

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію освітнього процесу  
в Державному університеті інфраструктури та технологій**

**УХВАЛЕНО**

Рішенням Вченої ради Державного  
університету інфраструктури та технологій  
від 30 травня 2024 року  
Протокол № 11

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора Державного університету  
інфраструктури та технологій  
від 1 серпня 2024 року  
№ 130/04-12

**Київ - 2024**

## ЗМІСТ

<b>1.</b>	<b>Загальні положення</b>	<b>ст. 4</b>
<b>2.</b>	<b>Основні терміни та їх визначення</b>	<b>ст. 5</b>
<b>3.</b>	<b>Зміст навчання, планування та організація освітнього процесу в Університеті</b>	<b>ст. 9</b>
	<b>3.1 Відповідальність за якість освітньої діяльності в ДУІТ.</b>	<b>ст. 9</b>
	<b>3.2 Мета, завдання, принципи освітнього процесу та його організації</b>	<b>ст. 10</b>
	<b>3.3 Мови викладання в Університеті</b>	<b>ст. 12</b>
	<b>3.4 Рівні вищої освіти та форми навчання</b>	<b>ст. 12</b>
	<b>3.5 Стандарти вищої освіти</b>	<b>ст. 15</b>
	<b>3.6 Графіки навчального процесу</b>	<b>ст. 17</b>
	<b>3.7 Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, навчальні плани та робочі навчальні плани. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.</b>	<b>ст. 17</b>
	<b>3.8 Особливості організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою</b>	<b>ст. 21</b>
	<b>3.9 Академічна доброчесність та відповідальність за академічне шахрайство в ДУІТ</b>	<b>ст. 23</b>
	<b>3.10 Вимоги охорони праці під час проведення навчальних занять в Університеті</b>	<b>ст. 23</b>
<b>4.</b>	<b>Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять</b>	<b>ст. 24</b>
	<b>4.1 Форми організації освітнього процесу</b>	<b>ст. 24</b>
	<b>4.2 Види навчальних занять</b>	<b>ст. 24</b>
	<b>4.3 Практична підготовка</b>	<b>ст. 30</b>
	<b>4.4 Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти</b>	<b>ст. 31</b>
	<b>4.5 Контрольні заходи</b>	<b>ст. 31</b>
	<b>4.6 Порядок заповнення та зберігання заліково-екзаменаційних відомостей</b>	<b>ст. 35</b>
	<b>4.7 Атестація здобувачів вищої освіти</b>	<b>ст. 35</b>
	<b>4.8 Документи про вищу освіту (наукові ступені) та їх дублікати</b>	<b>ст. 37</b>
<b>5.</b>	<b>Приєм, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти</b>	<b>ст. 38</b>
	<b>5.1 Приєм до університету</b>	<b>ст. 38</b>
	<b>5.2 Відрахування здобувачів вищої освіти</b>	<b>ст. 39</b>
	<b>5.3 Поновлення здобувачів вищої освіти</b>	<b>ст. 41</b>
	<b>5.4 Переведення здобувачів вищої освіти</b>	<b>ст. 43</b>

5.5	Переривання навчання здобувачів вищої освіти та надання академічної відпустки	ст. 46
5.6	Порядок перезарахування навчальних дисциплін	ст. 49
5.7	Визначення академічної різниці	ст. 50
5.8	Порядок складання академічної різниці	ст. 51
5.9	Оформлення документів стосовно пере зарахування та визначення академічної різниці	ст. 52
6.	Академічна мобільність здобувачів освіти	ст. 52
7.	Система внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу	ст. 54
8.	Навчальне навантаження, права та обов'язки здобувачів освіти	ст. 55
8.1.	Навчальне навантаження здобувача освіти	ст. 55
8.2.	Права осіб, які навчаються	ст. 56
8.3.	Обов'язки осіб, які навчаються в університеті	ст. 57
8.3.	Права та обов'язки старости академічної груп	ст. 57
9.	Робочий час, права та обов'язки викладача	ст. 58
9.1.	Розподіл та планування робочого часу викладача	ст. 58
9.2.	Права та обов'язки куратора академічної студентської групи	ст. 60
10.	Консультативні послуги	ст. 62
11.	Перелік додатків	ст. 62

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті інфраструктури та технологій (далі – Університет, ДУІТ) є основним нормативним документом (далі – Положення), що регулює організацію та перебіг освітнього процесу в Університеті відповідно до законодавства України, стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійний розвиток працівників» та інших, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості й соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами, що використовуються в єдиному європейському освітньому просторі країнами, які беруть участь у Болонському процесі й визнані Україною;
- Статуту Державного університету інфраструктури та технологій.

1.3. Освітній процес регламентується внутрішніми нормативними документами Університета, перелік яких наведено в **Додатку 1**.

1.4. Основними завданнями Університету в організації освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми програмами, та наукової діяльності шляхом здійснення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів у освітньому процесі;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їх здібностей і талантів;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти та науки.

1.5. Діяльність Університету провадиться на принципах:

- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника (засновників), державних органів та органів місцевого самоврядування, до сфери управління яких належить заклад вищої освіти, органів управління закладу вищої освіти та його структурних підрозділів;
- поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій (крім закладів вищої духовної освіти).

1.6. Університет має право:

- розробляти та реалізовувати освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові, наукові) програми в межах ліцензованих спеціальностей;

- самостійно визначати форми навчання та форми організації освітнього процесу;
- обирати типи програм підготовки здобувачів вищої освіти, передбачених Міжнародною стандартною класифікацією освіти;
- приймати остаточне рішення щодо визнання, у тому числі встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів вищої освіти і вчених звань доцента, професора під час зарахування на навчання та/або на посаду наукового чи науково-педагогічного працівника;
- впроваджувати рейтингове оцінювання освітніх, наукових та інноваційних досягнень учасників освітнього процесу, їх громадську та спортивну активність;
- надавати додаткові освітні та інші послуги відповідно до законодавства України;
- самостійно запроваджувати освітні програми та визначати їх зміст;
- присуджувати ступені вищої освіти їм здобувачам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації, після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти;
- провадити на підставі відповідних договорів спільну діяльність з закладами вищої освіти, науковими установами та іншими юридичними особами;
- розміщувати свої навчальні, науково-дослідні та навчально-науково-виробничі підрозділи на підприємствах, в установах та організаціях;
- брати участь у роботі міжнародних організацій;
- встановлювати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;
- звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами;
- забезпечувати інші права, що не суперечать законодавству України.

## 2. Основні терміни та їх визначення

**Автономія Університету** – самостійність, незалежність і відповідальність у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту».

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

**Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

**Академічна група (студентська)** - офіційно створена, відносно постійна в межах навчального року, первинна реальна група здобувачів вищої освіти у структурі курсу, факультету, члени якої об'єднані спільними навчально-професійними завданнями, взаємодіють із викладачами, кураторами та між собою. Створення академічної студентської групи зумовлено потребами управління та організації навчального процесу. Кількість здобувачів освіти у групі від 5 до 35 осіб.

**Академічна доброчесність** - сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

**Академічна заборгованість** - перелік навчальних дисциплін, практик, інших видів навчальної діяльності, за які здобувачу вищої освіти не були зараховані кредити у зв'язку з невиконанням ним без поважних причин індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу, зокрема, через неявку здобувача вищої освіти на підсумковий семестровий контроль чи одержання ним при підсумковому семестровому контролі оцінок «не зараховано» або «незадовільно».

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

**Академічна різниця** — це розбіжність між навчальними планами, за яким здобувач освіти навчався і за яким бажає навчатися при переведенні або поновленні на навчання.

**Академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

**Акредитація освітньої програми** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Університету за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

**Атестація здобувачів вищої освіти** - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти, освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

**Вища освіта** – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

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

**Гарант освітньої програми** – це визначений наказом ректора ДУІТ науково-педагогічний або науковий працівник, який /яка працює у ДУІТ за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною чи спорідненою до освітньої програми спеціальністю або належний досвід роботи в галузі.

**Графік освітнього процесу** – це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, підготовки дипломних робіт (проектів), атестації, канікул.

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

**Здобувач вищої освіти** – особа, яка навчається у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

**Індивідуальний навчальний план здобувача освіти** – це документ, за яким може навчатись окремий здобувач вищої освіти Університету протягом визначеної кількості років до набуття кваліфікації за певним освітнім рівнем, який розробляється відповідно до освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає графік освітнього процесу, перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, види навчальних занять та їх обсяг, форми контролю.

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

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

**Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС)** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**Ліцензування** - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження

освітньої діяльності.

**Навчальний день** – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю, зазвичай, не більше 9 академічних годин.

**Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформлюється переводним наказом ректора.

**Навчальний план** – це документ Університету, який регламентує навчання за певним освітнім ступенем і розробляється відповідно до освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки, визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, проходження практик, види навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

**Навчальний рік** – час, який складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, практик, вихідних, святкових днів, канікул, і становить 52 тижні. На кожному курсі навчальний рік розпочинається та закінчується згідно з навчальним планом та графіком навчального процесу.

**Навчальний семестр** – складова частина навчального часу здобувача освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем (екзаменаційною сесією). Тривалість семестру визначається навчальним планом.

**Навчальний тиждень** - складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 45 академічних годин.

**Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в ДУІТ через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

**Освітня діяльність** - діяльність Університету, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

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

**Особа з особливими освітніми потребами** - особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти

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

**Робоча програма навчальної дисципліни** – це документ Університету, який визначає місце навчальної дисципліни в системі реалізації освітньої

програми, її зміст, послідовність та організаційні форми вивчення дисципліни, очікувані результати навчання та систему їх оцінювання.

