під керівництвом наукового керівника відповідно до індивідуального плану студента-магістранта і спирається на активну самостійну роботу. Науковими керівниками магістрів призначаються професори (доценти), які активно ведуть науково-дослідну роботу. Список наукових керівників і перелік рекомендованих тем магістерських досліджень обговорюються на засіданнях кафедр.

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

Керівник підготовки магістра призначається деканом (директором) за поданням завідувача кафедри з числа провідних учених у певній галузі знань. Закріплення магістрантів за керівниками і затвердження тем наукових досліджень здійснюється рішенням Вченої ради факультету (інституту) до 1 листопада 9 семестру навчання. За одним керівником закріплюється не більше 5 студентів-магістрантів одночасно.

Науковий керівник один раз на семестр звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану кожним студентом (слухачем), який навчається за програмою “магістр”. У випадках виконання студентом індивідуальних планів підготовки магістрів на стику галузей наук допускається призначення, крім наукового керівника, одного чи більше консультантів.

Науковий керівник магістранта:

- бере участь у відборі кандидатур до магістратури, рецензує їх наукові роботи;
- надає допомогу студентові у виборі теми наукових досліджень і дипломної роботи, складанні індивідуального навчального плану;
- контролює виконання графіку навчального процесу та навчального плану студентом;
- сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта;
- аналізує і контролює організацію самостійної роботи магістранта;
- організує і керує науково-дослідною роботою магістранта ;
- керує підготовкою дипломної роботи магістранта ;
- сприяє підвищенню загальної культури магістранта;
- сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістранта та його працевлаштуванню після закінчення навчання;
- дає відгук на дипломну роботу і характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) якостей магістра.

Індивідуальні навчальні плани магістрантів підписуються науковим керівником, студентом і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше 1 листопада на перший рік навчання та до 15 вересня на другий рік навчання. Індивідуальні навчальні плани магістрантів складаються у 2-х примірниках, перший зберігається на випусковій кафедрі, а другий – у студента.

Теми дипломних робіт уточнюються до початку 12 семестру навчання і подаються кафедрами до навчального відділу для їх затвердження наказом ректора.

В індивідуальному навчальному плані магістранта може бути передбачена підготовка з навчальних дисциплін, що є вступними до аспірантури з зазначеної спеціальності, або складено перелік дисциплін кандидатського мінімуму. Під час навчання особи, які навчаються за програмою “магістр”, мають право складати кандидатські екзамени.

Університет створює умови для виконання студентом, який навчається за програмою “магістр”, індивідуального плану в повному обсязі, а саме:

- надає студентам можливість публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках;
- сприяє виданню кращих магістерських робіт як наукових монографій, науково-методичних і навчальних посібників;
- надає студентам для користування навчальні приміщення, наукові фонди бібліотеки, наукове обладнання та устаткування;
- забезпечує доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до міжнародної мережі Інтернет;
- сприяє участі студентів у наукових та методичних конференціях;
- організує для студентів (слухачів) проведення курсів за вибором з проблемних питань за участю видатних вчених;

- організує щорічно конкурс на кращу магістерську роботу та створює умови для висвітлення у засобах масової інформації відомостей про кращі магістерські роботи.

8.2. Особливості організації навчального процесу за формами навчання без відриву від виробництва

Приєм на заочну (вечірню) форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому. Особи, які навчаються у вищих закладах освіти за заочною (вечірньою) формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до “Кодексу Законів про працю”, Закону України “Про відпустки” та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 “Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості” для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Тривалість засвоєння програми підготовки бакалавра при заочній формі навчання складає 4,5 року, а програм підготовки спеціаліста і магістра є такою самою, як і при навчанні на стаціонарі.

Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичної культури та військової підготовки, якщо вони не є фаховими), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Кількість аудиторних годин в навчальних планах вечірньої та заочно-вечірньої форм навчання встановлюється з розрахунку 16-8 годин на тиждень.

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

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

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

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у Постанові Кабінету Міністрів України від 28

червня 1997 року №634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності), року навчання студентів, можливостей і побажань студентів та їх роботодавців.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з викладачем.

