

МОН УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
транспортного університету
«28» листопада 2024 р., протокол № 12
зі змінами відповідно протоколу № 2
від «20» лютого 2025 р.

Голова Вченої ради,
радник ректора Національного
транспортного університету



Микола ДМИТРИЧЕНКО

(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В НАЦІОНАЛЬНОМУ ТРАНСПОРТНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
(нова редакція)

Київ - 2025

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ	18
3. ФОРМИ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ	25
4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЮ	26
5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	36
6. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	42
7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ	43
8. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ	53
9. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ	57
10. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ	78
11. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	85
12. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО ТА ГРОМАДСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ... ..	86
13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ... ..	90

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) у Національному транспортному університету (далі – Університет) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання, присвоєння кваліфікації та присудження ступеня, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», «Стратегії розвитку вищої освіти в Україні на 2022-2032 роки» від 23 лютого 2022 року № 286-р, наказу МОН України № 943 від 16.10.2009 р. «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», наказу МОН України № 134 від 07.02.2024 р. «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України № 1/9-119 від 26.02.2010 р.) і на підставі внутрішніх нормативних документів: Статуту Національного транспортного університету; Стратегії розвитку університету на 2019-2025 роки, затвердженої Вченою Радою НТУ; інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського й Копенгагенського процесів, засад Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, що визнані Україною.

1.3. У Положенні терміни вжито у такому значенні:

АВТОНОМІЯ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ - самостійність, незалежність і відповідальність закладу вищої освіти 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».

АКАДЕМІЧНЕ ВИЗНАННЯ – зарахування навчальних дисциплін, кваліфікацій або дипломів одного (українського або іноземного) закладу вищої освіти іншим закладом з метою допуску до навчання, академічної кар'єри в іншому закладі, доступу до іншої трудової діяльності (академічне визнання у професійних цілях).

АКАДЕМІЧНА ГОДИНА – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку навчальних занять. Тривалість академічної години в Університеті становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин.

Зміна тривалості академічної години не допускається; у разі проведення пари без перерви її тривалість може бути зменшена до 80 хв. за відповідним розпорядженням проректорів, рішенням Науково-методичної ради або наказом ректора.

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, 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. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ – це встановлення невиконання здобувачем вищої освіти навчального плану, яке виникає в разі, якщо:

1) на початок поточного семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного освітнього компонента (дисципліни, практики), або його складової (курсової роботи, курсового проєкту, розрахунково-графічної роботи тощо), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання;

2) під час семестрового контролю з будь-якого освітнього компонента (дисципліни, практики), або його складової (курсової роботи, курсового проєкту, розрахунково-графічної роботи тощо), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання.

АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ – процес у сфері вищої освіти, що надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, навчальному закладі/науковій установі на території України чи поза її межами.

АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ – оприлюднення (частково або повністю) наукових/творчих результатів, що здобуті іншими особами, як результатів власного дослідження/творчості та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

АКАДЕМІЧНА ВІДПУСТКА – переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, визначених «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану

наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти.

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.

АКАДЕМІЧНИЙ ТЕКСТ – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших наукових і навчально-методичних праць.

АКРЕДИТАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ - оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти.

АСПРАНТ - вчений, який проводить фундаментальні та (або) прикладні наукові дослідження у рамках підготовки в аспірантурі у закладі вищої освіти/науковій установі для здобуття ступеня доктора філософії.

АТЕСТАЦІЯ (здобувачів вищої освіти) – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

ВИМОГИ ДО ВСТУПНИКІВ НА ВІДПОВІДНУ ОСВІТНЮ ПРОГРАМУ – раніше здобутий рівень освіти, спеціальність (спеціальності), на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до закладу вищої освіти при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо).

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І АВТОНОМІЯ - здатність особи застосовувати знання та навички самостійно та відповідально.

ВІДРАХУВАННЯ ЗІ СКЛАДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ (далі - відрахування) - втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному «Положенням про порядок відрахування, переривання

навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

ДОГОВІР/УГОДА ПРО НАВЧАННЯ – угода, що укладають сторони, які беруть участь в освітньому процесі (у т.ч. за програмами академічної мобільності): здобувач і Університет, установи/особи, які направляють на навчання та оплачують його (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб). Договір підписують до початку навчання. Після підписання, за необхідності, Договір може бути змінено за згодою всіх сторін.

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ - гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

ГРУПА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ (проектна група) – група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, для яких заклад освіти є основним місцем роботи і які відповідають за виконання освітніх програм за спеціальністю на певних рівнях вищої та фахової передвищої освіти, післядипломної освіти для осіб з вищою освітою та осіб з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, особисто беруть участь в освітньому процесі і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

ДОКТОРАНТ - вчений, який проходить підготовку в докторантурі наукової установи (закладу вищої освіти) для здобуття наукового ступеня доктора наук.

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.

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ ДОСЛІДНИЦЬКИЙ ПРОСТІР - система програм та політичних інструментів, що об'єднує інституційне середовище досліджень і розробок держав - учасниць Європейського Союзу та асоційованих членів з метою розвитку міжнародного науково-технічного співробітництва, вільного трансферу знань, мобільності дослідників.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ (Generic competences) – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача вищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку.

ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ – особи, які навчаються у закладі

вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

ЗНАННЯ - осмислена та засвоєна суб'єктом інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (знання фактів та уявлення) і теоретичні (концептуальні, методологічні).

ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ — персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ, що формується на основі навчального плану у визначеному Університетом порядку. Для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний рік навчання. Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики Університету та результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів.

ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

ІНФОРМАЛЬНА ОСВІТА (САМООСВІТА) - це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

ІНТЕГРАЛЬНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ – узагальнений опис кваліфікації, що виражає її основні компетентнісні характеристики щодо професійної діяльності та/або навчання.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА – це форма атестації, що може

передбачатись на завершальному етапі забуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньої програми, стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним) дипломну роботу, дисертаційне дослідження, публічну демонстрацію, сукупність наукових статей, комбінацію різних форм вище зазначеного тощо.

КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей (результатів навчання), які є характерними для кваліфікацій відповідного рівня.

КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана закладом вищої освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання).

КЕЙС-МЕТОД – технологія навчання, що базується на використанні реальних ситуацій (економічних, соціальних, природних). Під ситуацією (кейсом) розуміється письмовий опис певної реальної ситуації.

КОМПЕТЕНТНІСТЬ – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

КОМУНІКАЦІЯ - взаємодія осіб з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності.

КРЕДИТ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ КРЕДИТНОЇ ТРАНСФЕРНО-НАКОПИЧУВАЛЬНОЇ СИСТЕМИ (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Обсяг навчальних занять в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для початкового рівня (короткого циклу) та першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

МОДУЛЬ – складова (навчальний компонент) курсу навчання (освітньої програми) в системі, у якій кожна така складова має однакову або кратну кількість кредитів.

МОЛОДИЙ ВЧЕНИЙ - вчений віком до 35 років включно, який має

вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, або вчений віком до 40 років включно, який має науковий ступінь доктора наук.

НАВАНТАЖЕННЯ ЗДОБУВАЧА – час, що необхідний для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, який включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних і виробничих практик тощо.

НАВЧАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ – контактні години зі здобувачем освіти (лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, консультація тощо). Тривалість навчальних занять обліковується в академічних годинах.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛІНИ (НМКД) – сукупність нормативних та навчально-методичних матеріалів, необхідних для ефективного виконання студентами робочої програми навчальної дисципліни. НМКД включає в себе: програму, робочу програму навчальної дисципліни; конспект(и) лекцій з навчальної дисципліни; методичні вказівки (рекомендації) для проведення навчальних занять (лабораторних, практичних, семінарських занять тощо); тематику курсових робіт (проектів), розрахунково-графічних робіт, домашніх завдань тощо та методичні вказівки (рекомендації) щодо їх виконання (якщо передбачені програмою); методичні розробки з організації самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни; індивідуальні завдання; засоби діагностики з навчальної дисципліни (екзаменаційні білети, питання до модульного контролю, тестовий комплекс тощо).

НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ - інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання нових знань та (або) пошук шляхів їх застосування, основними видами якої є фундаментальні та прикладні наукові дослідження.

НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ - педагогічна діяльність в університетах, академіях, інститутах та закладах післядипломної освіти, що пов'язана з науковою та (або) науково-технічною діяльністю.

НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ПРАЦІВНИК - вчений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, відповідно до трудового договору (контракту) в університеті, інституті професійно провадить педагогічну та наукову або науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством.

НАЦІОНАЛЬНА РАМКА КВАЛІФІКАЦІЙ – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

НЕВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ПЛАНУ

виникає в разі, якщо здобувачу у визначений навчальним планом (індивідуальним навчальним планом) термін не відбувається зарахування певної кількості кредитів ЄКТС за виконання на мінімально необхідному рівні обов'язкових і/або вибіркових компонентів освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки. Факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів. Також невиконання індивідуального навчального плану в Університеті фіксується, якщо особа з будь-якого освітнього компонента (дисципліни, практики) або його частини (курсової роботи, курсового проєкту, розрахунково-графічної роботи) набрала менше балів, ніж визначена в Університеті межа незадовільного навчання. Дати фіксації виконання/невиконання здобувачем індивідуального навчального плану визначаються графіками сесії, захисту результатів практик, кваліфікаційних робіт, роботи екзаменаційної комісії. Невиконанням індивідуального навчального плану в Університеті вважаються також випадки, за яких здобувач освіти не приступає без поважних причин до його виконання: не з'являється на навчання упродовж перших 10 днів семестру на вступному курсі; не надає у встановлені терміни документи про вихід з академічної відпустки.

НЕОБ'ЄКТИВНЕ ОЦІНЮВАННЯ – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

НЕФОРМАЛЬНА ОСВІТА – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

НОРМАТИВНИЙ СТРОК НАВЧАННЯ – визначена кількість років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття вищої освіти становить зазвичай 60 кредитів ЄКТС.

ОБМАН – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу. Формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

ОСВІТА ДОРΟΣЛИХ - є складовою освіти впродовж життя та спрямована на реалізацію права кожної повнолітньої особи на безперервне навчання з урахуванням її особистісних потреб, пріоритетів суспільного розвитку та потреб економіки. Складниками освіти дорослих є:

післядипломна освіта; професійне навчання працівників; курси перепідготовки та/або підвищення кваліфікації; безперервний професійний розвиток; будь-які інші складники, що передбачені законодавством, запропоновані суб'єктом освітньої діяльності або самостійно визначені особою.

ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Університеті через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ – діяльність Університету, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана Університетом та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання та компетентностей.

ОСВІТНЯ ПОСЛУГА – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість і спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання.

ОСВІТНЯ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА, ОСВІТНЬО-НАУКОВА) ПРОГРАМА – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

ОСОБА З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

ОЦІНКА – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для встановлення рівня досягнутих результатів навчання за окремою навчальною дисципліною або освітньою/навчальною програмою у цілому.

ОЦІНЮВАННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВИТИ – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем запланованих (очікуваних) результатів навчання, що визначені в освітній програмі.

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ – інтелектуальна, творча діяльність

педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної і/або неформальної освіти, що спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських і/або професійних компетентностей.

ПЕРЕВЕДЕННЯ - зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»: освітньої програми; форми здобуття вищої освіти; джерела фінансування здобуття вищої освіти; закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення.

ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ/ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ – процес визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти, з метою отримання кваліфікації. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти, у разі якщо результати навчання задовольняють деякі або всі вимоги конкретної програми, її частини або кваліфікації.

ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА – передбачає набуття нових та вдосконалення раніше набутих компетентностей на основі здобутої вищої, професійної (професійно-технічної) або фахової передвищої освіти та практичного досвіду.

Післядипломна освіта включає:

- спеціалізацію - профільну спеціалізовану підготовку з метою набуття особою здатності виконувати завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності;
- перепідготовку - освіту дорослих, спрямовану на професійне навчання з метою оволодіння іншою (іншими) професією (професіями);
- підвищення кваліфікації - набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань;
- стажування - набуття особою практичного досвіду виконання завдань та обов'язків у певній професійній діяльності або галузі знань.

ПОЛІТИКА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ – сукупність внутрішніх нормативних документів, стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, і процес їх виконання.

ПРИЗНАЧЕННЯ КРЕДИТІВ – процес формального визначення у кредитах ЄКТС навчального навантаження здобувача, що необхідне для опанування певної освітньої програми або її компонентів.

ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ / ПРИСВОЄННЯ ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ – акт надання здобувачу певного ступеня вищої освіти/освітньої кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми.

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ – найважливіші компетентності, що визначають специфіку освітньої програми та включаються до Профілю програми.

ПРОЄКТНА (РОБОЧА) ГРУПА – визначена наказом керівника закладу освіти група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за освітньою програмою 9 на певному рівні вищої освіти, та провадження і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

ПРОФЕСІЙНА КВАЛІФІКАЦІЯ – визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою результатів навчання та компетентностей, що дають змогу виконувати певний вид роботи або провадити професійну діяльність.

ПРОФЕСІЯ, ДЛЯ ЯКОЇ ЗАПРОВАДЖЕНЕ ДОДАТКОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ – вид професійної діяльності, доступ до якого, крім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором.

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ – невід'ємна частина опису програми, що створена для подання в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести із тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): здобувачами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості освіти тощо. Визначає предметну сферу, до якої належить освітня програма, її освітній рівень і специфічні особливості, що відрізняють її від інших подібних програм.

ПРОЦЕС ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ – сукупність процедур, що спрямовані на впровадження принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, відповідно до законодавства України та Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті.

РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ (програмні) – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, що набуваються у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти.

РЕПОЗИТАРІЙ АКАДЕМІЧНИХ ТЕКСТІВ – загальнодержавна розподілена електронна база даних, в якій накопичуються, зберігаються і систематизуються академічні тексти.

РІВЕНЬ - структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю результатів навчання, які є характерними для кваліфікацій відповідного рівня.

САМОПЛАГІАТ – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів.

СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 8) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками закладів вищої освіти та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- 9) інші процедури та заходи.

СПЕЦІАЛЬНІ (фахові, предметні) КОМПЕТЕНТНОСТІ – компетентності, актуальні для конкретної предметної області, які є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю на певному рівні НРК.

СПИСУВАННЯ – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім тих, що дозволені для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

СТАЖУВАННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами

Університету (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у здобувачів освіти конкретних навичок, знань, умінь.

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА – складова освітньої програми Університету, що визначає логічну послідовність вивчення освітніх компонент та є основою для створення навчального та робочого навчального планів.

СТУДЕНТ – особа, що зарахована до Університету з метою здобуття ступеня вищої освіти бакалавра чи магістра.