**Робочий навчальний план** – це документ, що конкретизує планування освітнього процесу в ДУІТ на кожний навчальний рік (можливо, тут вказати про конкретну спеціальність (спеціалізацію, програму) та освітній рівень (ступінь): види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами.

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

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

**Стандарт вищої освіти** - сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності ДУІТ.

**Студентоцентроване навчання** - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

- заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу.

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

### **3. Зміст навчання, планування та організація освітнього процесу в Університеті**

#### **3.1. Відповідальність за якість освітньої діяльності в ДУІТ.**

Освітню діяльність в ДУІТ здійснюють: навчальні, навчально-наукові і наукові підрозділи: інститути, факультети, кафедри та інші спеціалізовані навчальні та навчально-наукові підрозділи відповідно до Статуту Університету.

За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе ректор Університету.

За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу інституту (факультету, кафедри).

### **3.2. Мета, завдання, принципи освітнього процесу Університету.**

#### **3.2.1. Метою освітнього процесу в Університеті є:**

- реалізація інтелектуальної, творчої діяльності у сфері вищої освіти і науки через систему науково-методичних та педагогічних заходів, що спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються;
- забезпечення професійної підготовки осіб відповідно до їх покликання, інтересів, здібностей і сучасних вимог ринку праці, підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, органів державної влади і управління, підприємств всіх форм власності за всіма рівнями вищої освіти в усіх галузях освіти (відповідно до міжнародних і вітчизняних класифікацій освіти);
- утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей, а також на формування гармонійно розвиненої особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися.

#### **3.2.2. Основними завданнями освітньої діяльності Університету є:**

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами, що відповідає стандартам вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- формування освітніх, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм виключно на компетентнісній основі;
- вдосконалення системи компетенцій початкового (молодший бакалавр), бакалаврського, магістерського рівнів та рівнів доктора філософії та доктора наук на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;
- сприяння конкурентоспроможності випускників ДУІТ;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і науково-дослідної роботи;
- розробка нового покоління міждисциплінарних дослідних освітніх програм;
- інноваційний розвиток освіти через зміщення акценту з односторонньої

- активності викладачів на самостійність, відповідальність і активність здобувачів освіти;
- впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- створення умов для підвищення здобувачами освіти рівня іншомовної комунікативної компетентності;
- формування повноцінних іноземномовних освітніх програм за рівнями вищої освіти;
- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;
- розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів освіти і науково-педагогічних працівників;
- підготовка спільних із зарубіжними партнерами навчальних програм і навчально-методичних видань;
- інтеграція з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема через запровадження дуальної освіти та створення навчально-науково-виробничих комплексів.

### **3.2.3. Освітній процес та його організація в ДУІТ ґрунтується на принципах:**

- поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
- неухильної відповідності Конституції України, законодавству України, що регламентує освітню діяльність;
- науковості, гуманізму, демократизму;
- ступеневості, наступності, нерозривності;
- органічної єдності навчальної, методичної, науково-дослідницької та виховної роботи;
- забезпечення гарантованої якості освіти відповідно до стандартів освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності ДУІТ та його випускників на національному та світовому рівнях;
- побудови освітніх програм на основі Національної рамки кваліфікацій, стандартів освіти та кращого міжнародного досвіду;
- забезпечення єдиного наскрізного підходу до розроблення освітніх програм для всіх освітніх рівнів з обов'язковим визначенням результатів навчання та критеріїв оцінювання рівня набуття здобувачами вищої освіти запланованих компетентностей;
- врахування при розробці та перегляді освітніх програм світового досвіду, потреб ринку праці, залучення до цього процесу роботодавців, провідних учених, фахівців-практиків, випускників і здобувачів вищої освіти;
- втілення в освітньому процесі студентоцентричного підходу;
- широкому впровадженні інноваційних навчальних технологій;
- електронного супроводження освітньої діяльності;
- забезпечення здобувачам вищої освіти сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку;
- сумісності освітніх програм з міжнародними класифікаціями та

стандартами вищої освіти, інтернаціоналізації освіти, її інтеграції до світового освітньо-наукового простору;

- гуманізації освіти, як невід'ємної складової суспільної діяльності;
- нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
- неприпустимості втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій.

### **3.3. Мови викладання в Університеті.**

3.3.1. Мовою викладання в Університеті є державна (українська) мова.

3.3.2. Застосування мов в університеті визначається законами України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та «Про освіту».

3.3.3. З метою створення умов для інтернаціоналізації освітньої діяльності Університет має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів однією із мов Європейського Союзу, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють цією мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше здобувачів вищої освіти, Університет забезпечує переклад державною мовою.

3.3.4. Університет утворює окремі групи або індивідуальні програми для здобувачів вищої освіти, які бажають вивчати навчальні дисципліни іноземною мовою. При цьому для іноземних громадян та осіб без громадянства університет забезпечує вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни.

3.3.5. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, та перелік навчальних дисциплін, що викладаються іноземними мовами, визначається Університетом, та затверджується рішенням Вченої ради Університету за поданням Вченої ради відповідного інституту.

### **3.4. Рівні вищої освіти та форми навчання.**

3.4.1. Підготовка здобувачів вищої та післядипломної освіти здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

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

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

**Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень** передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі

професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

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

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

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

**Бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС.

Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) визначається університетом.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст».

**Магістр** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми.

Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

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

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

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі (ад'юнктурі). Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-

технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

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

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

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

### 3.4.3. Навчання в університеті здійснюється за такими формами:

- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

**Очна (денна) форма здобуття вищої освіти** - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

**Заочна форма здобуття вищої освіти** - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

**Дистанційна форма здобуття вищої освіти** - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Дистанційна форма навчання використовується у разі виникнення обставин непереборної сили (воєнний стан, карантин тощо) і вводиться наказом керівника Університету.

**Мережева форма здобуття вищої освіти** - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

**Дуальна форма здобуття вищої освіти** - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на

основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
  - обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;
  - зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
  - порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.
- Форми навчання можуть поєднуватися.

У разі потреби, викликані обставинами непереборної сили, карантинних обмежень, воєнного стану, можливе застосування моделі змішаного навчання, яка поєднує очну та дистанційну форми здобуття освіти та передбачає при проведенні контактних занять викладачів із здобувачами або ж під час самостійної роботи здобувача навчальну взаємодію у віртуальному навчальному середовищі університету, та застосування, за потреби, інших технологій, сервісів, платформ (Google Classroom, Moodle, Microsoft Teams тощо), зокрема:

- технологій використання мобільних пристроїв під час навчання безпосередньо в аудиторії, віртуальних лабораторних робіт та інших технологій доповненої та віртуальної реальності, відповідних тестових технологій тощо;
- дистанційних курсів університету з освітніх компонентів навчального плану, що відповідають вимогам до навчальних матеріалів дистанційної форми здобуття освіти;
- окремих компонентів, курсів інших ЗВО (у тому числі й дистанційними), що реалізуються за програмами академічної мобільності;
- окремих компонентів (дисциплін, курсових проєктів (робіт)) освітніх програм, що можуть бути зараховані як результати навчання в заходах неформальної освіти (масові онлайн курси, тренінги, семінари, майстер-класи тощо), зокрема за підсумками участі в міжнародних, всеукраїнських студентських конкурсах, олімпіадах, конференціях.

Стандарти вищої освіти та заклади вищої освіти можуть обмежувати перелік допустимих форм здобуття вищої освіти для окремих спеціальностей та освітніх програм.

Нормативні строки навчання за відповідними формами визначаються змістом відповідних освітніх програм та навчальними планами на їх основі, затвердженими у встановленому порядку.

### **3.5. Стандарти вищої освіти.**

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

3.5.1. Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

3.5.2. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- 3) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 5) форми атестації здобувачів вищої освіти;
- 6) вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- 7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

3.5.3. Стандарти вищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньої програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання.

3.5.4. Університет на підставі відповідної освітньої програми розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

3.5.5. На основі навчального плану у визначеному Університетом порядку для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

3.5.6. Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, галузевих об'єднань організацій

роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

### **3.6. Графіки навчального процесу Університету.**

**3.6.1. Графік навчального процесу** складається на кожен навчальний рік.

**3.6.2. Навчальний рік** триває 12 місяців (52 тижні), крім випускних курсів. Навчальний рік поділяється на 2 семестри (парний та непарний) згідно з навчальним планом. У навчальному році планується 36-40 навчальних тижнів (із них від 4 до 6 тижнів – екзаменаційні сесії).

Навчальний рік включає періоди: теоретичного навчання, поточного контролю знань здобувачів освіти, індивідуальної роботи, екзаменаційної сесії, атестації, усіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

Нормативний строк підготовки здобувачів вищої освіти початкового рівня (молодший бакалавр) за денною та заочною формами навчання – 2 роки, першого (бакалаврського) рівня за денною формою навчання – 2-4 роки та заочною (дистанційною) формою навчання – 2-4 років. Строк підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою – 1 рік 4 місяці, за освітньо-науковою програмою – 1 рік 10 місяців – **2 роки**. Строк підготовки здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня – 4 роки.

**3.6.3. Канікули** встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік. Канікулярний період у здобувачів освіти за навчальний рік (крім випускного курсу) становить не менше 8 тижнів.

**3.6.4. Тривалість заліково-екзаменаційних та настановних сесій здобувачів освітнізоочної (дистанційної) форми навчання** на I - II курсах становить 30, а на 3-5 курсах – 40 календарних днів щорічно.

**3.6.5. Усі види практик** визначаються в кожній освітній програмі з урахуванням особливостей спеціальності та спеціалізації.

**3.7. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, навчальні плани та робочі навчальні плани Університету.** Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

**3.7.1. Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма** для певної спеціальності затверджується рішенням Вченої ради ДУІТ. Структура, зміст, форма, порядок розроблення, оновлення та затвердження освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми регламентується *Положенням про освітні програми у Державному університеті інфраструктури та технологій*.