Контрольні роботи, виконані поза вищим закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх надходження до університету і зраховуються за результатами співбесіди викладача зі студентом. Контрольні роботи, виконані в університеті, перевіряються викладачем у дводенний термін і зраховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра.

Після складання студентами екзаменів (заліків) контрольні роботи знищуються, про що на кафедрі складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Декан (директор інституту), за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Студенти-заочники допускаються до участі в лабораторно-екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі контрольні роботи та індивідуальні завдання з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зраховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові проекти (роботи).

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

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

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

8.3. Особливості організації навчального процесу екстернів

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

Навчання в екстернаті здійснюється на основі договорів між НТУУ “КПІ” та підприємствами, установами, організаціями, громадянами, які укладаються з боку університету факультетами (інститутами) та підписуються особисто деканом (директором).

Підставою для зарахування на навчання екстернів є позитивні результати конкурсних вступних випробувань (для одержання першої вищої освіти); договір та індивідуальний план навчання, підписані всіма учасниками угоди.

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

Додатками до наказу є примірник договору та платіжний документ, які передаються для реєстрації до підрозділу навчального відділу з контрактних форм навчання і далі до бухгалтерії університету.

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

Екстерн зобов'язаний своєчасно та якісно виконувати всі вимоги індивідуального навчального плану, дотримуватися Статуту і “Правил внутрішнього розпорядку НТУУ “КПІ”.

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

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

Індивідуальний навчальний план складається екстерном за погодженням з відповідними кафедрами і затверджується деканом (директором інституту). Індивідуаль-

ний навчальний план екстерна складається на кожний навчальний рік протягом першого місяця навчального року.

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

Атестація екстернів включає заліки, екзамени, державну атестацію та інші форми семестрового контролю, передбачені навчальним планом. Екстерни звільняються від контрольних заходів з фізичної культури, якщо вона не є фаховою навчальною дисципліною. Екстерни складають заліки та екзамени з навчальних дисциплін у обсязі навчальних програм, затверджених для даного напрямку підготовки (спеціальності) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Екстерн може скласти екзамен з навчальної дисципліни в цілому або з окремих її частин, але не менше обсягу, передбаченого для одного семестру.

Перезарахування результатів раніше складених екстерном заліків та екзаменів проводиться деканом (директором інституту) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

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

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

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

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

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

При виконанні екстерном курсового чи дипломного проекту (роботи) для надання йому наукової і методичної допомоги може бути призначений науковий керівник (консультант) із числа професорсько-викладацького складу факультету.

Екстерни, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю)

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

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

Державні экзамени та захист дипломних проектів (робіт) проводяться на загальних підставах державними екзаменаційними комісіями у терміни, визначені навчальними планами відповідно до цього Положення.

Екстерну, який виконав усі вимоги навчального плану, пройшов державну атестацію, передбачену відповідною навчальною програмою, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація та видається документ про вищу освіту.

Кількість осіб, які отримали вищу освіту відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня через екстернат у звітному навчальному році, відображається у статистичному звіті за формою 2-3 НК “Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року” в графі “Випущено...”. Кількість екстернів у загальній чисельності випуску зазначається у вигляді примітки до даної форми.

Екстерни відраховуються з екстернату при порушенні ними умов договору про навчання, якщо після завершення навчального року мають більше двох незадовільних оцінок (“не зараховано”), а також порушенні “Правил внутрішнього розпорядку для працівників та студентів НТУУ “КПІ” і отримують при цьому академічну довідку встановленого зразка.