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.

СТУПЕНЕВА ПРОГРАМА – сукупність освітніх компонентів, після успішного виконання всіх вимог яких здобувачу вищої освіти присвоюється відповідний ступінь.

СТУПІНЬ – кваліфікація вищої освіти, яку зазвичай присвоюють після успішного завершення освітньої програми на певному рівні вищої освіти.

УМІННЯ/НАВИЧКИ - здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання проблем. Уміння/навички поділяються на когнітивні (що включають логічне, інтуїтивне та творче мислення) і практичні (що включають ручну вправність, застосування практичних способів (методів), матеріалів, знарядь та інструментів, комунікацію).

ФАБРИКАЦІЯ – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.

ФАЛЬСИФІКАЦІЯ – свідомо зміна чи модифікація наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.

ФОРМАЛЬНА ОСВІТА – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

ХАБАРНИЦТВО – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

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.

1.4. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням Положення про Вчену раду Національного транспортного Університету; Положення про факультет Національного транспортного Університету; Положення про кафедру Національного транспортного Університету; Правил внутрішнього розпорядку в Національному транспортному Університеті та інших документів, що регламентують діяльність Університету.

1.5. Зміни до даного Положення затверджуються Вченою радою Університету за поданням Науково-методичної ради Університету.

1.6. Основним напрямом освітньої діяльності Університету є підготовка на всіх рівнях вищої освіти (бакалаврському, магістерському, освітньо-науковому) в усіх сферах знань висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

1.7. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких засадах:

- 1) автономії та самоврядування;
- 2) 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;
- 3) поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;
- 4) незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій (крім закладів вищої духовної освіти).

1.8. Організація освітньої діяльності Університету передбачає:

- інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;
- забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- побудову освітніх програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковим урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження

отриманих особою кваліфікацій;

- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці та перспектив розвитку відповідних галузей;
- сприяння набуттю здобувачами професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки здобувачів як необхідної умови здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм Університету тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, що спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;
- участь усіх працівників Університету (адміністрація, науково-педагогічні, наукові й педагогічні працівники, навчально-допоміжний, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності Університету;
- залучення всіх категорій працівників Університету, здобувачів освіти, випускників і роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

1.9. Освітній процес на всіх рівнях вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) та рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

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

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

1.12. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в

освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до законодавства.

2. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

2.1. Освітня діяльність в Університеті на всіх рівнях вищої освіти здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами) (надалі – освітні програми).

2.2. Освітні програми Університету спрямовані на:

- здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра, доктора філософії;
- підвищення кваліфікації (освітньої і/або професійної) слухачами у межах того самого рівня Національної рамки кваліфікацій;
- підготовку слухачів до навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Освітні програми окремих структурних підрозділів Університету можуть бути спрямовані на здобуття особами, які навчаються, фахової передвищої освіти.

Особам, які успішно опанували відповідну освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплома встановленого зразка.

2.3. Зміст освітніх програм Університету має забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

- духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство та становленню активної громадянської позиції;
- картини світу, що адекватна сучасному рівню наукових знань (відповідно до рівня вищої освіти), базових компетентностей у сфері науки та техніки;
- комунікативної компетентності, культурної освіченості, здатності до інтеграції до національної і світової культури;

а також сприяти багатогранному розвитку особистості, у тому числі формуванню вміння навчатися з відповідним рівнем самостійності, критичного мислення, творчого підходу, ініціативності, здатності розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань і навичок та оцінювати ризики, рішучості та конструктивного управління почуттями, підприємливості.

Порядок розроблення, розгляду та затвердження освітніх програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, внутрішня акредитація, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються окремим положенням Університету.

2.4. Освітні програми Університету розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів

ЄКТС, перелік компетентностей, результати навчання, форми атестації здобувачів вищої освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого на основі затвердженої стратегії та місії Університету, аналізу потреб суспільства, рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Університету. За відсутності стандарту вищої освіти проект освітньої програми розробляється на основі проекту стандарту та підлягає перегляду після його затвердження.

2.5. Обсяг освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і становить зазвичай (якщо інше не визначене стандартом вищої освіти):

- на бакалаврському рівні вищої освіти: на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС, на основі НРК5 – 180 кредитів ЄКТС;
- на магістерському рівні вищої освіти: освітньо-професійна програма – 90; освітньо-наукова програма – 120 кредитів ЄКТС (у т.ч. дослідницька складова в обсязі не менш ніж 36 кредитів ЄКТС);
- на освітньо-науковому рівні вищої освіти: обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Університетом (у межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС) відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

2.6. Нормативна тривалість навчання за освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти за денною формою зазвичай становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість навчання за заочною формою здобуття вищої освіти може перевищувати строк навчання за денною формою, але не більш ніж на 25 %. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

2.7. Мовою викладання та оцінювання за освітніми програмами в Університеті є державна мова, при цьому одна або кілька дисциплін можуть викладатися англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. Використання інших іноземних мов в освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Освітні програми, що створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть передбачати викладання та оцінювання англійською мовою, іншими мовами Європейського Союзу тощо. У такому випадку освітня програма передбачає вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни.

2.8. Опис освітньої програми включає:

- профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);

- перелік освітніх компонентів (складових) освітньої програми;
- структурно-логічну схему програми;
- опис форм атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

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

Розрахунковий строк виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти визначається відношенням її обсягу в кредитах ЄКТС до розрахункового навчального навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за іншими, крім денної та дуальної, формами здобуття вищої освіти визначається Університетом. Для осіб, які здобувають вищу освіту за кошти державного (регіонального) замовлення, строк навчання може бути збільшеним на 25 відсотків порівняно з розрахунковим строком виконання освітньої програми за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

На основі навчального плану у визначеному Університетом порядку для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний рік навчання. Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики Університету та результатів особистого вибору здобувачем вибіркових освітніх компонентів. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом Університету на відповідний рік навчання. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем

вищої освіти.

Вимоги щодо змісту та форми опису освітніх програм встановлені окремим положенням Університету.

Освітні програми Університету орієнтовані на здобувача вищої освіти, створюють умови для формування індивідуальних освітніх траєкторій та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування та подальшого навчання із вищим рівнем автономності.

2.9. Освітні програми проєктуються у спосіб, що сприяє розвитку певного набору корисних і необхідних для академічної, професійної і/або професійно-технічної сфери компетентностей, допомагає своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та професійних потреб осіб, які навчаються.

2.10. Безпосереднє керівництво освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник Університету, для якого Університет є основним місцем роботи, який має науковий ступінь і/або вчене звання за відповідною або спорідненою з освітньою програмою спеціальністю, стаж науково-педагогічної і/або наукової роботи не менше 10 років. Вимоги щодо кваліфікації гаранта освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми.

Гарант освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання за освітньою програмою, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Призначення гарантів освітніх програм, за поданням Вчених рад відповідних факультетів та Вченої ради Університету, здійснюється наказом ректора Університету.

Факультет для забезпечення якості викладання та навчання за освітньою програмою створюють Науково-методичні комісії спеціальностей.

2.11. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання осіб, що навчаються, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на Університет.

Кафедри, як основний і базовий структурний підрозділ, несуть повну відповідальність за реалізацію освітніх програм, в яких вони задіяні.

2.12. Відкриття освітніх програм:

2.12.1. Освітні програми Університету відкриваються задля забезпечення потреб держави (суспільства) у високо - кваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у т. ч. за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Університету в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (у т. ч. шляхом розширення участі у міжнародних програмах академічної мобільності).

2.12.2. Розроблення проєкту освітньої програми можуть ініціювати кафедри та/або факультети Університету, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

Для розроблення проєкту програми ініціатори формують проєктну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначають Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинні документи, що регламентують питання акредитації освітніх програм.

2.12.3. Відкриття освітніх програм складається з таких етапів:

- обґрунтування необхідності відкриття освітньої програми (формування пояснювальної записки);
- попереднє погодження Науково-методичною комісією спеціальності факультету;
- розроблення проєкту опису освітньої програми та проєкту навчального плану;
- експертиза проєктних матеріалів (пояснювальної записки, опису освітньої програми та проєкту навчального плану): внутрішня оцінка на рівні кафедри, стейкхолдерів, науково-методичного комплексу спеціальності, внутрішня оцінка на рівні Університету;
- затвердження проєкту освітньої програми в установленому порядку.

У внутрішній оцінці на рівні Університету беруть участь Науково-методична рада Університету та Навчально-методичний відділ (для освітніх програм за рівнем доктора філософії – Відділ аспірантури та докторантури).

Надання консультативно-технічної допомоги Науково-методичним комісіям факультетів покладається на Навчально-методичне управління Університету, а кафедрам і проєктним групам – Науково - методичні комісії факультетів.

2.12.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої освітньої програми в Університеті здійснюється за таких умов:

- дотримання принципу прозорості;
- проведення консультацій усіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, здобувачі вищої освіти, роботодавці);
- оцінка необхідного методичного, кадрового та матеріального

забезпечення;

- забезпечення відкритого розгляду освітньої програми (проєкту освітньої програми) та результатів оцінок й експертиз.

2.12.5. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Університету за поданням Науково-методичної ради Університету з урахуванням Стратегії розвитку Національного транспортного університету на 2019-2025 роки, а також результатів проведеного оцінювання та експертиз.

Право прийняття рішення щодо відкриття або закриття освітньої програми не може бути делеговане структурним підрозділам.

2.13. Моніторинг, зміна та закриття освітніх програм.

2.13.1. Моніторинг освітніх програм здійснюється на локальному та загальноуніверситетському рівнях. Вимоги до локального та загальноуніверситетського моніторингу за рішенням Вченої ради Університету затверджуються ректором.

Локальний моніторинг здійснюють зазвичай члени робочої групи програми за участі профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування, стейкхолдерів. Відповідальність за організацію та проведення локального моніторингу освітньої програми покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу не менш ніж раз на рік обговорюються на Науково-методичній комісії спеціальності і Вченій раді відповідного факультету. Звіти з локального моніторингу подаються до Відділу забезпечення якості вищої освіти Університету.

Організація та здійснення загальноуніверситетського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик у межах Університету, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації освітніх програм і формування фактологічної бази для інституційної акредитації, покладається на Відділ забезпечення якості вищої освіти Університету. Відділ забезпечення якості вищої освіти Університету готує аналітичні матеріали для Науково-методичної ради та Вченої ради Університету за звітами щодо усіх видів моніторингу.

Необхідним складником локального та загальноуніверситетського моніторингу є опитування здобувачів вищої освіти, випускників і роботодавців щодо їхньої задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією та забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

2.13.2. Основними підставами для зміни та/або закриття освітніх програм є:

- *зміни у нормативних документах*, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем і/або спеціальністю, у тому числі прийняття

нових освітніх і професійних стандартів;

- *ініціатива і пропозиції* гаранта освітньої програми/академічної спільноти/науково-педагогічного персоналу, який її реалізує/здобувачів/роботодавців/інших стейкхолдерів;

- *результати моніторингу*, якщо ними встановлено:

- а) невідповідність розрахованого навантаження реальному навантаженню здобувача вищої освіти на опанування програми у цілому та/або вивчення навчальних дисциплін;

- б) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю здобувачів вищої освіти;

- в) недостатню валідність результатів оцінювання;

- г) інші факти, які свідчать про недосягнення визначених освітньою програмою цілей і/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;

- *перевищення витрат на реалізацію* освітньої програми над плановими показниками та/або суттєве зменшення надходжень на її реалізацію, що унеможлиблює її фінансування у повному обсязі;

- *об'єктивні зміни інфраструктурного, кадрового характеру та/або інших ресурсних умов реалізації* освітньої програми;

- *результати моніторингу ринку праці*, якими виявлено невідповідність освітньої програми його потребам;

- *інші обставини*, визначені законодавством України.

2.13.3. Внесення змін до освітніх програм і прийняття рішення про їх припинення здійснюються з дотриманням тих самих умов і в тому самому порядку, що й затвердження.

2.14. Умови доступу до освітніх програм.

2.14.1. Основними умовами доступу особи до навчання за освітньою програмою для здобуття освіти на відповідному рівні є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам. Ці умови зазначаються у профілі відповідної освітньої програми.

2.14.2. При визначенні права на навчання в Університеті визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

2.14.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Університету на відповідний рік, які формуються відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

3. ФОРМИ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ

3.1. Університет здійснює підготовку фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

Університет також здійснює підготовку здобувачів наукового ступеня доктора наук у докторантурі.

3.2. Здобуття вищої освіти на кожному з її рівнів передбачає виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової), що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

Присудження наукового ступеня доктора наук відбувається відповідно Порядку присудження та позбавлення наукового ступеня доктора наук, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2021 року №1197.

3.3. Університет здійснює підготовку фахівців за такими формами здобуття вищої освіти:

- очна (денна, вечірня);
- заочна.

Очна (денна, вечірня) 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.

Університет, керуючись Законом України Про вищу освіту, має право визначати і інші форми здобуття освіти, які запроваджуються відповідним рішенням Вченої ради Університету.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЮ

4.1. Організація освітнього процесу на всіх рівнях вищої освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною та реалізується із застосуванням таких форм:

- а) *навчальні заняття* (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне заняття, консультація, факультатив);
- б) *самостійна робота* (самостійне опанування освітніх компонентів, виконання індивідуальних завдань, у т. ч. курсове й дипломне проєктування);
- в) *практична підготовка* (практика, відповідно освітньої програми);
- г) *контрольні заходи* (екзамен, залік, диференційований залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних робіт, курсових проєктів, розрахунково-графічних робіт тощо).

4.2. Освітній процес може здійснюватись у таких основних формах: пояснювально-ілюстративно-репродуктивній, проблемній, програмованій і дослідницькій.

4.3. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне заняття, консультація, факультатив.

4.3.1. ЛЕКЦІЯ – це особливий вид заняття, протягом якого викладач у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє слухачам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економічним способом передавання і засвоєння навчальної інформації.

Лекції розрізняють:

- *за місцем в освітньому процесі* (вступні, установчі, поточні, заключні й оглядові);
- *за способом проведення* (інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-провокації, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо). Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лекції читають лектори – професори та доценти, а також провідні науковці або фахівці, що запрошені для їх читання. Допускається за окремим дозволом читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та/або досвід науково-педагогічної і практичної роботи. Лектор, що вперше претендує на читання лекцій, має подати до Науково-методичної комісії відповідного факультету конспект лекцій (як виняток – детальний зміст лекційного курсу) і провести

пробну відкриту лекцію. Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій, але не обмежується в питаннях тлумачення навчального матеріалу, послідовності його викладення, формах і засобах донесення його до здобувачів.