Обсяги кредитів ЄКТС, необхідні для здобуття ступенів вищої освіти, визначаються стандартами вищої освіти.

**3.7.2. Навчальний план** – це нормативний документ Університету, який складається відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми

проведення навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації, усі види практик) та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

Навчальні плани складаються окремо для кожної освітньої програми (спеціальності (спеціалізації)) та за кожною формою навчання (в тому числі, навчання зі скороченим строком навчання).

Навчальний план розробляється на весь період реалізації відповідних освітньо-професійних, освітньо-наукових та наукових програм підготовки, ухвалюється рішенням Вченої ради ДУІТ та затверджується ректором Університету.

Навчальний план розробляється випускаючими кафедрами із можливим залученням представників інших кафедр, факультетів, що забезпечують його виконання.

У навчальному плані навчальні дисципліни (із зазначенням кредитів) структуруються за статусом (обов'язкові дисципліни та за вільним вибором здобувачів освіти), а також за відповідними циклами підготовки.

Під час формування навчальних планів необхідно враховувати вимоги затверджених стандартів вищої освіти.

Навчальним планом для певної освітньої програми (спеціальності) має визначатися перелік обов'язкових (нормативних) дисциплін (максимум 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС).

Загальний обсяг вибіркового навчальних дисциплін повинен становити не менше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Порядок та механізм обрання здобувачами освіти вибіркового дисциплін прописаний у відповідному *Положенні про порядок та умови обрання вибіркового дисциплін студентами у ДУІТ*.

Навчальний план визначає навчальне навантаження здобувача освіти на вивчення навчальних дисциплін в академічних годинах і в кредитах ЄКТС.

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

Кредити також надаються за всіма іншими видами навчальної діяльності здобувача освіти (практики, курсові та дипломні роботи (проекти), атестації).

Форма навчального плану наводяться в **Додатку 2**.

**3.7.3. Робочий навчальний план** в Університеті складається відповідно до навчального плану для конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів Міністерства освіти і науки України, рішень Вченої ради ДУІТ, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами та з урахуванням умов навчання в Університеті.

Робочі навчальні плани розробляються випусковими кафедрами, узгоджуються з деканом факультету, гарантом ОПП та навчальним відділом,

затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи (Форма Робочого навчального плану в **Додатку 3**). Узгоджені плани передаються до навчального відділу.

Кількість аудиторних годин на семестр для відповідних спеціальностей і спеціалізацій визначається навчальними планами.

Кількість годин аудиторних занять на денній формі навчання складає за всіма рівнями освіти для всіх спеціальностей не менше 33% від загального обсягу годин (еквівалент кількості кредитів ЄКТС), встановлених навчальним планом на дисципліну.

При розробленні робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва (заочна (дистанційна)) необхідно мати на увазі, що кількість семестрів, перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання. Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю настановчих та заліково-екзаменаційних сесій. Кількість годин аудиторних занять на заочній (дистанційній) формі навчання складає 8% - 16% загального обсягу годин (еквівалент кількості кредитів ЄКТС), встановлених навчальним планом на дисципліну.

Навчальні дисципліни та практики плануються в обсязі не менше трьох кредитів ЄКТС.

**3.7.4. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу** передбачає наявність:

- усіх затверджених в установленому порядку освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових, освітньо-творчих) програм, навчальних планів, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти;
- робочих програм з усіх навчальних дисциплін навчальних планів, які включають: програму навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендовану літературу (основну, допоміжну), інформаційні ресурси в Інтернеті;
- програм з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;
- методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти;
- навчальних планів з обов'язковим вивченням української мови як окремої навчальної дисципліни «Українська мова як іноземна» у разі підготовки іноземців та осіб без громадянства у закладах вищої, післядипломної, фахової передвищої, професійної (професійно-технічної) освіти незалежно від мови навчання.

До складу навчально-методичного забезпечення може входити силабус навчальної дисципліни - документ, у якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача вищої освіти.

Силабус розробляють науково-педагогічні працівники кафедри, за якими закріплено навчальну дисципліну, відповідно *Положення про розробку силабусу навчальної дисципліни* та навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти.

### **3.7.6. Індивідуальна освітня траєкторія та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.**

Індивідуальна освітня траєкторія може бути реалізована через індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план регламентує організацію навчання конкретного здобувача вищої освіти і є обов'язковим для виконання цим здобувачем.

Індивідуальний навчальний план розробляється Університетом у взаємодії із здобувачем освіти на підставі робочого навчального плану. (Форма Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти в **Додатку 4**).

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається на кожний наступний навчальний рік наприкінці попереднього навчального року.

Університет з метою сприяння виконанню індивідуального навчального плану надає здобувачам освіти можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти може корегуватися відповідно до графіку освітнього процесу та обрання вибіркових дисциплін.

### **3.7.7. Індивідуальний графік навчального процесу.**

Підставами для встановлення індивідуального графіку навчального процесу є:

- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність відповідно до міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, учасником яких є Університет, договорів про співробітництво між Університетом та вітчизняним або іноземним навчальним закладом (науковою установою) та їх структурними підрозділами;
- реалізація здобувачем вищої освіти права на академічну мобільність із власної ініціативи на відповідно індивідуального запрошення (в тому числі, для мовного стажування, наукового стажування та\або на трудову діяльність у позанавчальний час), (підтверджуються наданням довідки з місця роботи або індивідуального запрошення);
- медичні показники (підтверджуються наданням відповідних документів);
- сімейні обставини (надається письмове обґрунтування підтвержене відповідними документами).

3.7.8. Рішення про внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення здобувачу вищої освіти індивідуального графіку навчального процесу приймає директор інституту за поданням декана факультету та погодженням з навчальним відділом ДУІТ.

Здобувачу вищої освіти, який прагне реалізувати право на академічну мобільність, внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здійснюються факультетом за умови підтвердження Центром міжнародного співробітництва відповідності підстави, зазначеної в заяві здобувача вищої освіти, формам і видам академічної

мобільності, визначеним *Положенням про порядок реалізації учасниками освітнього процесу ДУІТ права на академічну мобільність*.

Порядок навчання за індивідуальним графіком здобувачів вищої освіти спеціальності 271 Річковий та морський транспорт регламентується *Положенням про переведення студентів на навчання за індивідуальними планами-графіками у Київському інституті водного транспорту ім. гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного*.

Навчання за індивідуальним навчальним планом та індивідуальним навчальним графіком може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного (електронного) навчання.

3.7.9. Якщо здобувач вищої освіти подав заяву про внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу менше ніж за 4 тижні до закінчення семестру, проходження здобувачем вищої освіти підсумкового семестрового контролю з навчальних дисциплін, що вивчаються в цьому семестрі, до початку екзаменаційної сесії не припускається.

3.7.10. За виконання індивідуального навчального плану відповідає особа, яка навчається.

### **3.8. Особливості організації освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою навчання.**

3.8.1. Компетентність та результати навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, мають відповідати вимогам стандарту вищої освіти, встановленого для відповідного рівня вищої освіти.

3.8.2. Тривалість програм підготовки визначається стандартами вищої освіти і навчальними планами. Навчальні плани для навчання за заочною (дистанційною) формою за переліком нормативних дисциплін, кількістю годин та кредитів, формами підсумкового контролю повинні відповідати навчальним планам денної форми навчання. Перелік дисциплін може відрізнятись за рахунок вибіркового дисциплін.

3.8.3. Освітній процес за заочною (дистанційною) формою навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період.

**Сесія** для заочної (дистанційної) форми навчання - це частина навчального року в ДУІТ, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

**Лекції** на заочній формі навчання мають настановний, узагальнюючий та оглядовий характер.

**Семінарські заняття** проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами освіти. Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються графіком освітнього процесу.

3.8.4. **Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання** - це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої

освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника (очно чи дистанційно).

Основною формою роботи здобувача вищої освіти, який навчається за заочною (дистанційною) формою, над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань, тестових завдань, контрольних робіт. 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 здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та інших індивідуальних завдань.

У міжсесійний період здобувачам вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи за денною формою навчання на умовах домовленості з науково-педагогічним працівником та погодження з деканатом.

**3.8.5. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання проходять практику,** що визначена навчальним планом спеціальності, у терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

Оскільки теоретичне навчання здобувачів освіти заочної (дистанційної) форми навчання підкріплюється загальними та професійними компетенціями, які здобуваються під час трудової діяльності, здобувачам освіти, які працюють за обраним в Університеті фахом (що підтверджено довідкою з місця роботи), їх робота може бути зарахована як практика.

Рішення про зарахування трудової діяльності в якості практики приймається деканом факультету на підставі заяви здобувача освіти, погодженої із завідувачем випускової кафедри, за якою закріплений певний вид практики.

**3.8.6. Контрольні роботи** перевіряються науково-педагогічним працівником у семиденний термін з часу їх отримання науково-педагогічним працівником і зараховуються за результатами співбесіди зі здобувачем вищої освіти.

Облік виконання контрольних робіт проводить відповідна кафедра. Контрольні роботи зберігаються на кафедрах протягом одного року та списуються відповідно до визначеного порядку.

**3.8.7.** Організація освітнього процесу за заочною (дистанційною) формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх здобувачів вищої освіти перед початком навчального року.

**3.8.8.** Виклик здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, на сесію, для складання атестації, підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми (**Додаток 5**).

**Довідка-виклик** підлягає реєстрації в «Книзі реєстрації довідок-викликів здобувачів вищої освіти ДУІТ на сесію» з зазначенням номера та дати видачі.