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

9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ

9.1. Права студентів

Студент університету має право на:

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- вибір форми навчання;
- участь у конкурсі на продовження навчання за програмами підготовки спеціалістів та магістрів, отримання направлення на навчання, стажування в інших навчальних закладах, у тому числі за кордоном та ін.;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в науково-технічній бібліотеці університету;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- обрання навчальних дисциплін (розділів, тем) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формуючи цим індивідуальний навчальний план;

- обирання самостійного методу вивчення будь-якої дисципліни*;
- вільне відвідування лекційних занять (з дозволу декану факультету (директора інституту) на третьому і наступних курсах у випадку, коли середній бал не менше 4,0 (нормований інтегральний рейтинг студента не менше 80%);
- обирання одного з викладачів по дисципліні, якщо розклад передбачає такий вибір;
- користування консультаціями викладачів за встановленим розкладом;
- переривання навчання після здобуття базової вищої освіти та продовження його в університеті або іншому навчальному закладі за програмою спеціаліста (магістра) за заочною (дистанційною) формою або екстерном. Зарахування здійснюється на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або на платній основі;
- переведення на денну форму навчання та на місця з бюджетним фінансуванням за конкурсом, на підставі рішення Вченої ради факультету (інституту) з урахуванням успішності навчання студента та його соціального положення;
- отримання додаткової освіти згідно з “Положенням про порядок здобуття другої вищої освіти в НТУУ “КПІ”;
- відвідування з дозволу декана факультету (директора інституту) занять на інших факультетах (інститутах) за умови виконання графіку навчального процесу на своєму факультеті;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виробничого процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов навчання;
- безкоштовне користування науково-технічною бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;
- отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відповідних структур університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;
- користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету або його підрозділу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів;
- академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого ВНЗ у встановленому порядку;

* Студент, який вибрав самостійне вивчення навчальної дисципліни, звертається на відповідну кафедру для прикріплення до куратора дисципліни, узгодження порядку і графіка виконання лабораторних робіт, курсових проектів (робіт), домашніх завдань, інших робіт та рубіжного і семестрового контролю.

- забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- участь у об'єднаннях громадян.

9.2. Обов'язки студентів

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги Статуту НТУУ “КПІ” та Правил внутрішнього розпорядку НТУУ “КПІ”;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять *;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, скласти (перекласти) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін. **;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студради в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в громадських місцях.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку університету ректор або керівник відповідного підрозділу (факультету, інституту, кафедри тощо) може накладати дисциплінарне стягнення на студента, а ректор – відрахувати його за погодженням з профспілковим комітетом студентів університету.

* Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи та ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку.

** При нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи.

9.3. Права та обов'язки старости академічної групи

9.3.1. Загальні положення

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення навчально-го процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету (інституту) і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах, співпрацює із заступником декана (директора) по роботі зі студентами. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування факультету (інституту) та університету.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету (інституту) та університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

9.3.2. Призначення та звільнення старости

Староста академічної групи на 1-му курсі призначається адміністрацією факультету (інституту) на перший навчальний семестр. Після закінчення цього терміну рішення про переобрання старости приймає академічна група.

Староста переобирається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності представника адміністрації факультету (інституту). Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату. За поданням академічної групи староста призначається наказом (розпорядженням) по факультету (інституту).

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

9.3.3. Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;

- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті (в інституті) та в університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту) про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті (в інституті) та в університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів;
- призначати на кожний день чергового по групі.

9.3.4 Права старости

Староста має право:

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

9.4. Прийом студентів на навчання

Прийом на навчання до університету для підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до НТУУ “КПІ”, які затверджуються ректором за погодженням з МОН України.

Прийом на перший курс університету здійснюється за конкурсом на підставі результатів вступних випробувань, що проводяться з метою визначення можливості вступників засвоювати відповідні навчальні програми. Прийом на навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідний напрям підготовки (спеціальність).

Факт ознайомлення вступника з правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію вищого навчального закладу за обраним напрямом підготовки (спеціальністю) фіксується в заяві вступника і завіряється його особистим підписом. На перший курс НТУУ “КПІ” приймаються громадяни України, які мають повну загальну середню освіту, а також громадяни зарубіжних країн на підставі угод і контрактів.

Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

Пільгові умови прийому окремим категоріям абітурієнтів і відповідні квоти місць визначаються щорічно в Правилах прийому до НТУУ “КПІ”.

Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) та формами навчання кожного освітньо-кваліфікаційного рівня, що фінансуються з державного бюджету до відповідно до державного контракту, встановлює МОН за погодженням з Міністерством України.