4.3.2. ЛАБОРАТОРНЕ ЗАНЯТТЯ – вид навчального заняття під керівництвом викладача, під час якого здобувачі освіти проводять експерименти чи дослідження з використанням відповідного навчально-методичного забезпечення, устаткування, комп'ютерної техніки з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної науки (дисципліни), набувають практичних навичок роботи із лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній сфері. Лабораторні заняття проводять у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях) із використанням лабораторного обладнання, що пристосоване до навчального процесу (хімічних реактивів, лабораторного посуду, приладів, лабораторних установок, спеціального ліцензованого програмного забезпечення). Допуску здобувачів освіти до лабораторних занять із будь-якої дисципліни передують інструктаж із питань охорони праці й техніки безпеки. Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту (протоколу) з виконаної роботи та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінює викладач. При проведенні лабораторних занять академічні групи поділяють на дві-три підгрупи (по 8–13 осіб). З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням правил техніки безпеки та санітарних норм, допускається поділ академічної групи на підгрупи із меншою кількістю осіб. Перелік таких навчальних дисциплін формується науково-методичними комісіями факультетів та додається до Навчально-методичного управління.

4.3.3. ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем відповідно сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначає робоча програма навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх на занятті.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем і її обговорення, розв'язання завдань з їх обговоренням, виконання контрольних

завдань, їх перевірку, оцінювання. Практичні заняття проходять в аудиторіях, що оснащені необхідними технічними засобами навчання. Одним із видів практичних занять є комп'ютерний практикум. Практичні заняття зазвичай проводять з однією академічною групою (20–25 осіб). З окремих дисциплін практичні заняття можуть проводитися із половиною академічної групи, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.3.4. СЕМІНАРСЬКЕ ЗАНЯТТЯ – навчальне заняття у формі колективного обговорення наперед визначених викладачем питань, доповідей, рефератів, завдань, есе тощо. Семінарські заняття спрямовано на поглиблення та систематизацію знань здобувачів освіти, організацію та підвищення рівня автономності їхньої самостійної пізнавальної діяльності, формування оціночних суджень.

Перелік тем семінарських занять визначено та затверджено у робочій програмі навчальної дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами освіти завдань, їх виступи, активність, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Методику проведення семінарського заняття (семінар-бесіда, семінар-заслуховування, семінар-диспут тощо) для конкретної навчальної дисципліни розробляють ті викладачі, що її викладають.

Семінарські заняття зазвичай проводять з однією академічною групою. У випадку незначної кількості здобувачів в академічних групах допускається зведення на семінарському занятті двох і більше академічних груп (сукупна кількість здобувачів у зведеній групі має не перевищувати 30 осіб).

4.3.5. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАНЯТТЯ – заняття, що проводиться з окремими здобувачами задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні заняття організовують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін. Проведення індивідуальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи здобувача. Кількість індивідуальних занять визначається у навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у робочій програмі навчальної дисципліни.

4.3.6. КОНСУЛЬТАЦІЯ – вид навчального заняття, під час якого здобувач отримує від викладача пояснення щодо окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування; відповіді на конкретні запитання у межах навчальної дисципліни. Консультація може бути індивідуальною або колективною, залежно від того, консультиє викладач здобувачів з питань, що пов'язані із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Час, що відведений для

проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається навчальним планом, або встановлюється рішенням Навчально-методичної ради.

4.3.7. ФАКУЛЬТАТИВ (ФАКУЛЬТАТИВНЕ ЗАНЯТТЯ) – заняття, які спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

- поглибленого вивчення навчальних дисциплін;
- вивчення додаткових дисциплін у межах чи поза межами фаху.

Факультативні заняття є додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій. Умови доступу до факультативних занять (у т.ч. питання оплати) вказано в освітніх програмах і/або в навчальних планах.

4.4. САМОСТІЙНА РОБОТА – форма організації освітнього процесу, за якої здобувач опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування у здобувача здатності бути активним учасником освітнього процесу, уміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів мають передбачати можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання тощо. При організації самостійної роботи здобувачів передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається робочою програмою цієї дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами (підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій тощо), завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсіві, розрахунково-графічні роботи, розрахункові роботи, графічні роботи, реферати, контрольні роботи, кваліфікаційні роботи тощо).

Обсяг часу, що відведений для самостійної роботи здобувача, визначається рівнем освітньої програми за Національною рамкою кваліфікацій, фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані та становить (для денної форми навчання, у відсотках від загального обсягу навчального часу дисципліни):

- на першому (бакалаврському) рівні – від 50 до 67 %;

- на другому (магістерському) рівні – від 55 до 73 %;
- на третьому (освітньо-науковому) рівні – від 60 до 85 %.

4.4.1. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ – один із видів самостійної роботи здобувачів. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних робіт, рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження, участь у конференціях, олімпіадах тощо.

Індивідуальні завдання здобувачі виконують самостійно; за згодою вченої ради структурного підрозділу допускаються випадки виконання робіт із комплексної тематики кількома здобувачами.

Індивідуальні завдання, які виконуються в рамках дисципліни, визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання, що мають міждисциплінарний характер, визначаються освітньою програмою, мають у навчальних планах окрему позицію та власний кредитний вимір. Невиконання без поважної причини визначених робочим і/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану та вважається академічною заборгованістю.

4.4.2. КУРСОВА РОБОТА (ПРОЄКТ) є одним із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами освіти за час навчання, і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проєктів/робіт має відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

Перелік та кількість курсових робіт (проєктів) конкретної освітньої програми визначено в описі освітньої програми та навчальних планах.

Захист курсової роботи/проєкту відбувається перед комісією за участі керівника курсового роботи/проєкту. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт, вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги визначаються в навчально-методичному забезпеченні до відповідної дисципліни.

4.4.3. РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНА, РОЗРАХУНКОВА, ГРАФІЧНА РОБОТА є одним із видів індивідуального завдання, виконується, відповідно до навчального плану, з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, які здобувачі отримали під час лекцій, практичних занять, при самостійній підготовці, та поєднання їх з практичними завданнями, які потребують обґрунтованих рішень, спрямованих на підвищення ефективності конкретної діяльності в визначеній фаховій сфері.

Перелік та кількість розрахунково-графічних, розрахункових,

графічних робіт конкретної освітньої програми визначено в описі освітньої програми та навчальних планах.

Мета, завдання та порядок виконання розрахунково-графічних робіт, вимоги до змісту, структури та оформлення, інші вимоги визначаються в навчально-методичному забезпеченні до відповідної дисципліни.

4.4.4. РЕФЕРАТИ (есе) – це завдання, які сприяють поглибленню та розширенню теоретичних знань здобувачів з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи із навчальною та науковою літературою.

4.4.5. КОНТРОЛЬНА РОБОТА – це завдання, яке виконується здобувачами заочної форми здобуття вищої освіти в процесі самостійної роботи із засвоєння програми дисципліни.

4.4.6. КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА бакалавра, магістра виконується, відповідно до навчального плану, на завершальному етапі навчання відповідного рівня вищої освіти та передбачає:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності, застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, що пов'язані із темою роботи.

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – й мови виконання та/або захисту роботи) здійснює Вчена рада відповідного факультету не пізніше ніж за два місяця до атестації. Порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення та зберігання (відповідно до вимог регламенту Національного репозитарію академічних текстів) регулюються окремим положенням Університету.

4.5. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА – це форма організації роботи здобувачів, під час якої їх залучають до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методології і методів наукового пошуку молодими дослідниками. Науково-дослідна робота здобувачів в Університеті здійснюється за такими основними напрямками:

- науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами та робочими програмами дисциплін);
- науково-дослідна робота здобувачів у позааудиторний час (гуртки,

участь в науково-дослідній роботі тощо);

- науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

4.6. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА – обов’язковий компонент освітньо-професійних та освітньо-наукових програм, що спрямований на набуття здобувачем професійних і загальних компетентностей, передбачає, залежно від освітньої програми:

- оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації і знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії;
- формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних ринкових і виробничих умовах;
- виховання потреби систематично оновлювати свої знання й творчо їх застосовувати у практичній діяльності;
- розвиток навичок науково-дослідної роботи та вирішення прикладних завдань;
- формування навичок командної роботи;
- підвищення здатності до працевлаштування;
- отримання здобувачем освіти досвіду роботи, що необхідний для присвоєння професійної кваліфікації.

4.6.1. Залежно від конкретної освітньої програми практика може мати такі види:

– навчальна (екскурсійно-оглядова, ознайомча, обмірjuвальна, геодезична, ландшафтно-екологічна, загально-екологічна, навчально-біонічна, навчально-виробнича експлуатаційна, навчально-виробнича конструкторська тощо), під час якої особа, що навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою фаху чи отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін;

– виробнича (педагогічна, експлуатаційна, проектно-конструкторська, економічна, юридична, перекладацька тощо), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов’язки працівника відповідного фаху та рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання та має забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня;

– технологічна, метою якої є реалізація та відпрацювання здобутих умінь та вдосконалення навичок виконання фахових завдань у самостійній практичній діяльності на різних етапах технологічного процесу в конкретній галузі згідно спеціальності;

- науково-дослідницька – як правило проводиться на другому

(магістерському) рівні вищої освіти і повинна передбачити проведення наукових досліджень з проблем відповідної галузі з метою набуття здобувачами вищої освіти компетентностей інноваційного характеру, навичок науково-дослідної, науково-педагогічної або управлінської діяльності;

– асистентська – для магістрів, які навчаються за освітньо-науковою програмою підготовки (якщо така визначена в освітньо-науковій програмі). Основною метою асистентської практики є поглиблення і закріплення знань здобувачів магістерського рівня з питань організації і форм здійснення навчально-виховного процесу, їх наукового та навчально-методичного забезпечення; формування вмінь і навичок опрацювання активних методик викладання професійно-орієнтовних дисциплін фахового напрямку; формування вміння вирішувати конкретні методичні завдання згідно умов педагогічного процесу; розвиток педагогічних компетенцій, умінь і навичок виховної роботи зі здобувачами вищої освіти ЗВО;

– передкваліфікаційна, переддипломна, передатестаційна (за темою кваліфікаційної роботи) – є завершальним етапом навчання на певному освітньому рівні, передуює виконанню здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт і передбачає узагальнення й удосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом з метою їх підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт;

– фахова практика - це вид практичної підготовки здобувачів вищої освіти, який спрямований на самостійне дослідження реальної документації та технологічного процесу на базах практики, являється складовою частиною навчального процесу і передуює кваліфікаційному іспиту (або єдиному державному кваліфікаційному іспиту) чи кваліфікаційній роботі (залежно від освітньої програми та навчального плану (року набору) підготовки здобувачів вищої освіти);

– педагогічна (викладацька) – для здобувачів вищої освіти, в стандартах вищої освіти спеціальностей яких визначено такий вид практики. Основною метою педагогічної практики є вироблення і закріплення педагогічних навичок, вдосконалення знань, необхідних для роботи у вищих навчальних закладах, формування вмінь застосовувати їх у навчально-виховному процесі під час виконання функцій викладача.

Перелік видів практик конкретної освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначено в описі освітньої програми та навчальних планах.

4.6.2. Практичну підготовку здобувачів освіти проводять із врахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, в органах державної влади, у наукових установах, на підприємствах, в

організаціях, у закладах освіти та культури України та інших країн.

Організацію практичної підготовки регламентує Положення про проведення практики здобувачів, інші нормативні документи Університету. Із метою врахування специфіки практичної підготовки за різними освітніми програмами кожна кафедра, яка забезпечує практичну підготовку здобувачів, на підставі Положення Університету розробляється навчально-методичне забезпечення та програми практик.

Захист звіту про практику відбувається перед комісією.

4.6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ:

- *за джерелом передачі та сприймання навчальної інформації* – словесні (дискусія, співбесіда, лекція, семінар), наочні (ілюстрація, демонстрація, презентація), практичні (задачі, індивідуальні завдання, практичні та лабораторні роботи, робота з навчально-методичною літературою);

- *за характером пізнавальної діяльності здобувачів* - пояснювально-ілюстративні (інформаційно-рецептивний), репродуктивні (робота за готовими зразками), проблемне викладання (творчі, проблемно-пошукові методи), частково-пошукові (самостійна, творча пізнавальна діяльність, інтерактивні методи - мозковий штурм, геймінг), дослідницькі;

- *залежно від основної дидактичної мети і завдань* - методи оволодіння новими знаннями, формування вмінь і навичок, перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок; методи усного викладу знань, закріплення навчального матеріалу, самостійної роботи здобувачів з осмислення й засвоєння нового матеріалу роботи із застосування знань на практиці та вироблення вмінь і навичок, перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок;

- *з точки зору цілісного підходу до діяльності у процесі навчання* - методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності; стимулювання й мотивація навчання, контролю, самоконтролю, взаємоконтролю і корекції, самокорекції, взаємокорекції в навчанні.

4.7. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ включають діагностичний, поточний і підсумковий контроль.

Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю із дисципліни, ректорських і міністерських контрольних робіт тощо.

Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять, має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни (програмою практики).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на окремих його завершених етапах. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присвоєння

кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку або заліку із конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений її навчальною програмою, і в терміни, що встановлені навчальним планом.

Здобувач освіти може бути не допущений до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо у встановлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив оволодіння на мінімальному рівні результатами навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися під час семестру.

Екзамени проводяться згідно із розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше як за два тижня до початку семестрового контролю. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти розпорядженням декана факультету (директора інституту, завідувача аспірантури і докторантури) за згодою проректора з навчальної роботи може бути встановлений індивідуальний графік семестрового контролю.

Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів вищої освіти Університету є обов'язковою складовою НМКД (Додаток 1).

Екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що відбувається як окремий контрольний захід. Форма проведення екзамену (письмова, усна, письмово-усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання) визначено у робочій програмі навчальної дисципліни. При визначенні підсумкової оцінки враховують результати навчання, оцінені під час семестру, однак позитивна оцінка з дисципліни не може бути виставлена інакше, ніж у результаті успішного складання екзамену.

Диференційований залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні комісією засвоєння здобувачем навчального матеріалу із певного освітнього компонента винятково на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт (проектів).

Залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу зазвичай на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів). Виставлення підсумкової оцінки здобувачу освіти, що успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності.

Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною

(кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та освітньої програми. Форми атестації визначено у відповідному стандарті освіти та освітній програмі. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання із кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюють комісії за освітніми програмами; може бути створено кілька комісій для однієї програми. За незначної кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців і їхніх об'єднань. Порядок формування та діяльності екзаменаційної комісії визначає окреме Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Національному транспортному університеті.

5. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу, який щороку затверджується Вченою радою Університету. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання на відповідному курсі (році навчання), факультети складають робочі навчальні плани.

5.2. НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ Університету, який містить відомості про:

- спеціальність;
- спеціалізацію (за наявності);
- освітню програму;
- ступінь вищої освіти;
- кваліфікацію;
- термін навчання;
- графік освітнього процесу (запланований);
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- обов'язкові та вибіркові компоненти освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь строк навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь строк навчання загалом.

Навчальний план є частиною документації освітньої програми та в її складі затверджується Вченою радою Університету відповідно до

встановленого Університетом порядку. Вчена рада Університету може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньою програмою Вченим радам факультетів.

Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Університету. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснює Навчально-методичне управління.

У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибірккову складові.

Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти зазвичай становить 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи, практики та інші види навчального навантаження здобувача, що спрямовані на досягнення результатів навчання, які визначені освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, які визначені стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не менше 50 % від обсягу навчального плану, решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для компонентів програми, що запроваджені за рішенням Університету відповідного факультету. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, оволодіння якими необхідне для присвоєння визначеної освітньою програмою кваліфікації, присудження відповідного ступеня вищої освіти.

Вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою (не менше ніж 10% для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання). При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти, відповідно до окремого положення Університету.

Навчальні дисципліни та практики плануються зазвичай в обсязі 3 і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість на навчальний рік не перевищує 16 освітніх компонентів. Індивідуальне завдання у вигляді курсової роботи/проекту, циклу розрахунково-графічних/графічних/розрахункових робіт в Університеті є складовою (окремим модулем) навчальної дисципліни. Навчальні дисципліни, які містять індивідуальні завдання у вигляді курсової роботи (або циклу розрахунково-графічних/графічних/розрахункових робіт), плануються з розрахунку виділення 1 кредиту ЄКТС на їх опанування. А навчальні дисципліни, які містять індивідуальне завдання у вигляді курсового проєкту – з розрахунку виділення 1,5 кредиту ЄКТС на їх опанування.

Зазвичай планується, що практика триває не більше одного семестру, а навчальна дисципліна – не більше двох семестрів.

Сумарна кількість екзаменів і заліків за семестр (за виключенням курсових робіт/проектів, циклів розрахунково-графічних/графічних/розрахункових робіт) не може перевищувати 8 (але не більше 5 екзаменів на екзаменаційну сесію).

Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується з урахуванням досягнутої здобувачами освіти здатності навчатися автономно та становить (у відсотках від загального обсягу навчального часу, для денної форми навчання): на першому (бакалаврському) рівні – від 33 до 50; на другому (магістерському) рівні – від 27 до 45; на третьому (освітньо-науковому) рівні – від 15 до 40.

Навчальний план за заочною формою здобуття вищої освіти містить перелік дисциплін, що є аналогічним переліку їх у навчальному плані за очною формою здобуття освіти за тієї самої освітньої програмою, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи. Відсоток зменшення (порівняно із навчальним планом денної форми навчання) кількості навчальних занять має бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Сукупна тривалість навчальних занять за заочною формою здобуття освіти не може перевищувати 20 % від обсягу навчальних занять плану денної форми тієї самої програми. Види навчальних занять і форми підсумкового контролю мають збігатися із планом денної форми (за наявності).

Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після їх експертизи на відповідність затвердженій освітній програмі. Якщо запропоновані зміни призводять до зміни кількості та/або змісту передбачених планом освітніх компонентів, навчальний план має пройти процедуру затвердження повторно відповідно до встановленого порядку. Якщо запропоновані зміни впливають на програмні результати навчання, то перезатвердженню підлягає освітня програма у цілому.

5.3. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул; самостійної роботи (для заочної форми здобуття вищої освіти); науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього (освітньо-наукового) рівня).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік, розглядається Науково-методичною радою і затверджується Вченою радою Університету.

5.3.1. Для врахування особливостей освітніх програм та необхідної деталізації структурні підрозділи укладають власні графіки освітнього

процесу у розрізі програм і курсів (років навчання) та подають їх на розгляд Науково-методичній раді.

5.3.2. Графік освітнього процесу за денною формою здобуття освіти укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т. ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;
- практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій, їх тривалість зазвичай визначається з розрахунку 1,5 кредити ЄКТС на тиждень, якщо інше не обґрунтовано потребами конкретної освітньої програми;
- тривалість теоретичного навчання зазвичай визначається потребами конкретної освітньої програми;
- для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, атестаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи тощо) здобувачів освіти у графіку освітнього процесу виділяється 1 тиждень.

Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі навчальних і виробничих практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування, участі здобувачів у мобільності, рекомендаціями Міністерства освіти і науки України. У такому разі ці зміни вносяться рішенням Вченої ради Університету.

Якщо навчальним планом передбачено захист кваліфікаційної роботи, то у графіку освітнього процесу виділяється час для її написання: з урахуванням особливостей підготовки за окремою освітньою програмою. В окремих обґрунтованих випадках допускається паралельне написання кваліфікаційної роботи й продовження теоретичного навчання: навчальні заняття проводяться не більш ніж два дні на тиждень, строки написання кваліфікаційної роботи пропорційно збільшуються.

Практична підготовка (усі види практики) проводиться зазвичай із відривом від теоретичного навчання та у графіку освітнього процесу відображається окремо. За організації практики без відриву від навчання їх тривалість пропорційно зростає.

5.3.3. Графік освітнього процесу за заочною формою здобуття вищої освіти передбачає такі етапи навчання:

- *настановна сесія*, впродовж якої здобувачів вищої освіти ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальних дисциплін, надають загальну інформацію щодо них, читають їм оглядові лекції та проводять лабораторні і практичні (семінарські) заняття з основних тем обов'язкових навчальних дисциплін, що сприяє формуванню загальних та фахових компетентностей і практичних навичок у здобувача освіти та досягненню ним програмних результатів навчання. На цій сесії видають контрольні завдання та методичні матеріали до них, пояснюють систему формування вибіркової частини індивідуального навчального плану та оцінювання результатів навчання, в тому числі про можливість визнання результатів навчання і зарахування кредитів, набутих як за формальною, так і неформальною/інформальною освітою тощо; проводять консультації, забезпечують іншими інструктивними та методичними матеріалами; дають настанови щодо доступу до середовища дистанційного навчання, каталогу вибірових дисциплін (силабусів); робочих програм основних навчальних дисциплін, бібліотечного репозитарію тощо;

- *міжсесійний період*, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, отримують консультації викладачів, у т. ч. в онлайн режимі, виконують контрольні та індивідуальні завдання та надають їх відповідним викладачам для перевірки;

- *екзаменаційна сесія*, під час якої здобувачі вищої освіти виконують лабораторні/практичні роботи, захищають індивідуальні завдання, виконані у міжсесійний період, здають семестрові екзамени та заліки, отримують завдання на наступний семестр, виконують інші заходи, передбачені навчальним планом.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановною) на заочній формі здобуття вищої освіти становить до 30 календарних днів на рік на 1–2 курсах на першому (бакалаврському) рівні та до 40 календарних днів на рік – на другому (магістерському) рівні; до 40 календарних днів на рік – на 3–5 курсах на першому (бакалаврському) рівні.

При організації екзаменаційних сесій за заочною формою здобуття вищої освіти враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більш ніж на 6 днів на тиждень і не більш ніж 8 годин на день. При цьому

окремо виділяється час для заліків (не менш ніж 2 години на залік на академічну групу) та екзаменів (не менш ніж 4 години на екзамен на академічну групу).

5.4. РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами. Робочий навчальний план на навчальний рік розробляють деканати факультетів Університету та укладають для кожної форми здобуття вищої освіти за курсами (роками навчання) для кожної освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

5.4.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані освітньої програми;
- інформацію про контингент здобувачів, у тому числі у розрізі вибіркового компонентів програми;
- графік освітнього процесу;
- бюджет часу в тижнях і годинах, його розподіл за семестрами;
- розподіл навчальних занять за видами, кількістю потоків, груп і підгруп.

5.4.2. Вихідними даними для розроблення робочого навчального плану є:

- 1) навчальний план;
- 2) графік освітнього процесу;
- 3) контингент здобувачів освіти, які навчаються за освітньою програмою, або його прогноз;
- 4) кількість здобувачів освіти, які обрали навчальні дисципліни програми відповідно до Положення про порядок реалізації студентами права на вільний вибір дисциплін Університету;
- 5) нормативи чисельності здобувачів освіти у потоках, групах і підгрупах;
- 6) угоди із базами практик;
- 7) інші дані, які впливають на проведення навчальних занять і практик.

5.5. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється Університетом у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни,

практики, атестація тощо) освітньої програми та дисципліни, що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір відповідно до окремого положення Університету.

5.6. Строки та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками екзаменів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

При укладанні розкладів і графіків ураховують: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потребу у використанні спеціалізованих приміщень і/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше ніж за три дні до їх початку.

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Діяльність із навчально-методичного забезпечення освітнього процесу передбачає:

- розроблення методів навчання, освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;
- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;
- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

6.2. Розроблення, експертизу та впровадження навчально-методичного забезпечення в Університеті здійснюють: науково-педагогічні та педагогічні працівники, кафедри, Науково-методична рада Університету, Вчена рада Університету.

6.3. До складу документів, які формують організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу та мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- освітні програми;
- навчальні плани;
- робочі програми всіх обов'язкових навчальних дисциплін;
- силабуси вибіркових навчальних дисциплін;

- методичні матеріали щодо змісту та організації навчання здобувачів вищої освіти, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт (оприлюднюються у порядку, визначеному Науково-методичною радою);

- інші матеріали, що визначені рішенням Науково-методичної ради, Вченої ради факультету, кафедри.

6.4. До навчально-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав інтелектуальною власністю та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники та навчальні посібники, у тому числі в електронній формі, електронні навчальні курси та конспекти лекцій навчальних дисциплін;

- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у тому числі в електронній формі;

- програми практик;

- навчально-методичні комплекси дисциплін (НМКД);

- засоби діагностики для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації, завдання до оцінювання результатів навчання за межами Університету тощо.

6.5. Вимоги щодо форми та змісту матеріалів і документів, які є складовими частинами навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, правила й терміни їх оприлюднення розробляє Науково-методична рада та вносить на затвердження Вченій раді Університету в установленому порядку.

6.6. Необхідною умовою розміщення навчально-методичних матеріалів (у т.ч. підручників і посібників) на сайті Університету або бібліотеки є їх схвалення Навчально-методичною радою. Рекомендація до друку навчально-методичних матеріалів від імені Університету здійснюється винятково за підсумками розгляду на Науково-методичній раді Університету.

7. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти *оцінювання результатів навчання* як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації,

присудження ступеня) – *є найважливішим елементом освітнього процесу.*

7.1. Основні засади політики оцінювання.

7.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей здобувачів.

Мова оцінювання та мова викладання зазвичай збігаються. Про застосування іншої мови оцінювання та/або викладання здобувачі освіти мають бути попереджені до початку вивчення відповідної дисципліни (проходження практики).

7.1.2. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової, кваліфікаційної і розрахунково-графічної роботи, курсового проєкту тощо) та фіксуються у відповідних нормативних документах Університету – робочій програмі навчальної дисципліни, програмі практики, вимогах до виконання кваліфікаційних робіт тощо;

- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються із результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності здобувачів і встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;

- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

Підсумкове оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів вищої освіти Університету є обов'язковою складовою НМКД (Додаток 1) та конкретизуються розробниками робочої програми з урахуванням специфіки освітнього компонента. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках).

За освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, що отримані в інших закладах освіти, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене

двосторонньою угодою).

7.1.3. Умови визнання успішного навчання в Університеті:

- кредити присвоюються окремим здобувачам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, та успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;

- критерієм успішного проходження здобувачем оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

- мінімальний пороговий рівень оцінки за кожним запланованим для освітнього компонента результатом навчання визначається відповідною робочою програмою (положенням), але не може бути нижчим за 60 % від максимально можливої кількості балів;

- мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компонента є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60 % від максимально можливої кількості балів;

- здобувач освіти не може бути допущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:

- 1) не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;

- 2) набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату;

- підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік або диференційований залік, визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання. Оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;

- підсумкова оцінка з освітнього компонента у цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено екзамен, визначається як сума оцінок/балів за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та оцінка, що отримана під час екзамену. Якщо оцінка здобувача на екзамені є нижчою від мінімального порогового рівня (60 % від максимально можливої для визначеної форми контролю кількості балів), то бали за екзамен не додаються до семестрової оцінки (вважаються рівними нулю), а підсумкова оцінка із дисципліни є незадовільною;

- за неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за

освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються;

- якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка «0» балів («незадовільно»). Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити заступника декана/директора із навчальної роботи. За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу подовжується термін складання семестрового контролю у межах, що визначені графіком освітнього процесу, або за рішенням декана завідувача аспірантури і докторантури на пізніший термін;

- кількість кредитів, які можуть бути присвоєні здобувачу, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, що встановлені для відповідного освітнього компоненту програми;

- якщо навчальна дисципліна (практика) триває два й більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

7.1.4. Оцінювання сприяє ефективному навчанню:

- при проєктуванні поточного оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;

- за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень;

- кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована, за можливості – здобувачам освіти має бути запропоновано на вибір низку методів оцінювання;

- система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

7.1.5. Забезпечення об'єктивності оцінювання (процедури, що забезпечують об'єктивність екзаменаторів, тощо):

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;

- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за

необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;

- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;

- для запобігання виникненню конфлікту інтересів оцінювач може відмовитись від участі в оцінюванні; для врегулювання наявного конфлікту інтересів безпосередній керівник оцінювача усуває його від участі в оцінюванні;

- графік оцінювання здобувачів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою та послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання – затвердженому індивідуальному графіку;

- за можливості оцінювана робота здобувача має бути анонімною;

- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх здобувачів, проводитися відповідно до встановлених процедур;

- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань здобувачами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;

- упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи здобувачів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатися упродовж семестру.