Після закінчення сесії, складання атестації, деканат видає здобувачу вищої освіти довідку про участь у сесії (підтвердження про складання атестації).

3.8.9. Після успішного завершення сесії, а також після повного виконання навчального плану за поточний семестр або рік здобувач освіти зобов'язаний завізувати залікову книжку у декана факультету.

### **3.9. Академічна доброчесність та відповідальність за академічне шахрайство в ДУІТ.**

4.9.1. Діяльність Університету спрямована на запобігання, виявлення, перешкоджання та зупинення проявів академічної не доброчесності в освітньому процесі та науковій діяльності шляхом навчання, керівництва і наставництва.

Основні принципи академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин, види порушень академічної доброчесності, правила дотримання принципів академічної доброчесності сформульовані у *Кодексі академічної доброчесності ДУІТ*.

4.9.2. Прояви академічної недоброчесності називають академічним шахрайством.

Якщо академічне шахрайство виявлено при проведенні екзамену, заліку, контрольної роботи, науково-педагогічний працівник, який проводив контрольний захід сповіщає службовою запискою декана факультету та завідувача кафедри про факт виявлення академічного шахрайства. Здобувач вищої освіти, винний в академічному шахрайстві, може бути видалений з аудиторії, де проводиться контрольний захід, а його оцінка за виконання екзаменаційної, залікової, контрольної роботи має бути знижена до 0 балів.

Якщо академічне шахрайство виявлено при перевірці екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи, іншого індивідуального завдання, оцінка здобувача вищої освіти за виконання екзаменаційної, залікової, контрольної, курсової роботи, індивідуального завдання має бути знижена до 0 балів.

Якщо в тексті дипломної роботи виявлено відтворення здобувачем освіти чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора чи фальсифікація результатів, Екзаменаційна комісія виставляє за захист дипломної роботи незадовільну оцінку і встановлює, що при повторній атестації здобувач освіти зобов'язаний опрацювати нову тему дипломної роботи, яку визначає відповідна кафедра. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

Якщо академічне шахрайство здобувача вищої освіти виявлено при проведенні або перевірці письмової роботи атестаційного екзамену, Екзаменаційна комісія виставляє здобувачу освіти за складання атестаційного екзамену незадовільну оцінку. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

### **3.10. Вимоги охорони праці під час проведення навчальних занять в Університеті.**

Організація роботи з питань охорони праці в Університеті регламентується *Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки*

*життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (Затверджено наказом МОН України 26.12.2017 № 1669).*

У разі виконання лабораторних робіт або практичних занять, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я та життя здобувачів освіти, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил техніки безпеки і контроль за їх дотриманням.

Інструктаж зі здобувачами вищої освіти з техніки безпеки і охорони праці під час навчальних занять або виховних заходів проводить викладач (інженер, інструктор).

Інструктаж здобувачів освіти, що направляються на практику, з охорони праці, пожежної безпеки та промислової санітарії проводить, або контролює керівник практики.

Інструктаж здобувачів освіти, що проходять практику, з охорони праці, та техніки безпеки проводить відповідальна особа від бази практики.

Інструктаж підлягає обов'язковій реєстрації в «Журналі обліку інструктажів».

#### **4. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять в Університеті**

##### **4.1. Форми організації освітнього процесу.**

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

Обсяги годин, що відводяться на самостійну роботу здобувача вищої освіти денної форми навчання, розраховуються відповідно до аудиторних занять згідно нормативних положень.

##### **4.2. Види навчальних занять.**

4.2.1. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

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

Особам, які є працівниками ДУІТ, але до обов'язків яких не входить перевірка виконання розкладу занять, та стороннім особам, які не є працівниками Університету, дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу ректора Університету, декана факультету, науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

4.2.2. **Лекція** - систематичне, наукове і послідовне викладення навчального матеріалу, будь-якого питання, теми, розділу, предмету, методів науки.

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками Університету, а саме, професорами, доцентами та старшими викладачами, які мають наукові ступені та вчені звання, а також запрошеними для читання лекцій провідними науковцями або фахівцями, які мають значний досвід практичної діяльності. Науково-педагогічні працівники, які не мають наукового ступеню, допускаються до проведення лекцій лише за рішенням Вченої ради інституту.

Лектор, який уперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний розробити конспект і провести пробну відкриту лекцію.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів освіти.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях. Якщо це передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, лекції можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

Оцінки за роботу здобувачів вищої освіти на лекціях та результати поточного контролю (тестового контролю, експрес-контролю та ін.) під час лекцій враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки.

Лекції з дисциплін, що мають загальні робочі навчальні програми, можуть проводитися для об'єднаних потоків.

**4.2.3. Лабораторне заняття** – це вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу.

Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо).

Лабораторне заняття проводиться, як правило, з групами здобувачів, кількість яких не перевищує 15 осіб.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з

- урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- проведення інструктажу здобувачів освіти з питань охорони праці, який підтверджується записами в журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення здобувачами освіти наукових продуктів;
- забезпечення здобувачів вищої освіти нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється в журналі обліку їх виконання. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Оцінки, отримані здобувачем освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

**4.2.4. Практичне заняття** – це вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує докладний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування через індивідуальне виконання здобувачами освіти відповідно до сформульованих завдань.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих здобувачами освіти на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, формування вмінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення здобувачів освіти.

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів освіти.

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі здобувачами, кількість яких, як правило, не перевищує однієї академічної групи. З окремих навчальних дисциплін допускається поділ академічних груп на підгрупи, що повинно бути зазначено в робочих навчальних планах.

Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для виконання їх здобувачами освіти на занятті, засобах діагностики.

Вказані методичні засоби готуються науково-педагогічним працівником, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, вмінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, виконання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних робіт, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

**4.2.5. Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник проводить дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до відповідного журналу і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

**4.2.6. Індивідуальне навчальне заняття** – заняття, що проводиться з окремими здобувачами освіти для підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Індивідуальні навчальні заняття з окремими особами організовуються з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного рівня вищої освіти або кваліфікаційного рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

**4.2.7. Консультація** - вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує відповіді від науково-педагогічного працівника на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

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

**4.2.8. Індивідуальні завдання здобувачів освіти** з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають самостійне виконання

здобувачем освіти рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних робіт (проектів) тощо. Вони сприяють більш поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно при консультуванні з викладачем. Можливе виконання комплексних індивідуальних завдань кількома студентами.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали тощо.

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються робочими програмами навчальних дисциплін.

**4.2.9. Курсова робота (проект)** - є одним з основних видів індивідуальних завдань здобувачів освіти, передбачених робочим навчальним планом. Вони виконуються для закріплення, поглиблення й узагальнення знань, здобутих здобувачами освіти за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт (проектів) та порядок їх виконання розробляється і затверджується відповідною кафедрою.

Загальна кількість курсових робіт (проектів) для здобуття відповідного освітнього ступеня визначається навчальним планом, але не може перевищувати 1 роботи (проекту) на навчальний рік (для технічних спеціальностей ОС бакалавр не більше 6 курсових на весь період навчання).

**Керівництво курсовими роботами (проектами)** здійснюється професорами, доцентами і старшими викладачами, а також асистентами (викладачами) та іншими фахівцями, які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС. Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім передаються до архіву Університету.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини не подав курсову роботу у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

При отриманні незадовільної оцінки здобувач вищої освіти за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою темою або переопрацьовує попередню роботу.

**4.2.10. Кваліфікаційна робота** – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконується здобувачем освіти на завершальному етапі фахової підготовки і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, умінь їх застосовувати при виконанні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Тематика кваліфікаційних робіт визначається випусковими кафедрами та

затверджується ректором Університету.

У випадках, коли робота має прикладний характер, до керівництва її виконання можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі.

Порядок організації виконання та захисту кваліфікаційних робіт розробляється на випусковій кафедрі та затверджується науково-методичною радою інституту.

**4.2.11. Самостійна робота здобувача освіти** є основним засобом опанування навчального матеріалу і виконується в позааудиторний час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача освіти, регламентується навчальним планом та робочим навчальним планом.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою навчальною програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота студента забезпечується навчально-методичним комплексом навчальної дисципліни, передбаченим для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи здобувачу освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Під час організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання (устаткування), складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку методистів, лаборантів тощо.

Самостійна робота з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в бібліотеках Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях, у домашніх умовах, а також у дистанційній формі за використанням системи підтримки дистанційного навчання та матеріалів дистанційних курсів.

**4.2.12.** Навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою навчальної дисципліни для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, можуть включати виконання контрольних робіт, включених до навчального плану, курсових робіт, індивідуальних завдань, тестів, розрахунково-графічних робіт, рефератів, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. В одному семестрі кількість контрольних робіт для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання не перевищує кількості дисциплін, що вивчаються.

Роботи, виконані здобувачем освіти під час аудиторних занять та самостійної роботи, зберігаються на кафедрі терміном 1 рік і списуються в установленому порядку.

### 4.3. Практична підготовка в ДУІТ

Практика здобувачів є невід'ємною складовою освітньо-професійної підготовки фахівців в Університеті, спрямована на закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання, на набуття та удосконалення практичних умінь і навичок за відповідною спеціальністю і є обов'язковим освітнім компонентом освітніх програм всіх рівнів освіти всіх спеціальностей.

Практика здобувачів освіти проводиться відповідно до:

- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року № 93;
- *Положення про порядок проведення практики здобувачів вищої освіти Державного університету інфраструктури та технологій;*
- Конвенції з підготовки і дипломування моряків та несення вахти 1978/95 року з поправками (для здобувачів вищої освіти спеціальності 271 «Річковий та морський транспорт»).