Обсяги підготовки, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, встановлюються шляхом укладання відповідних угод між університетом і державними органами місцевої виконавчої влади.

Обсяги галузевого замовлення, що фінансуються за рахунок коштів підприємств і організацій, встановлюються шляхом двосторонніх договорів між університетом та міністерствами, відомствами, підприємствами, організаціями та установами.

У межах ліцензованого обсягу університет може прийняти на підготовку студентів за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

При створенні на факультеті (інституті) навчальних комплексів з технікумами та коледжами, що працюють за спільними навчальними планами, можливе зарахування випускників цих закладів освіти для продовження навчання за спеціальними програмами зі скороченим терміном підготовки спеціалістів або на II-III курси для поповнення академічних груп.

Зарахованим студентам видається студентський квиток та залікова книжка, а деканат оформляє навчальну картку.

Після закінчення бакалаврської підготовки перехід на наступну програму навчання проводиться за конкурсом на підставі особистої заяви студента на ім'я ректора. Для проведення конкурсного відбору наказом ректора на факультетах (інститутах) створюються комісії з представників випускових кафедр, головами яких призначаються декани (директори інститутів) або їх заступники.

До комісій подаються такі документи:

- особиста заява студента;
- відомості про результати навчання та наукові (творчі) здобутки (інтегральний рейтинг);
- рекомендації випускової кафедри (ДЕК) на магістерську підготовку.

Результати роботи комісії оформлюються наказом ректора про переведення студента на відповідну програму підготовки. У заліковій книжці студента робиться запис “Зараховано на програму підготовки спеціаліста (магістра). Наказ № _____ від _____”, який підтверджується підписом декана (директора) та печаткою факультету (інституту).

Приєм на навчання за програмами підготовки спеціалістів і магістрів студентів, які закінчили навчання за програмами бакалаврської підготовки в інших навчальних закладах, проводиться за конкурсом з урахуванням результатів їх попереднього навчання та, при необхідності, вхідних випробувань, що встановлюють наявність знань, достатніх для якісного опанування певної програми підготовки фахівців в університеті.

9.5. Переведення на наступний курс і відрахування студентів

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, спеціаліста та магістра) наказом декана факультету переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамені і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис “Переведено на ___ курс навчання. Наказ № ___ від _____”, який підтверджується підписом декана (директора) та печаткою факультету (інституту).

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз*.

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 України про працю.

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному

обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов’язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відраження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім’ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

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

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Студент відраховується з університету:

- за власним бажанням;
- у зв’язку з переведенням до іншого ВНЗ;
- якщо він не з’явився на заняття протягом 10 днів після початку занять і не сповістив деканат про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю (заліків та екзаменів) з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність:
 - а) у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
 - б) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);
 - в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку НТУУ “КПІ”;
- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою профспілкового комітету студентів та погодженням з куратором навчальної групи);
- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат.

У випадку отримання незадовільної оцінки при державній агедації студенти відраховуються з університету як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана (директора).

Особам, відрахованим з університету, після закриття обхідного листка деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом (директором) залікова

* Порядок надання студентам академічної відпустки визначається “Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах” (наказ Міністерства освіти України від 06.06.1996 р. № 191/153).

книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана (директора) навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі “Кількість годин за навчальним планом” ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

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

9.6. Переведення і поновлення студентів

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки.

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

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

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

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

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

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

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

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

При створенні на факультеті навчальних комплексів з акредитованих спеціальностей “університет–коледж (технікум)” та організації навчання за узгодженими навчальними планами, відповідно до положень угоди може бути передбачений механізм взаємопереведення на відповідні курси для закінчення освіти на конкурсній основі за інтегральними рейтингами студентів.

Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

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

Студенти, відраховані з університету, можуть бути поновлені на навчання до закладів освіти I-II рівнів акредитації.

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

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом ректора за поданням приймальної комісії університету (декана або директора у період зимових канікул).