7.1.6. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);

- критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);

- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я декана / завідувача аспірантури і докторантури, яка подана за визначений структурним підрозділом строк до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання (але не більш ніж на половину від встановленого терміну) або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;

- іншим особам, що проходять оцінювання, в яких установлені та підтверджені медичною довідкою хронічні захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я декана/завідувача аспірантури і докторантури (має

бути подана до початку семестрового контролю) також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

7.1.7. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох екзаменів упродовж одного календарного дня. При укладанні графіку екзаменів за денною формою навчання екзамени здобувачам плануються не частіше, ніж раз на два дні;
- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;
- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, заздалегідь (щонайменше напередодні контролю);
- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;
- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;
- особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;
- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;
- якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати їй учинити дії, які б спростували підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як «незадовільно»;
- якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використовує недозволені допоміжні засоби чи зовнішню допомогу (обман), його результат оцінюється як «незадовільно»;
- якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як «незадовільний»;
- порушення у процесі складання екзамену (захисту курсових робіт і практик) мають бути негайно оголошені оцінювачем (оцінювачами). Документ, що засвідчує факт порушення (довідна записка, протокол тощо) має бути переданий керівництву структурного підрозділу Університету в той самий день;

- до завершення оцінювання здобувачі мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

7.1.8. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки (індивідуального навчального плану) здобувача освіти.

7.1.9. Перескладання семестрового контролю з метою підвищення позитивної оцінки не допускається.

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи/проєкту визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються кафедрою та відповідно відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсового проєктування тощо.

7.2. Порядок оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів

7.2.1. *Поточний контроль.* Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач в письмовій формі.

7.2.2. *Семестровий контроль у формі заліку або екзамену.* У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі) в письмовій формі.

У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до декана свого факультету з умотивованою письмовою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням декана/завідувача аспірантури і докторантури письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінювання іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту саму чи суміжну дисципліну або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. Декан ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, і поясненнями (усними чи письмовими) оцінювача. Якщо оцінка першого й повторного оцінювання відрізняються більш ніж на 10 %, рішенням декана робота має бути передана для оцінювання третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, що

виставлена при першому оцінюванні.

7.2.3. Семестровий контроль у формі диференційованого заліку (захист звіту про практику тощо). За незгоди із результатами захисту звіту про практику здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія.

«Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України № 134 від 07.02.2024 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. «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України № 134 від 07.02.2024 У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням проректора з навчальної роботи проводиться новий захист з іншим складом комісії.

7.2.4. За незгоди з оцінкою за атестаційний (кваліфікаційний) іспит і/або захист кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня, після оголошення результату іспиту/захисту подати особисто у письмовому вигляді апеляцію на ім'я ректора. У разі надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з навчальної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

7.3. Повторне складання семестрового контролю

7.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок.

Здобувачу освіти, що одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету (завідувачем аспірантури і докторантури). До складу такої комісії викладача, який приймав екзамен (виставляв залік), зазвичай не включають.

7.3.2. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання.

Якщо, створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням керівника структурного підрозділу (або

проректора), комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат екзаменів/захисту і не можуть бути усунені, ректор не пізніше ніж упродовж шести місяців після завершення семестрового контролю може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або всіх здобувачів.

7.4. Використання результатів оцінювання

7.4.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, присудження ступенів, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

7.4.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими освітніми компонентами і, за умови виконання навчального (індивідуального навчального) плану, допуск здобувача до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

7.4.3. За результатами оцінювань під час семестрового контролю за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації, присуджуються ступені вищої освіти.

7.4.4. На підставі результатів оцінювання під час семестрового контролю за весь період навчання за визначеною освітньою програмою всіх здобувачів освіти, які одночасно вступили на навчання, формується розподіл оцінок (дистрибуція) освітньої програми для відповідного року вступу. Розподіл оцінок показує, з якою частотою у межах однієї програми виставляються однакові оцінки.

Згідно із рекомендаціями ЄКТС, основою прийняття рішень при перезарахуванні оцінок, що отримані в іншому закладі освіти, є порівняння статистичних розподілів оцінок у різних закладах освіти. Розподіли оцінок використовують в Університеті також для порівняння застосування шкали оцінювання на факультетах, у різних предметних сферах/спеціальностях.

Порівняння оцінок здобувача освіти із розподілом оцінок визначає рівень успішності здобувача та дозволяє порівняти його з рівнем успішності здобувачів освіти за іншими програмами.

7.4.5. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певного курсу, спеціальності, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів освіти з кожного навчального компонента під час підсумкового контролю.

Академічні рейтинги можуть розраховуватись за семестр (семестровий

рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь строк навчання за визначеною освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Порядок формування рейтингів визначає Вчена рада Університету. Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за визначеною освітньою програмою за обраний період часу.

До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (наприклад, семестрового рейтингу успішності для призначення стипендії) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (наприклад, додаткові бали за участь у науковій, науково-технічній діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що визначає Вчена рада Університету.

Рейтинги можуть використовуватись у встановленому порядку при:

- переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним замовленням;
- призначенні академічних стипендій (ординарних, у підвищеному розмірі, таких, що засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України тощо);
- конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, стажування, проходження практики на підприємствах, в організаціях;
- інших конкурсних відборах.

Відповідальність за укладання академічних рейтингів студентів факультету та достовірність результатів покладається на декана факультету.

7.4.6. Результати семестрового контролю за освітньою програмою щосеместру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів і Вченої ради Університету. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах, у правилах їх оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил оцінювання чи освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за освітніми програмами, мають бути погоджені з представниками органів студентського самоврядування.

8. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ

8.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги освітньої програми Університету, присвоюється освітня кваліфікація, присуджується ступень вищої освіти та видається документ про освіту встановленого зразка.

Освітні програми можуть передбачати також здобуття особою, що навчається, повних або часткових професійних кваліфікацій, присвоєння яких може відбуватися в незалежних кваліфікаційних центрах або в Університеті.

8.2. Освітня кваліфікація

8.2.1. Університет присвоює, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими рівнями освіти за акредитованими освітніми програмами.

8.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем (освітнім, освітньо-науковим ступенем), назвою спеціальності (назвою освітньої програми; спеціалізації (за наявності)). Формулювання назви освітньої кваліфікації у документі про освіту визначено освітньою програмою.

8.2.3. Освітня кваліфікація присвоюється Університетом за рішенням відповідної екзаменаційної комісії особі, яка здобула визначені освітньою програмою результати навчання.

8.2.4. Процедури присвоєння та підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи екзаменаційних комісій визначають окремі Положення.

8.3. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

8.3.1. Атестація здобувачів вищої освіти відбувається в Університеті за спеціальностями та освітніми програмами й завершується видачею документів установленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначено Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки, стандартами вищої освіти, Положенням про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Національному транспортному університеті, іншими спеціальними положеннями Університету.

Атестація здобувачів освіти, крім випадків, що передбачені законодавством, здійснюється відкрито й гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації доктора філософії, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

8.3.2. Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої

освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми.

8.3.3. Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначені в освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та у порядку, що визначений Кабінетом Міністрів України.

8.3.4. Атестацію осіб, які здобувають ступінь бакалавра та магістра, здійснює Екзаменаційна комісія, до складу якої можуть бути включені представники роботодавців і їх об'єднань. Порядок формування Екзаменаційної комісії визначено в Положенні про порядок створення та роботи екзаменаційної комісії в Університеті.

8.3.5. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу та діє впродовж навчального року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором (проректором) та оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

8.3.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими та відбуваються за участі більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюють протоколом.

8.3.7. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах підготовки фахівців і графіку освітнього процесу.

8.3.8. Присвоєння кваліфікацій та присудження відповідного ступеня вищої освіти за рівнями бакалавра та магістра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом ректора Університету на підставі рішення Екзаменаційної комісії.

8.3.9. Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету. При цьому йому видається академічна довідка встановленого зразка.

8.3.10. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється разовою спеціалізованою вченою радою на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації відповідно до діючого на момент атестації законодавства.

8.4. Захист кваліфікаційних робіт

8.4.1. Програма та порядок організації захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів, магістрів, критерії оцінювання результатів навчання під час захисту визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом, погоджуються з профільною кафедрою, Науково-методичною комісією спеціальності та затверджуються на Вченій раді факультету.

8.4.2. Тема кваліфікаційної роботи має бути заявлена здобувачем вищої освіти та за поданням керівника кваліфікаційної роботи затверджена профільною кафедрою не пізніше, ніж за 2 місяці до кінцевого терміну її подання.

Мова виконання та захисту кваліфікаційних робіт (якщо інше не визначено освітньою програмою) – українська. Рішення щодо виконання та/або захисту кваліфікаційних робіт іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу) може бути прийняте проректором із навчальної роботи за заявою здобувача освіти, що підтримана профільною кафедрою, не пізніше затвердження ректором складу екзаменаційних комісій.

8.4.3. Кваліфікаційні роботи здобувач освіти подає на профільну кафедру у визначений Вченою радою факультету термін, але не пізніше, ніж за тиждень до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

8.4.4. Кваліфікаційна робота здобувача освіти підлягає обов'язковій перевірці на академічний плагіат. Її анотація має бути розміщена на сайті університету у вкладці «Репозитарій».

8.4.5. Оцінювання кваліфікаційних робіт здійснюється під час захисту на Екзаменаційній комісії, члени якої при оцінюванні захисту можуть ураховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензентів. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок присутніх членів комісії.

8.4.6. Науково-педагогічні працівники, які рецензували кваліфікаційні роботи, мають право бути присутні під час їх захисту.

8.4.7. Якщо захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам до атестації, то Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію, що має бути відображено у протоколі засідання.

8.4.8. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити (атестаційний екзамен) та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із Університету. При встановленні академічного плагіату повторний захист роботи на ту саму тему не допускається.

8.5. Документи про освіту

8.5.1. Перелік інформації, яка має міститися у документі про освіту,

установлює Кабінет Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, що передбачений спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджують центральний орган виконавчої влади у сфері освіти та науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

Зразки та технічний опис документів про вищу освіту затверджуються Вченою радою Університету та оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету у встановленому порядку.

8.5.2. Документ про освіту (освітньо-науковий ступінь) видають особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

8.5.3. Університет видає такі види документів про присвоєння повної освітньої (освітньо-наукової) кваліфікації відповідного рівня:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії.

8.5.4. Невід'ємною частиною дипломів здобувачів вищої освіти Університету є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

8.5.6. Документ про вищу освіту Університет видає тільки за акредитованою освітньою програмою.

8.5.7. Документи про освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, Університет виготовляє та видає за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб, вартість документів про освіту включено до вартості навчання.

8.6. Видача дублікатів документів про освіту

У разі втрати, знищення або пошкодження документа про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів відбувається за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

Дублікати документа про вищу освіту виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету. До заяви додають наступні документи:

- копію паспорта громадянина України: 1-ша та 2-га сторінки (якщо паспорт книжкою) чи копію ID-картки з додатком до неї;
- копію ідентифікаційного коду;
- копію закордонного паспорта (у разі, якщо паспорт книжкою);
- свідоцтво про шлюб або свідоцтво про розлучення (у разі зміни прізвища);
- копію оголошення про втрату або пошкодження документів у засоби

масової інформації або довідку органу внутрішніх справ про втрату документа про освіту;

- квитанцію про сплату за виготовлення дублікату (дублікатів) документу;
- архівну довідку (для випускників Університету до 2001 року);
- виписку з журналу отримання документів про вищу освіту (у разі, якщо диплом видано у вигляді книжки);
- інші документи, потреба у яких визначається чинним законодавством на момент звернення особи.

8.7. Академічна довідка

8.7.1. У визначених законодавством випадках, особа, що навчалась в Університеті за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи/проекти та звіти про практику, отримані на заліках та екзаменах оцінки, а також здобуту кількість кредитів ЄКТС.

8.7.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів. Зразок і технічний опис академічної довідки затверджує Вчена рада Університету.

8.7.3. Особам, які вибули з першого курсу Університету та не складалі екзамени та/або заліки, видають академічну довідку із записом про те, що здобувач освіти заліків та екзаменів не складав. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку в разі переривання навчання.

9. ЗДОБУВАЧІ ОСВІТИ

9.1. *Права та обов'язки здобувачів освіти* визначено Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

Відносини здобувачів вищої освіти в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут, це Положення, інші нормативно-правові акти Університету, а також договір (угода) про навчання.

9.2. Здобувачі вищої освіти, мають право на:

- вибір форми здобуття освіти з числа запропонованих Університету форм здобуття освіти за відповідними освітніми програмами;
- 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, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами закладу вищої освіти у порядку, передбаченому закладом вищої освіти;
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування і колегіальних органів управління Університету та його структурних підрозділів, органів студентського самоврядування;
- вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти, відповідно до положення про організацію освітнього процесу в Університеті;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови здобуття тільки однієї кваліфікації вищої освіти за кожним рівнем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;

- зарахування освітніх компонентів і кредитів ЄКТС унаслідок визнання Університетом результатів навчання, здобутих за освітніми програмами фахової передвищої та вищої освіти, результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, результатів виконання програм внутрішньої та міжнародної академічної мобільності, в інших випадках відповідно до законодавства;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі здобуття освіти у закладах вищої освіти, аспірантурі за умови сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- зміну строку навчання за освітньою програмою. Строк навчання здобувача вищої освіти за освітньою (міждисциплінарною освітньою) програмою може бути скорочено не більше ніж на 25 відсотків протягом строку навчання з обов'язковим своєчасним і успішним проходженням усіх контрольних заходів (крім визнання результатів попередньої формальної освіти);

9.3. Здобувачі вищої освіти за денною формою здобуття освіти за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів, мають право на

отримання академічних та соціальних стипендій у встановленому законодавством порядку.

Здобувачі вищої освіти за денною формою здобуття освіти, можуть отримувати інші стипендії, призначені фізичними (юридичними) особами.

Соціальні стипендії призначаються студентам Університету в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Студенти Університету з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студенти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, мають гарантоване право на отримання соціальної стипендії, у тому числі у разі отримання академічної стипендії.

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

Студентам Університету, які мають право на отримання соціальної стипендії і набувають право на отримання академічної стипендії, надається один вид стипендії за їхнім вибором.

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

Для студентів, які навчаються за гостродефіцитними спеціальностями (спеціалізаціями) (у галузях знань освіта, математичні, природничі, технічні науки), встановлюється підвищений розмір академічної стипендії. Перелік таких спеціальностей (спеціалізацій) та розмір підвищення визначаються Кабінетом Міністрів України.

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

9.4. Студенти Університету мають право на отримання студентського квитка, зразок якого затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

9.5. Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

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

9.6. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування освітньої програми відповідного рівня.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС (тільки для програм вищої освіти; при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, у кредитах не обліковується).

9.7. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається зазвичай 1 вересня та для здобувачів освіти складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

9.7.1. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації і канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму та випуску) оформляють перевідними розпорядженнями. Умовою переведення здобувача на наступний курс є виконання передбаченого освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження.

Тривалість навчального семестру визначається графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження здобувачів вищої освіти під час семестру у цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик) і зазвичай становить половину навчального навантаження відповідного навчального курсу.