Метою практичної підготовки є оволодіння здобувачами сучасними методами, формами організації та засобами праці у галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних в Університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Протягом навчання здобувача освіти практика проводиться в декілька етапів. Терміни проведення кожного етапу практики, види практики визначаються навчальним планом освітньої програми.

Кожен етап передбачає звітність здобувача освіти та підлягає оцінці.

Обсяг практик вимірюється у кредитах.

Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється на підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, державного управління (у тому числі за кордоном), на суднах, а також в науково-дослідних інститутах і провідних науково-дослідних лабораторіях, центрах (у тому числі за кордоном), кафедрах і підрозділах Університету.

Зміст і послідовність проходження практики визначається ю програмою практики практики, які розроблюються кафедрою, яка відповідає за реалізацію відповідної освітньої програми.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки досягнення запланованих результатів навчання (сформованості рівня знань, набуття умінь, навичок та інших компетентностей).

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням здійснює відділ практики та сприяння працевлаштуванню здобувачів освіти і випускників. Керівництво практикою на факультетах, в інститутах здійснює декан, директор

та/або особа відповідальна за практику в інституті, на факультеті, керівники організації практики від кафедр (за потреби).

Навчально-методичне керівництво і безпосередню організацію та проведення практики, виконання програм практики здійснюють відповідні кафедри за якими ці практики закріплено.

Оцінювання результатів практики здійснюється за шкалою ЄКТС.

Результати практик (відомість) оформлюється у встановленому порядку.

У виняткових випадках відповідна практика може проводитись у терміни, що не відповідають графіку навчального процесу (сімейні обставини, виїзд за кордон за програмою обміну здобувачів освіти, тощо). В такому випадку практика називається індивідуальною згідно навчального плану (наприклад, індивідуальна переддипломна практика).

Здобувачі вищої освіти, які не виконали програму практики без поважних причин або отримали негативну оцінку, направляються на повторне проходження практики за індивідуальним графіком.

Здобувачі, які отримали негативну оцінку після повторного проходження практики, можуть бути відраховані з Університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вчених рад Університету або Вчених рад інститутів не менше одного разу протягом навчального року.

#### **4.4. Науково-дослідна робота здобувачів освіти Університету.**

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

Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти у навчальному процесі визначається навчальними планами і робочими програмами навчальних дисциплін (додаткові курси, різні види навчальних занять з елементами наукових досліджень тощо).

Науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

#### **4.5. Контрольні заходи в ДУІТ.**

4.5.1. Контроль успішності навчальної діяльності здобувача вищої освіти поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу. Академічні успіхи здобувача освіти визначаються за допомогою контрольних заходів, передбачених навчальним планом, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок відповідно до національної шкали та шкали ЄКТС.

Контрольні заходи включають вхідний, поточний (модульний, тематичний), підсумковий та семестровий контроль, а також контроль залишкових знань.

Аналітична робота проводиться з метою визначення якості освітнього

процесу. Результати аналізу використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу.

**4.5.2. Поточний контроль** проводиться викладачами під час аудиторних занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, отримана при поточному контролі, використовується як викладачем для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного або письмового опитування (експрес-контролю) на практичних заняттях та лекціях за результатами якого здобувач освіти 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 оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою у робочих навчальних програмах.

**4.5.3. Семестровий контроль** з певної дисципліни здійснюється у формі семестрового екзамену або диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою дисципліни, і в терміни, встановлені графіком навчального процесу або індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

**4.5.4. Підсумковий контроль** проводиться для оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені (освітньо-кваліфікаційному рівні) або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти.

Форма підсумкового контролю з конкретної дисципліни визначається робочим навчальним планом.

Забороняється змінювати форми підсумковою контролю або вводити підсумковий контроль, не передбачений робочим навчальним планом.

**4.5.5. В Університеті використовуються різні форми контролю** після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної навчальної дисципліни (усна, письмова, комбінована, тестування тощо).

Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання знань визначаються рішенням відповідної кафедри.

Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою та шкалою ЄКТС (**Додаток 6**).

Кожен з видів роботи (завдань), виконаних здобувачем вищої освіти протягом семестру, оцінюється визначеною кількістю балів у відповідності до схеми нарахування балів, наведеної робочою програмою навчальної дисципліни. Загальна кількість балів за роботу протягом семестру округлюється до найближчого цілого числа. Здобувачі вищої освіти мають бути ознайомлені з набраними ними балами до початку екзаменаційної сесії.

**4.5.6. Диференційований залік** – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем освіти 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.

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

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом та робочим навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації). Кількість екзаменів у кожній сесії, як правило, не повинна перевищувати 5 при загальній кількості заходів семестрового контролю не більше 8 (заліки з практики не враховуються).

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

Відхилення від розкладу екзаменів не допускається. У разі хвороби або довготривалої відсутності екзаменатора завідувач кафедри повинен повідомити про це деканат факультету, здійснити його заміну або особисто прийняти екзамен.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше ніж 1–2 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

**4.5.9. Здобувач вищої освіти 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 цієї навчальної дисципліни. При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не атестований». Недопущення здобувача освіти до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопущення його до контролю з інших дисциплін.

Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше дня проведення екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу, завірену у встановленому порядку.

**4.5.10. При проведенні семестрового екзамену екзаменатор повинен мати таку документацію:**

- затвержені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети;
- заліково-екзаменаційна відомість, підписану деканом факультету/ заступником декана.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті в день проведення екзамену (заліку).

**4.5.11. Присутність на екзаменах та заліках сторонніх осіб без дозволу ректора ДУІТ або декана факультету не допускається.**

4.5.12. Відмова здобувача вищої освіти виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

Здобувач вищої освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної (залікової) письмової роботи не пізніше, ніж на наступний робочий день після її написання. Здобувач вищої освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою й одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати в день оголошення оцінки або наступний робочий день завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі повідомляє здобувача вищої освіти про результати розгляду.

4.5.13. Результати складання екзаменів та диференційованих заліків, захисту курсових робіт (проектів) та практик оцінюються за 100–бальною, 4–бальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС і вносяться:

- науково-педагогічним працівником, що здійснює підсумковий контроль - до залікової книжки (позитивні результати) та екзаменаційно-залікової відомості, яку необхідно подати в деканат не пізніше наступного дня після проведення підсумкового контролю;
- деканатом – до навчальної картки здобувача вищої освіти.

4.5.14. Здобувачі освіти, які отримали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, можуть бути відраховані з Університету.

Здобувачам освіти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість.

4.5.15. **Повторне складання екзаменів** допускається не більше ніж два рази з кожної дисципліни: перший – викладачеві, другий – комісії, яка створюється розпорядженням директора інституту. До складу комісії входять: декан факультету або його заступник, завідувач кафедри, провідний викладач кафедри. Оцінка комісії є остаточною. Якщо здобувач освіти під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з Університету.

4.5.16. Здобувачі, які повинні скласти екзамен та не з'явилися на нього без поважних причин, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку.

4.5.17. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше ніж один місяць з початку наступного навчального семестру.

4.5.18. Результати семестрового контролю надаються в навчальний відділ за затвердженою формою (Додаток 5), обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради Університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Університеті.

#### **4.6. Порядок заповнення та зберігання заліково-екзаменаційних відомостей в ДУІТ.**

Відомості обліку успішності (Додаток 7) застосовуються для первинного обліку результатів семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти.

Номер відомості формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності та листків успішності здобувачів освіти, видається під підпис та повертається в деканат у день проведення семестрового контролю, а в разі письмового іспиту – не пізніше наступного дня особисто екзаменатором.

Список здобувачів освіти, внесених у відомість, підписує декан факультету.

Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного здобувача освіти. Проти прізвищ здобувачів освіти, які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумкові дані із семестрового контролю підписує екзаменатор.

Залікові та екзаменаційні відомості готуються і реєструються методистами денної та заочної форм навчання факультетів за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Будь-які виправлення у відомостях не дозволяються. У разі помилки виправлення повинні підтверджуватися підписом викладача, який допустив помилку, підписом декана та датою підпису.

Для забезпечення повторного складання заліків або іспитів деканат розробляє нові відомості обліку успішності для кожної академічної групи, куди включає прізвища всіх здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість.

У відомості з ліквідації академічної заборгованості здобувача освіти комісією повинні бути підписи 3-х членів комісії.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини, та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти, за дозволом декана й директора інституту, може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків). Такому здобувачу освіти виписують індивідуальну заліково-екзаменаційну відомість. Термін складання заліково-екзаменаційної сесії (дійсність індивідуальної заліково-екзаменаційної відомості) визначається деканом факультету. Відомість підписується деканом факультету.

Зберігання заліково-екзаменаційних відомостей здійснюється факультетами протягом 5 років після завершення навчання здобувачем освіти.

Методисти факультетів зобов'язані вчасно та в повному обсязі внести результати сесії в Журнал обліку успішності.

#### **4.7. Атестація здобувачів вищої освіти в Університеті.**

4.7.1. Атестація здійснюється після завершення теоретичного та практичного навчання на певному освітньому рівні, або на їх певних етапах, визначених стандартами вищої освіти та навчальними планами спеціальностей та графіком освітнього процесу Університету.

4.7.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК), до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до

*Положення про порядок створення і організацію роботи Екзаменаційної комісії та атестацію здобувачів вищої освіти в Державному університеті інфраструктури і технологій.*

Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені графіками навчального процесу.

Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи на підставі подання декана факультету і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку роботи комісії.

4.7.3. Наказом ректора до складання екзаменів та до захисту кваліфікаційних робіт допускаються лише ті здобувачі освіти, які виконали усі вимоги навчального плану.

Складання екзаменів або захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Тривалість складання екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.7.4. Результати складання екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 100-бальною та ECTS.