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

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

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

9.7. Академічна мобільність студентів та друга освіта

Академічна мобільність студентів забезпечується можливостями:

- вибору спеціальності (спеціалізації) в межах одного напрямку підготовки фахівців;
- індивідуального формування програм підготовки шляхом вибору навчальних дисциплін, які відносяться до дисциплін вільного вибору студента, у тому числі дисциплін військової підготовки;
- переходу до програм як вищих, так і нижчих ступенів;
- переривати та поновлювати навчання за будь-якою освітньо-професійною програмою, крім випадків, передбачених нормативними актами МОН;
- одночасного (паралельного) навчання за різними програмами.

При можливості, з окремих спеціальностей (напрямів) на навчально-матеріальній базі навчального комплексу може організовуватись одночасне навчання за програмами підготовки бакалавра та молодшого спеціаліста або робітника того самого або суміжного напрямку. В період навчання за ОПП підготовки бакалавра у разі припинення подальшого навчання студент може за індивідуальною програмою здобути освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за ОПП підготовки молодшого спеціаліста в межах одного навчального комплексу.

Здобуття другої вищої освіти в НТУУ “КПІ” за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем (другої спеціальності або спеціалізації, ОКР “магістр” на базі ОКР “спеціаліст”) фінансується виключно за рахунок юридичних або фізичних осіб (за договором) і доходи від цієї діяльності звільняються, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 21.01.98 р. №61, від оподаткування податком на додану вартість.

Другу освіту можуть отримувати студенти НТУУ “КПІ”, а також інших вищих навчальних закладів України одночасно (паралельно) з навчанням за основною спеціальністю, а також громадяни України з вищою освітою, які мають бажання отримати кваліфікацію фахівця з другої спеціальності.

Здобуття другої вищої освіти може здійснюватися за усіма формами навчання (денна, вечірня, заочна, екстернат, дистанційна) за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою освітою з даної спеціальності (спеціалізації).

Прийом на навчання за другою освітою проводиться два рази на рік (до початку осіннього або весняного семестрів) за заявою громадянина, яку він подає на ім'я ректора. На заяві студента повинна бути згода декана основного факультету (директора інституту), яку він дає на підставі рекомендації випускової кафедри з основної спеціальності*. До заяви додається також завірена деканатом копія навчальної картки сту-

дента (форма №У5-11), на підставі якої розробляється індивідуальний навчальний план студента та визначається вартість навчання за другою освітою.

Громадяни, які мають вищу освіту, разом із заявою подають оригінали або копії диплома і додатка до диплома про вищу освіту. Зарахування на навчання здійснюється наказом ректора після укладання договору.

Здобуття другої вищої освіти здійснюється, як правило, за індивідуальним навчальним планом (за встановленою формою), який розробляє випускова кафедра з другої спеціальності. Перелік дисциплін індивідуального плану визначається різницею між дисциплінами навчального плану за першою та другою спеціальностями (спеціалізаціями).

Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом (директором) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

На підставі співставлення даних академічної довідки або додатка до диплома визначається курс, на який зараховується претендент на одержання другої освіти. У разі необхідності доскладання деяких дисциплін, студенту може бути встановлений індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

При неможливості зарахування на другий і наступні курси через невідповідність змісту навчальних планів особи, які бажають отримати другу освіту (спеціальність), зобов'язані складати вступні екзамени.

В індивідуальному плані студента перелік дисциплін на кожний семестр випускової кафедри визначає з урахуванням можливостей та бажань студента. Термін навчання за другою освітою визначається часом, необхідним для оволодіння освітньо-професійною програмою підготовки, що передбачена індивідуальним навчальним планом студента. Індивідуальний план розглядається на засіданні кафедри, підписується студентом (здобувачем другої вищої освіти), завідувачем кафедри і затверджується деканом (директором) того факультету (інституту), на якому студент здобуває другу вищу освіту.