9.7.2. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлено такі обмеження:

- сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати 9 академічних годин упродовж навчального дня;

- кількість навчальних занять упродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом освітньої програми, але не може

перевищувати (за очною формою здобуття вищої освіти) 30 академічних годин на тиждень за першим (бакалаврським) рівнем, 24 години на тиждень – за другим (магістерським) рівнем та до 18 годин на тиждень – за третім (освітньо-науковим) рівнем доктора філософії;

- для здобувачів вищої освіти за заочною формою здобуття освіти сумарна кількість навчальних занять і часу, що відведений на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 48 академічних годин.

9.7.3. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти.

Забороняється відволікати здобувачів освіти від участі в навчальних заняттях і контрольних заходах, що встановлені розкладом, крім випадків, які передбачені чинним законодавством.

За мотивованою заявою здобувача освіти, що погоджена викладачем, який читає лекції, керівник структурного підрозділу Університету своїм розпорядженням може надати йому дозвіл на вільне відвідування лекційних занять. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для здобувачів.

9.8. Вільний вибір навчальних дисциплін відбувається на основі «Положення про порядок реалізації студентами Національного транспортного університету права на вільний вибір навчальних дисциплін».

9.9. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

9.9.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується із дотриманням вимог освітньої програми, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік має бути враховано фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, що не перевищує терміну його навчання.

9.9.2. Усі види навчального навантаження (обов'язкові дисципліни, курсові роботи/проекти), практики з робочого навчального плану, а також обрані здобувачем при реалізації права вільного вибору), які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану.

9.9.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського)

рівнів здійснює деканат відповідного факультету. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня в частині освітньої складової здійснює відділ аспірантури та докторантури.

9.10. Невиконання здобувачем освіти завдань, що визначені індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських і лабораторних занять, через відсутність на заняттях є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу) він має негайно повідомити заступника декана. За своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви з підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням керівника структурного підрозділу має бути надана можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю) або рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання неможливий).

9.11. Реалізація права на перерву у навчання.

9.11.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання освітньої програми за визначеною процедурою та у порядку відповідно до «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки» 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, 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».

9.11.2. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності).

9.11.3. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до Університету із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу. До заяви додаються документи, які визначені п. 4 розділу V «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки».

9.11.4. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача, 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 Університету за порушення умов договору про навчання відповідно до «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки».

9.11.5. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються спеціальною комісією Університету, яка створюється за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, на підставі звернення здобувача вищої освіти окремою заявою на ім'я ректора, що подана у письмовій або електронній формі, у порядку визначеному Університетом або в судовому порядку.

9.12. Реалізація права на повторне вивчення освітніх компонентів

9.12.1. Повторне вивчення освітніх компонентів – це повторне

опанування освітніх компонентів, освітньої компоненти, що передбачене вимогами ЄКТС для здобувачів вищої освіти, які за результатами семестрового контролю одержали незадовільну оцінку і не пересклали академічну заборгованість в установленому порядку.

9.12.2. Для організації повторного вивчення освітньої компоненти здобувач вищої освіти до завершення терміну ліквідації академічної заборгованості, установленій графіком освітнього процесу або іншими графіками, які затверджені Науково-методичною радою та/або Вченою радою повинен подати заяву на ім'я проректора відповідального за організацію освітнього процесу.

9.12.3. Повторне вивчення освітнього компонента здійснюється на підставі наказу ректора та організовується у спосіб, визначений Університетом відповідно до графіку освітнього процесу.

9.12.4. За період навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра здобувач вищої освіти може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів, здобувачі інших освітніх ступенів – не більше одного разу.

9.13. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти.

9.13.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

9.13.2. Порухнення академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво.

9.13.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, екзамен, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з Університету (відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»);
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окремі Положення Університету, які затверджені Вченою радою Університету та погоджені органами студентського самоврядування в установленому порядку.

9.13.4. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначено Вченою радою Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

9.13.5. Здобувач освіти, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності та подати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

9.14. Заохочення за успіхи в навчанні

За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету здобувачі можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у т. ч. іменних), а також стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- інших видів заохочення, що визначені рішеннями Вченої ради Університету.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення та/або високе місце в академічному рейтингу. Порядок призначення стипендій регулюють Правила призначення академічних стипендій в Університеті.

Порядок висування для заохочень регламентують спеціальні акти Університету.

9.15. Відповідальність здобувачів освіти

9.15.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору/угоди про навчання.

9.15.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначають закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, регуляторні акти Міністерства освіти і науки України, Статут та інші нормативно-правові акти Університету, а також договір/ угода про навчання. Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- скасування результатів оцінювання;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з Університету (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору/контракту, академічної доброчесності та в інших випадках, що передбачені законодавством);
- інші види відповідальності, що затверджені Вченою радою Університету за погодженням з органами самоврядування здобувачів освіти.

9.16. Відрахування здобувачів вищої освіти

9.16.1. Підстави для відрахування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту». Підставами для відрахування здобувача є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою;
- 2) власне бажання здобувача;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання індивідуального навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом

та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка фінансує таке навчання;

б) недотримання академічної доброчесності відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту»;

7) інші випадки, передбачені чинним законодавством (смерть, ліквідація (реорганізація) Університету, інше).

9.16.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану:

1) невиконання індивідуального навчального плану (академічна неуспішність) встановлюється:

– за результатами семестрового контролю або атестації здобувачів вищої освіти (наявність незадовільних оцінок з 3-х і більше освітніх компонентів; повторне нескладання підсумкового семестрового контролю (залік, екзамен) комісії; наявність академічних заборгованостей після закінчення встановлених термінів на їх перескладання; неатестація або отримання здобувачем «незадовільно» за результатами проходження практики, чи складання кваліфікаційного екзамену, чи захисту кваліфікаційної роботи);

- у разі неуспішного складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ). Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня вищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання ЄДКІ. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти ЄДКІ, визначається відповідним державним органом (згідно із затвердженим постановою КМУ від 19.05.2021 р. №497 Порядком атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі ЄДКІ). У разі повторного неуспішного складання ЄДКІ особа може бути поновлена на навчання за ступенем вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особі, яка здобула ступінь вищої освіти, результатів контрольних заходів під час навчання та надання допуску до складання ЄДКІ ухвалюється Університетом. Повторне навчання та складання ЄДКІ здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб. Повторне складання ЄДКІ проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

2) пропуск навчальних занять, якщо він не призводить до отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами семестрового контролю, не може вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

3) відрахування у зв'язку з отриманням незадовільної оцінки під час семестрових контрольних заходів можливе лише за умов, якщо здобувачеві вищої освіти:

- незалежно від кількості незадовільних оцінок було надано можливість покращити результати оцінювання і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного оцінювання отримав незадовільну оцінку;

- було надано можливість у встановленому Університетом порядку оскаржити рішення, дії або бездіяльність педагогічних, науково-педагогічних працівників, посадових осіб (представників адміністрації) Університету щодо організації і проведення семестрових контрольних заходів і здобувач у встановлений строк не скористався такою можливістю або його скаргу було відхилено.

4) 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 Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування.

9.16.3. 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 може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви у визначений строк здобувач відраховується за порушення умов договору про навчання в закладі вищої освіти, укладеного відповідно до частини

шістнадцятій статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

9.16.4. Ректор Університету відраховує зі складу здобувачів вищої освіти відповідно до наказу за поданням декана факультету/директора інституту та погодженням з органами студентського самоврядування. Особі, яка відрахована із Університету в порядку, визначеному цим Положенням (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.

9.16.5. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

9.17. Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти

9.17.1. Особа подає заяву на ім'я ректора Університету до структурного підрозділу, відповідального за організацію освітнього процесу за освітньою програмою та формою здобуття освіти, на які особа претендує поновитися.

До заяви претендент на поновлення додає:

- документи, які містять інформацію щодо можливості виконання ним вимог до вступників на відповідну освітню програму (зокрема документи про раніше здобутий рівень освіти, про результати вступних випробувань, джерело фінансування здобуття вищої освіти, громадянство та спеціальні умови участі у вступній кампанії);

- академічну довідку, що містить інформацію про результати попереднього навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Структурний підрозділ розглядає заяву претендента на поновлення та надані ним документи і видає письмове розпорядження щодо виконання процедур визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, а також оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму або відмовляє у виконанні цих процедур.

9.17.2. 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.

9.17.3. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин

відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з умовами, визначеними «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»;

- 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;

- визнання результатів попередніх періодів навчання;

- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому цим Положенням.

9.17.4. 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.

9.17.5. 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 Університетом строк.

9.17.6. 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.

9.17.7. 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.

9.17.8. 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 Університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

9.17.9. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму при поновленні на навчання є таким:

1) Для вирішення питань щодо визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму для кожної освітньої програми або для групи освітніх програм у межах спеціальності відповідно до наказу ректора Університету утворюють фахові комісії. До складу фахової комісії входять гарант освітньої програми (у разі створення фахової комісії для групи освітніх програм у межах спеціальності – гаранті всіх освітніх програм цієї групи), заступник декана факультету, провідні науково-педагогічні працівники відповідних кафедр, які здійснюють підготовку за всіма обов'язковими дисциплінами, які забезпечують спеціальні (фахові, предметні) компетентності, необхідні для подальшого успішного виконання освітньої програми. Головами фахових комісій призначають гарантів освітніх програм або заступників деканів факультетів.

Наказ про затвердження складу фахових комісій ректор Національного транспортного університету підписує до початку навчального року.

Строк повноважень фахових комісій становить один рік з дня підписання наказу.

2) Фахова комісія може визнати результати навчання, здобуті особою протягом попередніх періодів навчання, кредити ЄКТС, зарахувати освітні компоненти, факт виконання індивідуального плану наукової роботи, якщо:

- назви або зміст, а також обсяг освітніх компонентів попередніх періодів навчання та освітньої програми Університету збігаються, або при збігу назв або змісту обсяг освітнього компонента попередніх періодів навчання більший за обсяг освітнього компонента освітньої програми Університету, або при збігу назв або змісту обсяг освітнього компонента

попередніх періодів навчання становить не менше 90 % обсягу освітнього компонента освітньої програми Університету, виконання індивідуального плану наукової роботи відповідає прийнятим в Університеті вимогам до підготовки докторів філософії;

- декілька освітніх компонентів попередніх періодів навчання за змістом та обсягом у сукупності відповідають освітньому компоненту освітньої програми Університету.

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 Університету 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 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.

Фахова комісія розглядає академічну довідку і приймає рішення щодо:

- визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, факту виконання індивідуального плану наукової роботи без академічної різниці;

- визнання результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, факту виконання індивідуального плану наукової роботи, з академічною різницею у певному обсязі;

- відмови у визнанні результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, факту виконання індивідуального плану наукової роботи.

3) У разі позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, комісія здійснює оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму.

Для оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму проводять співбесіду з претендентом на поновлення, яка

передбачає оцінювання його знань, умінь та навичок з обов'язкових дисциплін, які забезпечують спеціальні (фахові, предметні) компетентності, необхідні для подальшого успішного виконання освітньої програми.

Перелік дисциплін, з яких проводитимуть співбесіду, для кожного претендента на поновлення визначає голова комісії.

При цьому обов'язковими умовами є:

- дисципліна належить до обов'язкових освітніх компонентів освітньої програми, на яку претендує поновитись особа, що можуть бути зараховані;
- кількість балів з дисципліни за результатами періодів попереднього навчання за шкалою ЄКТС менше 90.

Зміст співбесіди визначається програмами відповідних дисциплін.

Голови комісій та науково-педагогічні працівники, що здійснюють підготовку за всіма відповідними обов'язковими дисциплінами, які забезпечують спеціальні (фахові, предметні) компетентності, необхідні для подальшого успішного виконання освітньої програми, складають необхідні матеріали для проведення співбесід з кожної дисципліни: запитання/завдання для співбесіди, порядки оцінювання за результатами співбесіди, які включають критерії оцінювання та структуру оцінки, та подають їх на затвердження ректору університету не пізніше місяця після підписання наказу про затвердження складу комісій.

Результат співбесіди з кожної дисципліни оцінюють за шкалою від 0 до 100 балів. Загальна оцінка за результатами співбесіди є середньозваженою оцінок з дисциплін, які визначені для проведення співбесіди. Загальну оцінку від 0 до 59 балів вважають негативною.

За результатами співбесіди приймається рішення щодо здатності чи нездатності особи успішно виконати відповідну освітню програму.

За незгоди особи з негативною оцінкою її здатності успішно виконати відповідну освітню програму особа має право не пізніше 12:00 наступного робочого дня після оголошення результату оцінювання подати особисто у письмовому вигляді апеляцію на ім'я ректора. У разі надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з навчальної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

4) Рішення фахової комісії щодо кожної особи, яка подала заяву про поновлення на навчання, оформлюється письмово у вигляді окремого протоколу.

У разі відмови у визнанні результатів попередніх періодів навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, факту виконання індивідуального плану наукової роботи конкретно прописується підстава і

аргументація відмови та умови, за яких поновлення до Університету було б можливе.

У разі позитивного рішення щодо визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, оцінювання здатності особи успішно виконати освітню програму структурний підрозділ, відповідальний за організацію освітнього процесу за відповідною освітньою програмою, визначає:

- курс, на який може бути поновлена особа, та дату допуску до занять;
- факт виконання чи невиконання вимог до вступників на освітню програму відповідного року набору та за необхідності термін виконання цих вимог;
- термін ліквідації академічної різниці (у разі її наявності) та видає письмове розпорядження про підготовку проєкту наказу про поновлення.

9.17.10. 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 Університетом.

9.17.11. Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки, 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 відповідно до «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки».

9.17.12. 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.

9.17.13. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом та вступником,

а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

9.18. Переведення здобувачів вищої освіти

9.18.1. Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки».

9.18.2. 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.

9.18.3. 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 Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

9.18.4. Переведення здобувачів вищої освіти 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 цим Положенням.

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

9.18.6. Переведення в межах Університету з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора.

9.18.7. 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.

9.18.8. 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 Університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

9.18.9. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму при переведенні (зміні здобувачем вищої освіти освітньої програми, форми здобуття вищої освіти, закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення тощо) є таким самим, як описаний у 9.17.9 порядок цих процедур при поновленні на навчання.

9.18.10. При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному Університетом, 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.

9.18.11. 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 Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

9.18.12. 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 Університетом. 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 профспівковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспівки) у встановленому законодавством порядку.

9.18.13. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу

вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану. 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.

9.18.14. 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.

9.18.15. 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 ректора 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.

9.18.16. 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.