Результати складання екзаменів, що проводились в усній формі, та захисту кваліфікаційної роботи, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Результати складання екзаменів, що проводились у письмовій формі, оголошуються не пізніше дванадцятої години наступного дня.

4.7.5. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння випускнику відповідної кваліфікації приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

4.7.6. Здобувач вищої освіти, який при захисті кваліфікаційної роботи або складанні екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.

4.7.7. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його декану факультету та в навчальний відділ.

У звіті голови екзаменаційної комісії відображено аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання кваліфікаційних робіт; відповідність тематики

робіт сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів освіти, недоліки, виявлені в підготовці випускників, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

#### **4.8. Документи про вищу освіту (наукові ступені) та їх дублікати.**

4.8.1. **Документ (диплом) про вищу освіту (науковий ступінь)** видається Університетом особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла підсумкову атестацію; документ про науковий ступінь (диплом доктора філософії) видають особі, яка успішно виконала відповідну освітньонаукову програму та публічно захистила дисертацію в разовій спеціалізованій вченій раді.

Перелік обов'язкової інформації, яка повинна міститися у документі про вищу освіту (науковий ступінь), встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4.8.2. Встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

- диплом молодшого бакалавра;
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії/доктора мистецтва;

4.8.3. Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома європейського зразка є інформація про особу, якій присвоєно кваліфікацію, про присвоєну кваліфікацію, про рівень кваліфікації і тривалість її здобуття, про завершену освітню (освітньо-наукову) програму та здобуті результати навчання особи (інформація про назви освітніх компонентів або результатів навчання, кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, оцінки за шкалою закладу вищої освіти), про академічні та професійні права, що передбачені кваліфікацією, додаткова інформація тощо.

4.8.4. Університет видає документи про вищу освіту (наукові ступені) за формами, чинними на дату видачі та затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України, за акредитованими освітніми (освітньо-науковими) програмами, спеціальностями. Зразки (зміст, дизайн тощо) бланків документів про вищу освіту (наукові ступені) та технологію захисту цих документів затверджують щорічно рішенням Вченої ради Університету.

4.8.5. Документи про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них виготовляються Університетом з дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних, а також з урахуванням граничної вартості документа про вищу освіту, яка не повинна перевищувати двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

4.8.6. У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Університетом та іншими закладами вищої освіти (науковими установами), у тому числі іноземними, освітніми програмами Університет має право виготовляти та видавати спільний (подвійний) документ про вищу освіту за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад закладів вищої освіти (наукових установ).

4.8.7. Інформація про видані дипломи вноситься Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

4.8.8. Замовлення, виготовлення та облік документів про вищу освіту здійснюється відповідно до *Положення про замовлення, виготовлення, видачу та облік документів про вищу освіту (наукові ступені) в Державному університеті інфраструктури та технологій*.

4.8.9. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються закладом вищої освіти у наступних випадках:

- 1) втрати, знищення, викрадення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою документа в закладі вищої освіти протягом одного року з дати його видачі, вказаної в документі;
- 8) неотримання особою документа в закладі вищої освіти, що реорганізувався шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась в первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО на підставі замовлення закладу вищої освіти.

У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляються відповідно до підпунктів 3-6 цього пункту, відтворюється оновлена інформація.

Дублікати документів про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка та додатки до них, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

Дублікати документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатки до них виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката.

## **5. Прийом, відрахування, поновлення, переведення, переривання навчання здобувачів вищої освіти; перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці**

### **5.1. Прийом до Університету.**

Прийом на навчання до Університету здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до *Правил прийому до Університету*, які розробляються відповідно до Умов прийому. Правила прийому до Університету затверджуються Вченою радою Університету.

## 5.2. Відрахування здобувачів вищої освіти.

### 5.2.1. Підстави для відрахування здобувачів вищої освіти з Університету.

Підставами для відрахування з Університету здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- якщо здобувач освіти без поважної на то причини не приступив до навчання протягом 10 днів з початку семестру (для денної форми навчання), не з'явився установчу сесію (для заочної форми навчання);
- інші випадки, передбачені законодавством України;
- порушення здобувачем вищої освіти вимог Статуту або Правил внутрішнього розпорядку ДУІТ, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, може бути **підставою для відрахування** після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в порядку, визначеному правилами внутрішнього розпорядку ДУІТ, затвердженими відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та в разі особистого ознайомлення з ними здобувача вищої освіти.

Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається із дотриманням сукупності таких вимог:

- факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;
- відрахування у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо здобувачу вищої освіти була надана можливість:
  - покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;
  - оскарження (апеляції) у встановленому закладом вищої освіти порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб закладу вищої освіти щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений закладом вищої освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;
- здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією закладу вищої освіти, створеною за участю

представників органів студентського самоврядування та відповідно до положення про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

Порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством України, може бути підставою для ухвалення Вченою радою Університету рішення про відрахування аспіранта або докторанта.

**5.2.2. Відрахування здобувача вищої освіти проводиться наказом ректора Університету** за поданням декана та за погодженням з органами студентського самоврядування (крім аспірантів та докторантів), з науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених (для аспірантів та докторантів) та первинними профспілковими організаціями (осіб, які є членами профспілки).

**5.2.3. Відрахування неповнолітніх здобувачів вищої освіти** здійснюється за погодженням зі Службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади за місцем проживання відрахованої особи.

**5.2.4. У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року № 417, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.**

Продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки (затверджено Наказом МОН України 07.02.2024 № 134), на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви у строк, визначений положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в закладі вищої освіти, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

**5.2.5. Особі, яка відрахована із Університету (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.**

### 5.3. Поновлення здобувачів вищої освіти

5.3.1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до закладу вищої освіти.

Заява про поновлення на навчання розглядається Університетом протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

5.3.2. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 5.3.3. цього розділу;
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти;
- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 5.2.4. цього розділу;
- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки).

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений закладом вищої освіти строк.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти,

до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

5.3.3. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

5.3.4. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються Університетом.

При цьому обов'язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в пунктах 5.6. – 5.8. цього положення, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

5.3.5. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та закладом вищої освіти.

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в підпунктах 1 та 3 пункту 5.5.2 цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт

позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

5.3.6. При реорганізації або ліквідації закладу вищої освіти поновлення осіб, які навчалися на місцях державного (регіонального) замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами вищої освіти покладається на засновника (засновників) такого закладу вищої освіти.

5.3.7. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

## **5.4. Переведення здобувачів вищої освіти**

5.4.1. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

5.4.2. Переведення здобувачів вищої освіти (далі - переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому 5.6. – 5.8. цього положення.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

5.4.3. Переведення в межах закладу вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом керівника закладу вищої освіти.

5.4.4. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

5.4.5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються п. 5.6. – 5.8. цього положення.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному закладом вищої освіти, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

5.4.6. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною

(юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

5.4.7. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та закладом вищої освіти. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

5.4.8. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог 5.2.1. цього Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів (ад'юнктів)), на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

5.4.9. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника

закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

5.4.10. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника закладу вищої освіти, де навчаються здобувачі.

## **5.5. Переривання навчання здобувачів вищої освіти та надання академічної відпустки**

5.5.1. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між вступником та закладом вищої освіти, а також між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

5.5.2. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливає виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами - перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

5.5.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом керівника закладу вищої освіти, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 5.5.2 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

5.5.4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до закладу вищої освіти за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у абзаці другому пункту 5.5.2 цього розділу - медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;
- з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 5.5.2 цього розділу - документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 5.5.2 цього розділу - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
- з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 5.5.2 цього розділу - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
- з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 5.5.2 цього розділу - один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 5.5.2 цього розділу - медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

5.5.5. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

5.5.6. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом керівника закладу вищої освіти на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти за порушення умов договору про навчання у закладі вищої освіти.

5.5.7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються

закладом вищої освіти за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному закладом вищої освіти або в судовому порядку.

## **5.6. Порядок перезарахування навчальних дисциплін**

5.6.1. Визнання та перезарахування дисциплін організується, здійснюється та оформляється деканатами / директоратами ДУІТ.

5.6.2. Перезарахування дисциплін здійснюється деканом факультету / директором інституту за результатами порівняння навчального плану, за яким здобувач вищої освіти буде навчатися в Університеті, та академічної довідки або додатку до документа про вищу (фахову передвищу) освіту, копії навчальної картки здобувача вищої освіти (для здобувачів, що навчаються постійно в Університеті).

5.6.3. Для здобувачів вищої освіти, які здобувають освіту за першим (бакалаврським) освітнім рівнем на основі попередньо здобутого освітнього рівня визнаються та перезараховуються кредити, отримані в межах попередньої освітньої програми підготовки фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) з урахуванням вимог стандартів вищої освіти до рівня освіти, для спеціальностей, на які вони зараховані на навчання на підставі додатку до документа про вищу (фахову передвищу) освіту, виданого акредитованим навчальним закладом.

5.6.4. Перезарахування дисциплін може здійснюватися на основі:

- одноосібного рішення декана факультету / директора ІННІ;
- рішення декана факультету / директора інституту на підставі висновку Комісії з ліквідації академічної різниці (далі – Комісія) відповідної кафедри;
- рішення декана факультету / директора інституту на підставі додаткової атестації здобувача освіти відповідною кафедрою за окремими темами дисципліни.

5.6.5. Одноосібне рішення декана факультету/директора інституту про перезарахування дисциплін приймається у разі, якщо:

- співпадають назва, кількість годин, форми підсумкового контролю дисциплін;
- назви дисциплін близькі за змістом або мають несуттєву стилістичну відмінність; збігаються назви дисциплін, а наявна різниця кількості кредитів складає не більше 30 % обсягу навчальної дисципліни;
- перезарахування практик і курсових робіт здійснюється за умови відповідності їх змісту програмним результатам освітньої програми, на яку зарахований здобувач вищої освіти;
- перезарахування вибіркового дисциплін здійснюється відповідно до визначених кредитів та змісту циклу вибіркового дисциплін навчального плану освітньої програми.