Для споріднених напрямів (спеціальностей), за якими особа навчається або закінчила навчання за основним фахом, може розроблятися типовий навчальний план, розрахований на єдиний перелік навчальних дисциплін та єдиний термін навчання зі спеціальності другої освіти. При цьому (у спеціальному розділі навчального плану) повинні бути чітко сформульовані вимоги до контингенту вступників із зазначенням попередніх напрямів (спеціальностей), за якими вони навчаються (або навчалися), а також переліку дисциплін, які вони повинні засвоїти і скласти з них екзамени (заліки) за екстернатом, щоб навчатися за типовою освітньо-професійною програмою другої освіти.

При паралельній формі здобуття другої вищої освіти аудиторні заняття проводяться поза основним навчальним часом, або навчання організовується у формі екстернату чи за заочною формою.

Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. У додатку до диплома вказуються всі дисципліни навчального плану цієї спеціальності

* Див. “Положення про порядок здобуття другої вищої освіти в НТУУ “КПІ”, 2000 р.

із зазначенням перерахованих дисциплін та документа, на підставі якого здійснювалося це перерахування (з основної спеціальності).

Навчання за другою спеціалізацією тієї ж спеціальності розглядається як надання особі додаткових освітніх послуг і здійснюється за такою самою процедурою (щодо прийому, особливостей навчання та його оплати), як і здобуття другої вищої освіти. Отримання особою другої спеціалізації з тієї самої спеціальності засвідчується записом у додатку до диплома про вищу освіту назв обох спеціалізацій, а також зазначенням усіх дисциплін, які передбачені навчальним планом з обох спеціалізацій.

Розрахунок вартості навчання за другою освітою здійснює деканат на підставі індивідуального плану студента та затвердженого кошторису, розробленого управлінням економіки і фінансів університету з урахуванням витрат на заробітну плату, нарахувань на неї, навчальних витрат, витрат на розвиток матеріально-технічної бази, відрахувань на централізовані потреби. Основою для розрахунків мінімальної вартості навчання є собівартість навчання за державними нормативами.

10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ III і IV рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю. На посади науково-педагогічних працівників, як правило, обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури та аспірантури.

10.1. Права викладачів

Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- інші права, передбачені законами України та Статутом НТУУ “КПІ”.

10.2. Обов'язки викладачів

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчас-

ність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;

- додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів;
- додержувати норм Статуту НТУУ “КПІ” і Правил внутрішнього розпорядку університету.

11. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту) за поданням завідувача кафедри. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в університеті. Зміна куратора може здійснюватися деканом (директором) з поважних причин, якщо він не справився з виконанням своїх обов'язків або за ініціативою студентів групи.

11.1. Обов'язки куратора

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками університету;
- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від університету;
- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;
- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами ректорату, деканату та власним планом;
- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;
- регулярно вести журнал куратора;

- допомагати студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;
- надавати студентам допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;
- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

11.2. Права куратора

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;
- виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;
- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення. Відрахування студентів з університету з усіх причин робиться тільки після погодження з куратором;
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи.

12. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ВИКЛАДАЧІВ

Робочий час викладачів вищих навчальних закладів III і IV рівнів акредитації визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Навчальне навантаження викладачів планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (з урахуванням часу на відпустки та святкові дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

Обсяг навчальної роботи викладачів в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного викладача (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від викладача значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 900 годин на навчальний рік (ст. 49 Закону України "Про вищу освіту"). Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладачів, які працюють на повну ставку, становить:

- асистент – 700 годин;
- старший викладач – 650 годин;

- доцент, кандидат наук – 550 годин;
- професор, доктор наук – 450 годин.

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження завідувача кафедри, професора (доцента) складає 400 (500) годин.

Викладачам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам в обсязі не менше 100 годин на навчальний рік. Залучення до лекційних занять асистентів можливе лише з дозволу директора інституту (декана факультету) на поточний навчальний рік. Бажано планувати лекторів проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи викладача (Форма №К-1 *).

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету (директор інституту).

Підставою для планування навчального навантаження викладача є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи (Форма №Д-1 *), які деканати до 30 березня надають на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів та спеціалістів не повинна перевищувати 30 (з них студентів-бюджетників не більше 25) та не бути меншою 16. Чисельність навчальних груп за програмами підготовки магістрів може бути зменшена до 15-7 студентів. Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з 8-4 навчальних груп, за програмами підготовки спеціалістів та магістрів – з 4-2 навчальних груп.