9.18.17. 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.

9.18.18. 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.

9.18.19. 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.

9.18.20. 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.

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

9.19. Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора Університету. Відповідні відомості вносяться Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти у порядку, встановленому чинним законодавством.

10. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ТА ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

Права та обов'язки науково-педагогічних і педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інші нормативні акти України у сфері освіти. Науково-педагогічні та педагогічні працівники мають також інші права та обов'язки, що передбачені законодавством, Статутом, положеннями про структурні підрозділи, колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку й трудовим договором (контрактом).

10.1. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-

педагогічних працівників визначають законодавство України, Статут і Положення про порядок заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного транспортного університету та укладання з ними трудових договорів.

Університет несе відповідальність за те, що залученні до освітнього процесу науково-педагогічні працівники:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій та/або професійній сфері;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати та генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов і вимог;
- мають щонайменше базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння та досвід для ефективного передавання здобувачам освіти своїх знань і розуміння предмета за різних ситуацій навчання, а також консультування здобувачів у навчальному та науковому пошуку, здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на високому науково-теоретичному та методичному рівнях;
- здатні дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються, прививати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і додержуються Конституції України та поважають державні символи України;
- здатні керуватися в освітнім процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

10.2. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників

10.2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більш ніж 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

10.2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

10.2.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників установлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти та науки наказом ректора Університету.

10.2.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховують на основі астрономічної години, крім проведення навчальних занять, під час яких академічну годину (45 хв.) обліковують як астрономічну годину.

Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормують. Обсяг часу, упродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначають як різницю річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

10.2.5. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом ректора. Мінімальний обсяг часу навчальної роботи, мінімальні та максимальні обсяги річної кількості навчальних занять попередньо мають бути погоджені виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

10.2.6. Види навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, відповідно до їх посад, установлюють за наказом ректора та погоджують із виборними органами первинних організацій профспілки (профспілковим представником).

10.2.7. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором/контрактом. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, що не передбачена трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньої згоди або у випадках, що передбачені законодавством. Фактично виконуваний у такому разі обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники, що встановлені Законом України «Про вищу освіту».

10.3. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність

10.3.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. Відповідно до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі зазвичай установлено, що:

- *професор* здійснює планування, організацію та контроль навчальної і

навчально-методичної роботи із дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямами наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, курсовими та кваліфікаційними роботами, науково-дослідною роботою студентів та аспірантів. Розробляє програма, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін і контролює їх методичне забезпечення. Бере активну участь у підвищенні кваліфікації викладачів кафедри;

- *доцент* створює умови для формування основних складників компетентності фахівців. Проводить усі види навчальних занять, здійснює керівництво дисертаціями аспірантів, керує курсовими та кваліфікаційними роботами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує та планує самостійну роботу здобувачів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення й виконання навчальних програм. Розробляє програма, робочі програми, силабуси навчальних дисциплін і контролює їх методичне забезпечення;

- *старший викладач* створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить усі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення та виконання навчальних програм. Під керівництвом професора/ доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю та професійними навичками. Контролює та перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці та протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;

- *асистент* проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття із відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами/проєктами. Під керівництвом професора/ доцента розробляє методичні посібники, організовує та планує методичне й технічне забезпечення.

10.3.2. Загальні розрахунки годин навчального навантаження та годин персонального навантаження кожного науково-педагогічного чи педагогічного працівника здійснюють кафедри на основі отриманих заявок, інших розпорядчих актів Університету, якими відповідним працівникам доручалося виконання робіт, що обліковуються в навчальному навантаженні. Терміни формування, подання на узгодження та затвердження означеної документації визначаються щороку наказом ректора про підготовку до нового навчального року.

10.3.3. Розподіл замовлень на виконання навчального навантаження між викладачами кафедри здійснює її завідувач, що схвалюється на засіданні

кафедри та затверджується деканом/завідувачем аспірантури і докторантури.

При розподілі навчального навантаження враховують фах (за дипломом, науковим ступенем і вченим званням), кваліфікаційні характеристики посад науково-педагогічних працівників, їхню наукову та педагогічну кваліфікацію, сферу наукових інтересів, досвід викладання та практичної роботи тощо.

Компетенція щодо визначення достатності фахового рівня викладача, який забезпечує викладання навчальної дисципліни, покладено на профільну кафедру та гаранта відповідної освітньої програми.

10.3.4. Дозволи щодо виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, ніж формально передбачено посадовими обов'язками (асистентам – на читання лекцій, доцентам – на керівництво аспірантами тощо) надаються в установленому порядку, за мотивованим поданням кафедри.

Викладач, який уперше претендує на читання курсу лекцій, проводить відкриту лекцію, тематику та місце проведення якої погоджує завідувач кафедри.

10.3.5. Залучення до проведення лекційних занять науково-педагогічних працівників, які не мають наукового ступеня або вченого звання, можливе, як виняток, на поточний навчальний рік з дозволу проректора з навчальної роботи за спільним поданням декана факультету/директора/ завідувача аспірантури і докторантури та кафедри.

10.3.6. Викладач має право не погодитись із персональним навчальним навантаженням, якщо його обсяг перевищує встановлені в Університеті гранично допустимі максимальні показники або він не має необхідної для якісного виконання дорученої роботи кваліфікації.

Виділення навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи погодинної оплати, відбувається зазвичай після формування навантаження штатних науково-педагогічних працівників. Персональну відповідальність за дотримання нормативів навантаження науково-педагогічних працівників несе завідувач кафедри.

10.3.7. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, факультету, Університету та затверджується кафедрою.

10.3.8. Основним документом, що визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальну, наукову, методичну та організаційно-виховну роботу планують та вносять до відповідних розділів індивідуального

плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складають усі науково-педагогічні працівники (штатні, сумісники, ті, що працюють із погодинною оплатою), розглядають і затверджують на засіданні кафедри, підписує завідувач кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету.

10.3.9. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

10.3.10. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюють та погоджують на засіданні кафедри та затверджують рішенням Вченої ради факультету.

10.3.11. За планового направлення науково-педагогічного працівника на гарантоване законом підвищення кваліфікації і/або стажування на відповідний період навчальне навантаження для нього не планується, натомість еквівалентно збільшується обсяг наукової і методичної роботи.

10.3.12. На період короткотривалих відряджень, хвороби, перебування на не запланованому заздалегідь підвищенні кваліфікації чи стажуванні науково-педагогічний працівник має бути звільнений від виконання всіх видів робіт, що передбачені індивідуальним робочим планом. Установлене йому на цей період навчальне навантаження виконують (за згодою) інші науково-педагогічні працівники кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження на навчальний рік (що встановлено за посадою, на якій вони перебувають) або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, для нього визначають відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи у межах 36-годинного робочого тижня.

10.4. Графік робочого часу

10.4.1. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника має бути визначений у розкладі навчальних занять і консультацій, розкладі контрольних заходів та іншими видами робіт, що передбачені індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

10.4.2. Час виконання робіт, що не передбачені розкладом або графіком контрольних заходів, визначають згідно із графіком, який встановлений Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

10.4.3. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримувати встановленого графіка робочого часу.

10.4.4. Забороняється відволікати викладачів від проведення

навчальних занять і контрольних заходів, що передбачені розкладом.

10.5. Оцінювання науково-педагогічної діяльності науково - педагогічних працівників Університету здійснюється щорічно, відповідно до оприлюднених показників, правил і процедур за окремим Положенням, що схвалене Вченою радою Університету. Система оцінювання включає кількісні та якісні показники всіх видів роботи науково-педагогічних працівників.

Уся інформація, що необхідна для оцінювання, генерується із внутрішньо-університетської звітності та інформаційних систем. При оцінюванні роботи викладачів враховують результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників, викладачів).

10.5.1. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників є основною підставою для прийняття рішень про подовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин тощо.

10.6. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково- педагогічними працівниками

10.6.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики та результати досліджень, джерела використаної інформації і власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

10.6.2. Порухеннями академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;
- отримання хабаря;
- необ'єктивне оцінювання.

10.6.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути притягнені до такої академічної

відповідальності:

- відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;
- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності педагогічних і науково-педагогічних працівників за конкретні порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та окреме Положення Університету.

Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначає Вчена рада Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

10.6.4. Науково-педагогічний працівник, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від їх надання, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, що уповноважений розглядати апеляції, або до суду.

11. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ НТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

11.1. Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу в Університеті, є кафедри, факультети, навчально-методичне управління, відділ аспірантури і докторантури.

11.2. *Кафедра* – базовий структурний підрозділ Університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або дисциплін, а також здійснює наукову, науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом.

11.3. *Факультет* – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ університету, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету, а також координує дії інших кафедр Університету щодо забезпечення освітнього процесу на факультеті.

Керівництво факультетом здійснює декан факультету. Основні напрями діяльності факультетів регламентуються Положеннями про факультети.

11.4. *Навчально-методичне управління* – є структурним підрозділом Університету без надання статусу юридичної особи та додаткового фінансування. Його діяльність полягає в поєднанні централізованого керівництва з боку ректорату з самостійністю і ініціативою самого управління. Управління створюється з метою підвищення якості підготовки спеціалістів шляхом покращення організації навчально-виховної та навчально-методичної роботи.

11.5. *Відділ аспірантури і докторантури* - це структурний підрозділ Університету, який об'єднує в собі аспірантуру та докторантуру, створений для координації діяльності структурних підрозділів університету, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

Основні напрями діяльності Відділу регламентуються Положенням про відділ аспірантури і докторантури Національного транспортного університету.

12. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ УНІВЕРСИТЕТУ

12.1. *Органи студентського самоврядування Університету* – колегіальні органи Університету, які здійснюють захист прав та інтересів студентів у сфері освітньої діяльності.

Студентське самоврядування забезпечує право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, дотримання їх прав та інтересів, а також їх участь в управлінні Університету.

12.2. Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів Університету.

Усі студенти, які навчаються в Університеті, мають рівні права та можуть обирати і бути обраними в органи громадського самоврядування Університету та органи студентського самоврядування (робочі, дорадчі, виборні тощо).

Органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів закладу вищої освіти.

12.3. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, курсу, факультету, відділення, гуртожитку, Університету безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

12.4. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом та окремим положенням.

12.5. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій.

12.6. Органи студентського самоврядування Університету:

- беруть участь в управлінні Університету у порядку, встановленому чинним законодавством та статутом Університету;
- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідницької роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;
- беруть участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;
- сприяють навчальній, науковій та творчій діяльності студентів;
- сприяють діяльності студентських гуртків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;

- беруть участь у співробітництві зі студентами інших навчальних закладів і міжнародними організаціями;
- беруть участь у вирішенні питань міжнародного обміну студентами;
- проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;
- захищають права та інтереси студентів Університету;
- делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;
- приймають акти, що регламентують діяльність органів студентського самоврядування та її організацію;
- беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;
- розпоряджаються коштами та іншим майном, що введені органом студентського самоврядування згідно чинного законодавства;
- вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;
- вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази Університету, в тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;
- мають право оголошувати акції протесту, повідомивши про це адміністрацію Університету в тому випадку, коли такі акції проводяться в Університеті.

12.7. За погодженням з органами студентського самоврядування Університету приймаються рішення про:

- відрахування студентів з Університету та їх поновлення на навчання;
- переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;
- переведення осіб, які навчаються в Університеті за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;
- призначення на посади проректорів Університету, заступників декана факультету;
- поселення осіб, які навчаються в Університеті в гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку Університету в частині, що стосується осіб, які навчаються;
- діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються в Університеті.

12.8. *Адміністрація Університету* не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування, крім випадків, коли така діяльність суперечить чинному законодавству, Статуту Університету чи завдає шкоди

інтересам Університету.

12.9. *Первинна профспілкова організація студентів та аспірантів* – некомерційна громадська організація, основними напрямками діяльності якої є:

- представлення та відстоювання прав та інтересів студентського колективу та аспірантів перед адміністрацією факультету і Університету (у тому числі перед Вченою радою Університету), в органах державної влади і місцевого самоврядування, а також перед іншими об'єднаннями громадян;
- здійснення соціального і правового захисту здобувачів;
- організація оздоровлення і санаторно-курортного лікування здобувачів;
- організація змістовного проведення дозвілля студентської молоді;
- сприяння студентській молоді у працевлаштуванні в позанавчальний час;
- контроль за дотриманням адміністрацією Університету умов навчання в Університеті тощо.

13. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

13.1. У відповідності до Закону України «Про вищу освіту» (ст.16) та «Про освіту» (ст.41) система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті включає:

- стратегію (політику), механізм та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників Університету;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Університету;
- створення в Університеті достатніх умов для реалізації права на освіту особами з особливими освітніми потребами;
- інші процедури та заходи, що визначаються законодавством України у сфері вищої освіти або нормативними документами Університету.

Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої

діяльності та вищої освіти визначено у Статуті та Концепції освітньої діяльності Університету.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету та способів їх оцінювання;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

13.2. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті між структурними підрозділами Університету, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.

13.2.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті є:

- універсальність; прозорість;
- об'єктивність; уникнення конфлікту інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студентоцентризм;
- системність і систематичність;
- залучення всіх зацікавлених осіб;
- субсидіарність (узгодження делегованих повноважень і відповідальності).

13.2.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Університету.

Процедури забезпечення якості регулюють внутрішні акти Університету, що розроблені, відповідно до законодавства України та Статуту Університету, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших

загальноприйнятих європейських і міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.

Пріоритетні напрями забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті визначено у Стратегії розвитку Університету.

Шляхи реалізації Стратегії розвитку Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті на відповідний період визначено у Плані заходів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті.

13.2.3. Організаційно система внутрішнього забезпечення якості освіти в Університеті складається з п'яти рівнів:

- рівень топ-менеджменту;
- загальноуніверситетський рівень;
- рівень факультетів;
- рівень освітніх програм;
- рівень здобувачів вищої освіти.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти обов'язково залучаються усі стейкхолдери – здобувачі, науково-педагогічний персонал, органи студентського самоврядування, ради роботодавців та асоціації випускників та інші.

Обов'язки уповноважених суб'єктів визначено у Статуті Університету та відповідних положеннях.

13.2.4. Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд і припинення освітніх програм в Університеті здійснюються прозоро, відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Університету.

13.2.5. Здобувачі освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні освітніх програм, оцінці їх компонентів та якості викладання.

13.2.6. Процедури доступу до навчання за освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього навчання, визнання результатів навчання за освітніми деклараціями є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної освітньої програми та додатковим умовам присвоєння освітньої та професійної кваліфікації (за наявності).