5.6.6. У випадках не передбачених пунктом 5.6.5. формується комісія. При цьому декан факультету / директор інституту видає розпорядження про склад комісії, терміни її роботи та інші процедурні питання.

До складу комісії входять:

- декан факультету (заступник декана) / директор інституту;
- завідувач відповідної кафедри;
- науково-педагогічний працівник, який викладає відповідну дисципліну або споріднену дисципліну,
- гарант освітньої програми.

5.6.7. Комісія розглядає документи особи, яка зараховується на навчання в ДУІТ за відповідною освітньою програмою, про раніше здобуту освіту, у разі потреби проводить співбесіду за змістом дисципліни, яку необхідно перезарахувати.

Для визначення змісту дисципліни особа, яка зараховується на навчання до університету, має надати копію навчальної програми з попереднього закладу освіти.

Комісія виносить мотивоване рішення про:

- можливість перезарахування дисциплін;
- необхідність додаткової атестації з окремих тем;
- неможливість перезарахування дисциплін;
- перезарахування балів підсумкового контролю (залік-екзамен).

Рішення комісії закріплюється у формі протоколу, який зберігається в деканаті / директораті.

5.6.8. Додаткова атестація з окремих тем дисципліни проводиться в таких формах: співбесіда, письмова контрольна робота, тестування, тощо.

5.6.9. При перезарахуванні дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень здобувача освіти. Якщо в документі про освіту здобувача, який вступив (поновився) на навчання, оцінки виставлені лише за вітчизняною шкалою оцінювання, то їх необхідно привести відповідно до чинної в університеті шкали ЄКТС та 100-бальної шкали за мінімальними значеннями згідно з **Додатком 6** до цього Положення.

Якщо оцінка з навчальної дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок із декількох дисциплін, то здобувачу освіти виставляється середньозважена оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

Для здобувачів освіти, які навчалися за кредитно-трансферною системою, за рішенням Комісії бали, присвоєні за залік, можуть бути зараховані як екзамен за шкалою Університету.

5.6.10. Здобувач вищої освіти має право відмовитися від перезарахування дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та складати її як академічну різницю або вивчати повторно.

## **5.7. Визначення академічної різниці**

5.7.1. Академічною різницею вважаються: - відсутні нормативні дисципліни навчального плану; - дисципліни, зараховані здобувачу вищої освіти під час попереднього навчання, якщо їхній загальний обсяг кредитів ЄКТС менший за 70 % обсягу дисципліни навчального плану освітньої програми, на яку зараховується здобувач вищої освіти; - курсові роботи, яким навчальним планом встановлено

кредити і рахуються як окремі навчальні дисципліни і не можуть бути перезараховані відповідно до програмних результатів навчання освітньої програми; - практики, які не можуть бути перезараховані відповідно до програмних результатів навчання освітньої програми.

5.7.2. Вибіркові дисципліни не визначаються як академічна різниця. В якості дисциплін вільного вибору здобувача вищої освіти можуть бути зараховані дисципліни, вивчені вступником у попередньому закладі освіти, що мають необхідний обсяг кредитів.

5.7.3. Визначення академічної різниці з навчальних дисциплін, порядку та терміну її ліквідації здійснюється деканатом факультету / директором ІННІ терміном до трьох тижнів з дати початку навчального року. Деканат / директорат вивіряє кількість кредитів, опанованих здобувачем освіти. Недостатній обсяг кредитів здобувач освіти повинен ліквідувати.

5.7.4. Кількість форм підсумкового контролю (заліків, екзаменів), які складають академічну різницю, не повинна перевищувати 30 кредитів. Якщо навчальним планом передбачено складання заліку та екзамену з дисципліни, то до академічної різниці вноситься екзамен.

5.7.5. Дисципліна, включена до академічної різниці, заноситься до індивідуального навчального плану здобувача освіти на відповідний навчальний рік зі встановленням термінів її ліквідації. Здобувач освіти отримує завдання на відповідній кафедрі, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком під керівництвом науково-педагогічного працівника, який викладає цю дисципліну. Підсумковий семестровий контроль проводить зазначений науково-педагогічний працівник або завідувач кафедри на підставі розпорядження декана факультету / директора ІННІ.

5.7.6. Деканат / директорат ІННІ надає інформацію про здобувачів, які повинні ліквідувати академічну різницю кафедрам, які забезпечують відповідні дисципліни, підготовку курсових робіт, проходження практик.

5.7.7. Деканати / директорат ІННІ надають здобувачам вищої освіти паролі індивідуального доступу здобувачам вищої освіти до СЕЗН ЗНУ, отримані від навчальної лабораторії інформаційного забезпечення освітнього процесу.

## **5.8. Порядок складання академічної різниці**

5.8.1. Вступники, яким визначена академічна різниця, мають ліквідувати її в терміни, визначені графіком ліквідації академічної різниці. Для денної форми навчання термін ліквідації академічної різниці складає не більше двох місяців (окрім курсової роботи та практичної підготовки, термін складання яких може бути продовжено до кінця семестру). Для заочної форми навчання граничним терміном ліквідації академічної різниці є останній день перед початком відповідної заліково-екзаменаційної сесії. Термін ліквідації академічної різниці може бути продовжений розпорядженням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи ЗНУ за наявності об'єктивних підстав, підтверджених відповідним документом.

5.8.2. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота вступника під керівництвом науково-педагогічного працівника, який викладає цю дисципліну і призначений завідувачем кафедри. Науково-педагогічні працівники, згідно з інформацією наданою деканатами / директором, підключають здобувачів до дисциплін в СЕЗН ЗНУ, з яких відбувається ліквідація академічної різниці.

5.8.3. Кафедри, за якими закріплені дисципліни з переліку академічної різниці, надають необхідні навчально-методичні матеріали для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти.

5.8.4. Ліквідація академічної різниці з навчальних і виробничих практик здійснюється згідно з наказом, проект якого готує кафедра, яка забезпечує практичну підготовку. Ліквідація академічної різниці з навчальної та виробничих практик здійснюється без відриву від теоретичного навчання. Керівники практики забезпечують проведення практики базами, визначають завдання, надають методичну допомогу, консультації під час проходження практики.

## **5.9. Оформлення документів стосовно перезарахування та визначення академічної різниці**

5.9.1. Підготовка документів стосовно перезарахування дисциплін та визначення академічної різниці покладається на деканат факультету / директорат ІННІ, на якому буде навчатися здобувач освіти.

5.9.2. Академічна довідка (копія додатку до диплому про вищу (фахову передвищу) освіту), заява про перезарахування навчальних дисциплін, погоджені деканом факультету / директором ІННІ, підшиваються до особової справи здобувача освіти.

5.9.3. До індивідуального навчального плану, навчальної картки здобувача вищої освіти вноситься інформація про перезарахування результатів заліків та екзаменів. Оцінки виставляються з чинною в ДУІТ шкалою оцінювання.

5.9.4. Результати складання академічної різниці фіксуються у відомості обліку успішності, навчальній картці здобувача та індивідуальному навчальному плані.

## **6. Академічна мобільність учасників освітнього процесу**

6.1. Порядок організації програм академічної мобільності для учасників освітнього процесу в Університеті на території України чи поза її межами визначається *окремим положенням*.

6.2. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співпрацю в галузі освіти і науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співпрацю між Університетом або його основними структурними підрозділами та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване співробітниками та здобувачами освіти Університету з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

6.3. За місцем реалізації права на академічну мобільність, вона поділяється на:

- внутрішню академічну мобільність - академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у закладах вищої освіти (наукових установах) - партнерах в межах України;
- міжнародну академічну мобільність - академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у закладах вищої освіти (наукових установах) - партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу у вітчизняних вищих навчальних закладах (наукових установах).

Основними видами академічної мобільності є:

- ступенева мобільність - навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;
- кредитна мобільність - навчання у закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

6.4. За здобувачами вищої освіти ДУІТ на період навчання в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) - партнері на території України чи поза її межами зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством України (відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 р. № 579) протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) - партнері на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

6.5. Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти.

6.6. Вищому навчальному закладі - партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою вищого навчального закладу, у якому здобувач навчається на постійній основі.

6.7. Якщо здобувач вищої освіти ДУІТ, під час перебування у вищому навчальному закладі (науковій установі) - партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до Університету, якщо він навчається на постійній основі, йому може

бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

## **7. Система внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу**

7.1. Відповідно до ст. 16 Закону України «Про вищу освіту» система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) ДУІТ передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- моніторинг та періодичний перегляд освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярно оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті ДУІТ, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників ДУІТ і здобувачів вищої освіти.

7.2. В Університеті систему забезпечення якості визначає *Положення про систему внутрішнього забезпечення якості у Державному університеті інфраструктури та технологій*.

7.3. Реалізація Положення про систему внутрішнього забезпечення якості у Державному університеті інфраструктури та технологій здійснюється шляхом:

- запровадження, забезпечення ефективного функціонування та безперервного вдосконалення системи якості, яка охоплює всі процеси і працівників та здобувачів освіти Університету і відповідає його стратегічній меті;
- залучення всіх працівників і здобувачів освіти до культури якості та стимулювання їх творчої участі в її забезпеченні;
- безперервного та творчого вдосконалення змісту та розширення номенклатури освітніх послуг з урахуванням розвитку освіти, науки, практики та змін на ринку праці;
- збалансованості теоретичної та практичної підготовки фахівців;
- постійного оновлення та модернізації матеріально-технічної бази Університету;
- інтеграції освітнього процесу та наукової діяльності;
- повної інформатизації всіх процесів діяльності Університету;
- вивчення та запровадження в освітній процес кращих досягнень вітчизняних, зарубіжних педагогічних та наукових шкіл;

- створення в Університеті довірчої обстановки та творчої співпраці;
- забезпечення ефективної реалізації принципів соціального менеджменту для працівників та здобувачів освіти;
- безперервного самоконтролю та самоаналізу на всіх рівнях.