На кафедрах на підставі даних форми №Д-1 виконується розрахунок обсягу навчального навантаження за всіма видами навчальної роботи за формами №КЗ-Б (навчання за держбюджетом) та №КЗ-К (навчання за договором), а також розробляється "План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри" (Форми №К-4Б та №К-4К). План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на новий навчальний рік до 1 вересня подається до навчального відділу університету.

Розрахунок робочого часу викладачів проводиться відповідно до "Положення про планування та облік педагогічного навантаження викладачів", затвердженого наказом ректора від 13.01.2003 р. №1-3. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи

* Див. "Зразки документів з планування, обліку та звітності кафедри щодо навчальної роботи". ІВЦ "Видавництво «Політехніка»" НТУУ "КПІ", 2004.

є обов'язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи не-припустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи викладачів мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

При заповненні розділу “Навчальна робота” необхідно розподілити навчальні години з бюджетними студентами та з контрактними, у тому числі іноземними студентами. Якщо заняття з контрактними студентами проводяться в окремих групах, розрахунок навчального навантаження викладача здійснюється за всіма запланованими видами навчальної роботи. При навчанні студентів-контрактників у загальних потоках (групах) розрахунок проводиться тільки за видами індивідуальної роботи викладача зі студентом (екзамени, перевірка індивідуальних семестрових завдань) та пропорційно частці студентів-контрактників – з консультацій та заліків.

На період відраджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі “Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану”.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним з головних.

До 1 липня “Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за навчальний рік” (Форми №К-5Б та №К-5К) подається до навчального відділу університету.

13. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Фінансування навчання в університеті здійснюється за освітньо-професійними програмами за рахунок:

- бюджетних коштів відповідно до державного замовлення на підготовку фахівців;
- коштів галузей економічної діяльності, підприємств і організацій відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- коштів юридичних та фізичних осіб відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- власних коштів особи відповідно до укладених угод.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до університету.

Випускники вищих навчальних закладів, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”, можуть вступати до університету для навчання за програмою ОКР “магістра” лише за кошти фізичних або юридичних осіб.

Фінансування паралельних програм навчання та одержання другої спеціальності (спеціалізації) проводиться виключно на договірній основі.

На вакантні місця, які фінансуються з відповідних бюджетів, можуть бути переведені за конкурсом особи, фінансування навчання яких здійснюється за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб, за умови погодження на це переведення відповідних замовників спеціалістів.

За договорами з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами університет може здійснювати як додаткові платні послуги навчання за межами, встановленими державними ОПП. Платні освітні послуги не можуть надаватися замість або в межах обсягів основної діяльності, що фінансується за рахунок бюджетних коштів.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.97 р. №38 (№1264 від 14.11.97 р., №547 від 06.04.99 р.) державні вищі навчальні заклади можуть надавати такі платні послуги:

На умовах контракту (договору) з фізичними та юридичними особами:

- навчання іноземних і вітчизняних студентів у вищих навчальних закладах понад державне замовлення в межах ліцензованого обсягу прийому;
- здобуття другої вищої освіти, другої кваліфікації молодшого спеціаліста, крім випадків, передбачених законодавством;
- післядипломна освіта понад державне замовлення;
- підготовка робітників різних професій понад державне замовлення;
- навчання слухачів підготовчих відділень вищих навчальних закладів;
- переведення з одного до іншого вищого навчального закладу та поновлення на навчання студентів, за винятком осіб, які перебували в академічній відпустці та переводяться або поновлюються з об'єктивних причин;
- підготовка і перепідготовка робітників і спеціалістів за замовленнями служб зайнятості населення;
- підготовка аспірантів і докторантів понад державне замовлення.

- навчання іноземних громадян в аспірантурі, докторантурі, їх стажування, крім іноземних громадян, які постійно проживають на території України.

На підставі заяви фізичної особи:

- повторне вивчення відрахованими студентами окремих дисциплін і курсів з наступним складанням екзаменів;
- прийом кандидатських екзаменів;
- підготовка до захисту та проведення захисту дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора, друкування дисертації, друкування і розсилання авторефератів, стенографування захисту тощо (крім оплати часу засідання членам спеціалізованої вченої ради);
- плата за наукові консультації для осіб, які підвищують кваліфікацію самостійно;
- доуніверситетська підготовка;
- лекторії (з питань науки і техніки, культури та мистецтва, фізичної культури і спорту, правових знань тощо);
- платні курси водіїв, гуртки (факультативи) іноземних мов, комп'ютерної підготовки, гри на музичних інструментах, хореографії, образотворчого мистецтва, стенографії та машинопису, крою та шиття, оздоблення приміщень, агротехніки, зоотехніки тощо;
- освітні послуги понад обсяги, встановлені навчальними планами у дошкільних, інтернатних, загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах;
- консультації для різних категорій населення (учнівської молоді понад державний компонент поза графіком навчально-виховного процесу; аспірантів, докторантів; підприємств і організацій різних форм власності, приватних осіб з питань економіки, технологій, права, організації виробництва тощо);
- організація на компенсаційних засадах літніх мовних курсів, шкіл, семінарів, олімпіад, виставок, спортивних змагань, баз відпочинку та подорожей;
- групові та індивідуальні заняття фізичною культурою та спортом на стадіонах, у спортзалах, плавальних басейнах, тенісних кортах тощо понад норми, встановлені навчальними планами, за винятком занять, що проводяться з учнями та студентами навчальних закладів спортивного профілю.

ДОДАТОК А

**Національний технічний університет України
“Київський політехнічний інститут”**

(назва інституту, факультету)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан факультету
(директор інституту)

(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

студента _____ курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

на 20___/20___ навчальний рік

№ з/п	Назва дисциплін (розділів, завдань)	Кількість годин	Вид звітності	Примітка
Осінній семестр				
1.				
2.				
3.				
.				
.				
Весняний семестр				
1.				
2.				
3.				
.				
.				

Студент _____ (підпис)

Зав. кафедри _____ (назва кафедри)

(дата)

(підпис)

(дата)

ДОДАТОК Г

Національний технічний університет України
“Київський політехнічний інститут”

“ ___ ” _____ 20__ р. № _____

ДОВІДКА - ВИКЛИК

_____ (назва підприємства, установи, де працює студент (слухач))

Відповідно до чинного законодавства прошу Вас надати оплачувану додаткову відпустку для участі в сесії студенту-заочнику (слухачу-заочнику) _____ курсу

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

на період з _____ по _____ як такому, що виконав(ла) навчальний план.

Ректор (директор) _____ (підпис, печатка вищого закладу освіти) (прізвище та ініціали)

..... (лінія відриву)

Національний технічний університет України
“Київський політехнічний інститут”

ДОВІДКА ПРО УЧАСТЬ В СЕСІЇ

Студент-заочник _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

який працює _____ (назва підприємства, установи)

в оплачену додаткову відпустку вибув (ла) “ ___ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис, печатка підприємства, установи)

Прибув (ла) до вищого закладу освіти для участі в сесії “ ___ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис, печатка вищого закладу освіти)

Закінчив (ла) сесію у вищому закладі освіти “ ___ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис, печатка вищого закладу освіти)

Прибув (ла) на підприємство (установу) “ ___ ” _____ 20__ р.

_____ (підпис, печатка підприємства, установи)

ДОДАТОК Д

Національний технічний університет України
“Київський політехнічний інститут”

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ ЕКСТЕРНА

Спеціальність (напрямок підготовки) _____ (шифр і назва)

Екстерн _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальна дисципліна _____ (назва)

Форма контролю _____ (екзамен, залік, захист курсового проекту)

_____ (роботи), звіту про виробничу практику та ін.)

Кафедра _____ (повна назва)

Декан факультету
(директор інституту) _____ (прізвище, ініціали, підпис)

Дата _____

Реєстраційний номер _____