7.4. Контроль якості викладання в Університеті здійснюється у формі відкритих занять, взаємовідвідувань, контрольних відвідувань, анкетування та самооцінювання.

7.5. Контроль якості результатів навчання є основою внутрішньої системи контролю, яка дає змогу виявити відхилення між очікуваними показниками та отриманими результатами через зворотний зв'язок, а також визначає відповідність рівня набутих знань і вмінь здобувачами освіти, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти.

Контроль якості результатів навчання здійснюється на рівнях ректорату, інститутів, факультетів, кафедр, викладачів.

7.6. Київський інститут водного транспорту Університету згідно міжнародних нормативних документів сертифікується Регістром судноплавства України на відповідність вимогам ДСТУ ISO 9001:2009 (ISO 9001:2008) «Системи управління якістю. Вимоги.» щодо надання послуг з отримання вищої освіти на рівні кваліфікаційних вимог до бакалавра, спеціаліста та магістра.

## **8. Навчальне навантаження, права та обов'язки здобувачів освіти**

Особами, які навчаються в університеті, є здобувачі вищої освіти (студенти, аспіранти, докторанти) та слухачі, які навчаються в Центрі довузівської підготовки, або отримують додаткові чи окремі освітні послуги.

### **8.1. Навчальне навантаження с здобувачів освіти ДУІТ.**

8.1.1. Навчальне навантаження студента (аудиторні заняття і самостійна робота) регламентується Законом «Про вищу освіту», Статутом ДУІТ, навчальними планами, розкладом занять академічної групи.

8.1.2. Навчальне навантаження здобувача освіти визначається кількістю кредитів ЕКТС та облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки на певному освітньому рівні.

**Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.**

8.1.3. Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом, який забезпечує виконання повного обсягу навчальних занять, передбаченого навчальним планом.

Розклади навчальних занять розробляються навчальним відділом Університету з урахуванням робочих навчальних планів, графіку навчального процесу та наявності аудиторного фонду, погоджується з директорами інститутів, та затверджується деканами факультетів.

## 8.2. Права осіб, які навчаються в ДУІТ.

### **Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:**

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством України порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів (інститутів), вченої ради Університету, вчених рад факультетів (інститутів), органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, передбаченими для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету та тільки однієї освіти за денною формою навчання;
- мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством України;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах (аспірантурі, докторантурі) за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому МОН України;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством України;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання за рахунок коштів державного бюджету, мають право на отримання стипендій у встановленому законодавством України порядку.

Особи, які навчаються в університеті за денною формою навчання, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

### **8.3. Особи, які навчаються в Університеті зобов'язані:**

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку ДУІТ, загальновизначених норм співжиття, моралі, етики;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, графік навчального процесу, навчальний план, відвідувати заняття;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- берегти майно Університету, в тому числі і в гуртожитках.

### **8.4. Права та обов'язки старости академічної групи**

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

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах. Старостою академічної групи може бути один із здобувачів освіти, який користується авторитетом і повагою серед студентів групи і науково-педагогічних працівників, 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 та Університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

**Староста зобов'язаний:**

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- 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 науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

**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 стягнень за порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток та інших заходів;
- давати в межах своїх повноважень розпорядження студентам щодо організації освітнього процесу, культурно-виховних заходів, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету та Університету.

## **9. Робочий час викладача, права та обов'язки**

### **9.1. Розподіл та планування робочого часу викладача.**

9.1.1. Робочий час викладача включає навчальну (проведення навчальних занять, консультацій, екзаменів, заліків тощо), методичну, наукову, організаційну та інші види робіт у межах річного робочого часу і середній тижневій тривалості 36 годин (з урахуванням часу на відпустки, святкові та неробочі дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків розраховується за формулою:

$$[365(6) - (56 + СВ + В)] \times 6,$$

де 56 – відпустка, СВ – святкові дні, В – вихідні дні.

9.1.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

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

Річне навчальне навантаження викладача може розподілятися нерівномірно протягом навчального року.

9.1.4. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

До лекційних занять окрім професорів та доцентів можуть залучатися викладачі, які мають досвід роботи, робочі звання за фахом, публікації у фахових виданнях, є співавторами навчальних посібників за тематикою лекційного курсу за рішенням Вченої ради Університету. Бажано планувати лекторів проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

9.1.5. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального плану роботи.

9.1.6. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіку робочого часу та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Під час аудиторних навчальних занять викладач зобов'язаний перебувати в аудиторії відповідно до розкладу навчальних занять. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

9.1.7. Планування роботи викладача здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри.

9.1.8. На період відряджень, 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.

9.1.9. **Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування) викладачів (рекомендовано один раз на п'ять років).** Викладачі Університету підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних науково-промислових, освітньо-наукових установах, науково-виробничих підприємствах, організаціях, морських тренажерних установах. Місце проходження стажування, його тема та науковий напрям мають відповідати профілю діяльності викладача. Порядок проходження підвищення кваліфікації, стажування визначається окремим положенням.

9.1.10. **Перебіг виконання індивідуальних планів викладачів періодично (2 рази на рік) перевіряється через 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.**

9.1.11. **Розподіл навчального навантаження, передбаченого навчальним планом спеціальності (напрям, спеціалізації) між навчальними підрозділами (факультетами, інститутами) затверджує проректор з науково-педагогічної роботи.**

9.1.12. **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».

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

До 30 серпня поточного року «Звіт кафедри про роботу за навчальний рік» подається до навчального відділу Університету.

9.1.14. **Планування та облік наукової, методичної роботи науково-педагогічного працівника здійснюється в індивідуальних планах професорсько-викладацького складу та у системі «План-звіт».**

Норми часу методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників Університету встановлюються відповідно до вимог *Положення про планування, облік наукової, методичної та організаційної роботи та індивідуальний план науково-педагогічних працівників ДУІТ.*

## **9.2. Права та обов'язки куратора академічної студентської групи.**

Головними завданнями кураторів студентських академічних груп є надання здобувачам вищої освіти допомоги в навчанні, науковій роботі, громадській діяльності, сприяння розвитку студентського самоврядування.

### **Обов'язки куратора академічної студентської групи:**

- ознайомлення здобувачів освіти з історією, структурою, діяльністю і перспективами розвитку Університету та факультету;
- інформування про особливості організації освітнього процесу в Університеті і на факультеті;
- інформування здобувачів освіти про рішення вчених рад університету та факультету, ректорату, наказів ректора ДУІТ та розпоряджень декана, що стосуються студентства;
- ознайомлення здобувачів освіти з нормативно-методичними матеріалами, що регламентують організацію освітнього процесу;
- надання рекомендацій здобувачам освіти щодо формування індивідуальних навчальних планів та організації самостійної роботи;
- контроль за реалізацією здобувачами освіти навчального плану: відвідування занять, дотримання термінів складання заліків, екзаменів, контроль успішності;
- сприяння участі здобувачів освіти в роботі наукових конференцій і семінарів, олімпіадах і конкурсах наукових робіт тощо;
- надання допомоги здобувачам освіти в організації культурно-просвітницьких заходів;
- сприяння участі здобувачів освіти в університетських заходах: конкурсах, фестивалях, концертах тощо;
- забезпечення необхідних контактів з батьками здобувачів освіти академічної групи, інформування їх про успіхи та труднощі навчання здобувачів освіти.

### **Права куратора академічної студентської групи:**

- подавати пропозиції декану факультету щодо заохочення здобувача освіти за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ здобувачів освіти групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);
- клопотати у разі потреби щодо поселення здобувача освіти до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу та діяльності кураторів.

Куратори призначаються розпорядженням декана відповідного факультету на початку навчального року. Кураторами академічних груп призначаються, переважно, науково-педагогічні працівники кафедр відповідних факультетів.

У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований декану факультету.

Запис про виконання функцій куратора вноситься до індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

Звіти про роботу кураторів за результатами навчального року заслуховуються на засіданнях кафедр, вчених рад інститутів (факультетів).

## 10. Консультативні послуги

В Державному університеті інфраструктури та технологій здобувачам освіти надаються консультативні послуги.

Консультативні послуги є платними освітніми послугами.

Консультативні послуги надаються: під час відпрацювання пропущених навчальних занять без поважних причин; перед повторним складанням іспитів/заліків (складання академічних заборгованостей); при складанні академічної різниці при поновленні, переведенні та при зарахуванні на навчання осіб, які здобули ступінь вищої освіти, для здобуття ступеня бакалавра за іншим напрямом підготовки (іншою спеціальністю).

Консультативні послуги надаються відповідно до *Положення про порядок надання платних послуг в ДУІТ* та відповідних положень, затверджених наказами Університету.

## 11. Перелік додатків

№ додатку	Назва додатка	сторінка
<b>Додаток 1</b>	Перелік нормативних документів Університету, що регламентують освітній процес	ст. 4
<b>Додаток 2</b>	Навчальний план	ст. 18
<b>Додаток 3</b>	Робочий навчальний план	ст. 19
<b>Додаток 4</b>	Індивідуальний навчальний план студента	ст. 20
<b>Додаток 5</b>	Довідка-виклик	ст. 22
<b>Додаток 6</b>	Національна шкала оцінювання та шкала ECTS	ст. 32
<b>Додаток 7</b>	Відомість обліку успішності	ст. 35