13.2.7. Університет забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності та готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати

міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, трансфер знань і технологій тощо при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;

- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами освіти);

- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової і/або інноваційної діяльності;

- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;

- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

13.2.8. Університет забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним громадянам і здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

13.2.9. Університет забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

Університет оприлюднює та стимулює оприлюднення (державною мовою та щонайменше однією іноземною мовою) визначеної вимогами законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту” публічної інформації про освітні програми та їх компоненти (у т. ч. робочі програми основних навчальних дисциплін, силабуси – вибіркових освітніх компонентів), дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм.

13.2.10. Університет забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

Університет формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінювання на рівні структурних підрозділів та Університету в цілому, забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, що визначені законодавством України, а також за окремими рішеннями – на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

К Р И Т Е Р І Ї

оцінювання досягнутих результатів навчання здобувачів вищої освіти Національного транспортного університету

А.1 Загальні положення

Досягнуті результати навчання з кожної навчальної дисципліни за семестр оцінюють балами від 1 до 100: результати роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру – балами від 1 до 60, відповіді на екзамені або заліку – від 1 до 40. Розподіл балів для оцінювання результатів роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру за кожною дисципліною встановлюють розробники робочих програм.

Індивідуальне завдання у вигляді курсової роботи / проєкту, циклу розрахунково-графічних / графічних / розрахункових робіт та практику оцінюють окремо балами від 1 до 100.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни є сумою балів, отриманих під час контролю протягом семестру, та балів, отриманих під час підсумкового контролю (на екзамені або заліку).

Здобувач вищої освіти може бути допущений до підсумкового контролю (екзамену або заліку) тільки після зарахування модульних контрольних робіт, а також виконання індивідуального завдання, яке передбачене освітньою програмою та навчальним планом.

Таблиця А.1 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності за формами організації освітнього процесу	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), циклу РГР / РР / ГР	для заліку, контрольної роботи
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D	задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	незадовільно (з можливістю повторного складання)	не зараховано (з можливістю повторного складання)
1–34	F	незадовільно (з обов’язковим повторним вивченням дисципліни)	не зараховано (з обов’язковим повторним вивченням дисципліни)

Критерії оцінювання:

«відмінно» – здобувач вищої освіти демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, уміння приймати необхідні рішення в нестандартних ситуаціях, вільне володіння науковими термінами, аналізує причинно-наслідкові зв'язки;

«добре» – здобувач вищої освіти демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його щодо конкретно поставлених завдань, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності;

«задовільно» – здобувач вищої освіти володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє інтегровано застосувати набуті знання для аналізу конкретних ситуацій, нечітко, а інколи й неправильно формулює основні теоретичні положення та причинно-наслідкові зв'язки;

«незадовільно» – здобувач вищої освіти не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.

A.2 Критерії оцінювання досягнутих результатів навчання при проведенні підсумкового контролю (екзамену, заліку)

Екзаменаційна (залікова) оцінка (від 1 до 40 балів) складається із суми балів, виставлених екзаменатором / лектором за відповіді здобувача на кожне із запитань екзаменаційного білета / завдання або запитання для заліку.

Максимальну кількість балів, яку можна отримати на екзамені / заліку, розподіляють між запитаннями екзаменаційного білета / завданнями або запитаннями для заліку.

Кількість запитань (завдань) та розподіл балів між ними визначає розробник робочої програми.

Відповідь на запитання оцінюють таким чином (приклад для оцінювання відповіді на одне запитання балами від 0 до 15):

від 12 до 15 балів виставляють здобувачу, який надав повну, у логічно правильній послідовності відповідь, яка свідчить про всебічні, систематизовані та глибокі знання з поставленого запитання в обсязі програми навчальної дисципліни; демонструє здатність здобувача вільно оперувати здобутими знаннями: диференціювати та інтегрувати їх, відтворювати та аналізувати отриману інформацію, робити обґрунтовані висновки та узагальнення, виявляти й відстоювати власну позицію, переконливо висловлювати думку та чітко формулювати відповідь. Як правило, таку оцінку отримує здобувач, який відповів на запитання не менше ніж на 90 %. Відповідь оцінюють у максимальну кількість балів тільки за умови надання вичерпної відповіді на запитання;

від 8 до 11 балів виставляють здобувачу, який надав досить повну, без суттєвих неточностей, у логічно правильній послідовності відповідь, яка свідчить про ґрунтовні та систематизовані знання з поставленого запитання в обсязі програми навчальної дисципліни; демонструє здатність здобувача впевнено

оперувати здобутими знаннями: відтворювати та аналізувати отриману інформацію, пояснювати основні закономірності, робити висновки, чітко висловлювати думку та формулювати відповідь. Як правило, таку оцінку отримує здобувач, який відповів на запитання на 70–90 %;

від 4 до 7 балів виставляють здобувачу, який надав не зовсім повну, із неточностями та окремими незначними помилками, в основному у правильній послідовності відповідь, яка свідчить про задовільні знання з поставленого запитання в обсязі програми навчальної дисципліни, демонструє здатність здобувача відтворювати основний матеріал відповідно до поставленого запитання. Як правило, таку оцінку отримує здобувач, який відповів на запитання на 50–70 %;

від 0 до 3 балів виставляють здобувачу, який надав фрагментарну, із суттєвими неточностями та принциповими помилками відповідь, яка свідчить про неповноту знань з поставленого запитання в обсязі програми навчальної дисципліни, демонструє наявність у здобувача утруднень при відтворенні інформації відповідно до поставленого запитання. Як правило, таку оцінку отримує здобувач, який відповів на запитання менше ніж на 50 %.

А.3 Критерії оцінювання індивідуального завдання. Приклад для курсової роботи

Загальна оцінка складається із оцінки за пояснювальну записку до курсової роботи та з оцінки за захист роботи.

Загальну оцінку виставляють за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до таблиці А.1.

Пояснювальна записка до курсової роботи може бути оцінена **максимум у 60 балів, захист роботи – максимум у 40 балів**.

Критерії оцінювання пояснювальної записки до курсової роботи:

від 46 до 60 балів – у пояснювальній записці викладено вичерпну інформацію щодо всіх передбачених завданням розділів, що свідчить про виконання роботи у повному обсязі, демонструє розуміння мети та задач роботи та творчий підхід до її виконання. Матеріал викладено у логічній послідовності; аргументація переконлива, прийняті рішення обґрунтовані, проілюстровані схемами та іншим графічним матеріалом та підтверджені необхідними розрахунками. Оформлення пояснювальної записки відповідає вимогам нормативних документів, зокрема ДСТУ 3008:2015 та ДСТУ 7.1:2006;

від 31 до 45 балів – у пояснювальній записці викладено повну інформацію щодо всіх передбачених завданням розділів, що свідчить про виконання роботи у достатньому обсязі, демонструє розуміння мети та задач роботи та сумлінне ставлення до її виконання. Матеріал викладено у логічній послідовності; формулювання точні, прийняті рішення переважною більшістю достатньо обґрунтовані, проілюстровані схемами та підтверджені розрахунками. В оформленні пояснювальної записки наявні окремі незначні відхилення від вимог відповідних нормативних документів;

від 16 до 30 балів – у пояснювальній записці викладено інформацію, яка свідчить про виконання завдання у достатньому обсязі, демонструє розуміння мети та основних задач роботи. Не всі висновки достатньо обґрунтовані та

підтверджені схемами і розрахунками. В оформленні пояснювальної записки наявні відхилення від вимог відповідних нормативних документів;

від 1 до 15 балів – викладена у пояснювальній записці інформація свідчить про виконання завдання у недостатньому обсязі. Матеріал викладений непослідовно, висновки не обґрунтовані; відсутня значна частина передбачених змістом завдання схем та розрахунків. Пояснювальна записка оформлена без дотримання вимог відповідних нормативних документів.

Критерії оцінювання захисту курсової роботи:

31–40 балів виставляють за вичерпні, логічні та послідовні відповіді на запитання, як свідчать про глибокі та міцні знання матеріалу навчальної дисципліни, показують обізнаність здобувача у додатковій спеціальній літературі, його здатність обґрунтовувати прийняті рішення, застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;

21–30 балів виставляють за правильні та досить повні, без суттєвих неточностей відповіді на запитання, які свідчать про тверді знання матеріалу навчальної дисципліни, показують здатність здобувача встановити різницю між фактами і наслідками, володіння ним різносторонніми навичками та прийомами виконання робіт;

11–20 балів виставляють за неповні, із неточностями та помилками відповіді на запитання, які свідчать про знання основного матеріалу навчальної дисципліни без засвоєння його деталей, показують, що здобувач відчуває труднощі при відповіді;

0–10 балів виставляють за відповіді із суттєвими помилками, які свідчать, що здобувач не засвоїв значної частини матеріалу навчальної дисципліни, показують, що здобувач відповідає невпевнено, із великими труднощами.

А.4 Критерії оцінювання індивідуального завдання. Приклад для курсового проєкту

Загальна оцінка складається із оцінки за пояснювальну записку до курсового проєкту, оцінки за графічну частину курсового проєкту та з оцінки за захист проєкту.

Загальну оцінку виставляють за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до таблиці А.1.

Пояснювальна записка до курсового проєкту може бути оцінена ***максимум у 30 балів, графічна частина проєкту*** – також ***максимум у 30 балів, захист проєкту*** – ***максимум у 40 балів***.

Критерії оцінювання пояснювальної записки до курсового проєкту:

від 24 до 30 балів – у пояснювальній записці викладено вичерпну інформацію щодо всіх передбачених завданням розділів, що свідчить про виконання цієї складової проєкту у повному обсязі, демонструє розуміння мети та задач роботи та творчий підхід до її виконання. Матеріал викладено у логічній послідовності; аргументація переконлива, прийняті рішення обґрунтовані, проілюстровані схемами та іншим графічним матеріалом та підтверджені необхідними розрахунками. Оформлення пояснювальної записки відповідає вимогам нормативних документів, зокрема ДСТУ 3008:2015 та ДСТУ 7.1:2006;

від 16 до 23 балів – у пояснювальній записці викладено повну інформацію щодо всіх передбачених завданням розділів, що свідчить про виконання цієї складової проєкту у достатньому обсязі, демонструє розуміння мети та задач роботи та сумлінне ставлення до її виконання. Матеріал викладено у логічній послідовності; формулювання точні, прийняті рішення переважною більшістю достатньо обґрунтовані, проілюстровані схемами та підтверджені розрахунками. В оформленні пояснювальної записки наявні окремі незначні відхилення від вимог відповідних нормативних документів;

від 8 до 15 балів – у пояснювальній записці викладено інформацію, яка свідчить про виконання цієї складової проєкту у достатньому обсязі, демонструє розуміння мети та основних задач роботи. Не всі висновки достатньо обґрунтовані та підтверджені схемами і розрахунками. В оформленні пояснювальної записки наявні відхилення від вимог відповідних нормативних документів;

від 1 до 7 балів – викладена у пояснювальній записці інформація свідчить про виконання цієї складової проєкту у недостатньому обсязі. Матеріал викладений непослідовно, висновки не обґрунтовані; відсутня значна частина передбачених змістом завдання схем та розрахунків. Пояснювальна записка оформлена без дотримання вимог відповідних нормативних документів.

Критерії оцінювання графічної частини курсового проєкту:

від 24 до 30 балів – графічна частина виконана згідно із завданням у повному обсязі, цілком відповідає тексту пояснювальної записки. Оформлення графічної частини відповідає вимогам нормативних документів;

від 16 до 23 балів – графічна частина виконана згідно із завданням у достатньому обсязі, загалом відповідає тексту пояснювальної записки. В оформленні графічної частини наявні окремі незначні відхилення від вимог відповідних нормативних документів;

від 8 до 15 балів – графічна частина виконана згідно із завданням у достатньому обсязі, частково не відповідає тексту пояснювальної записки. В оформленні графічної частини наявні відхилення від вимог відповідних нормативних документів;

від 1 до 7 балів – графічна частина виконана згідно із завданням у недостатньому обсязі, з відхиленням від тексту пояснювальної записки. Графічна частина оформлена без дотримання вимог відповідних нормативних документів.

Критерії оцінювання захисту курсового проєкту:

31–40 балів виставляють за вичерпні, логічні та послідовні відповіді на запитання, як свідчать про глибокі та міцні знання матеріалу навчальної дисципліни, показують обізнаність здобувача у додатковій спеціальній літературі, його здатність обґрунтовувати прийняті рішення, застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;

21–30 балів виставляють за правильні та досить повні, без суттєвих неточностей відповіді на запитання, які свідчать про тверді знання матеріалу навчальної дисципліни, показують здатність здобувача встановити різницю між фактами і наслідками, володіння ним різносторонніми навичками та прийомами виконання робіт;

11–20 балів виставляють за неповні, із неточностями та помилками відповіді на запитання, які свідчать про знання основного матеріалу навчальної дисципліни без засвоєння його деталей, показують, що здобувач відчуває труднощі при відповіді;

0–10 балів виставляють за відповіді із суттєвими помилками, які свідчать, що здобувач не засвоїв значної частини матеріалу навчальної дисципліни, показують, що здобувач відповідає невпевнено, із великими труднощами.

А.5 Критерії оцінювання індивідуального завдання. Приклад для циклу з чотирьох розрахунково-графічних робіт

Загальна оцінка за одну розрахунково-графічну роботу складається із оцінки за пояснювальну записку (від 1 до 15 балів) та з оцінки за захист роботи (максимум 10 балів).

Загальну оцінку за цикл розрахунково-графічних робіт виставляють за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до таблиці А.1 як суму балів за виконання та захист всіх розрахункових робіт циклу.

Таблиця А.2 – Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти за виконання індивідуального завдання (циклу з чотирьох розрахунково-графічних робіт)

Максимальна кількість балів				
РГР № 1	РГР № 2	РГР № 3	РГР № 4	Загальна оцінка за цикл із чотирьох РГР
25	25	25	25	100

Критерії оцінювання пояснювальної записки до однієї розрахунково-графічної роботи з циклу:

від 12 до 15 балів – у пояснювальній записці викладено вичерпну інформацію щодо всіх передбачених завданням розділів, що свідчить про виконання роботи у повному обсязі, демонструє розуміння мети та задач роботи та творчий підхід до її виконання. Матеріал викладено у логічній послідовності; аргументація переконлива, прийняті рішення обґрунтовані, проілюстровані схемами та іншим графічним матеріалом та підтверджені необхідними розрахунками. Оформлення пояснювальної записки відповідає вимогам нормативних документів, зокрема ДСТУ 3008:2015 та ДСТУ 7.1:2006;

від 9 до 11 балів – у пояснювальній записці викладено повну інформацію щодо всіх передбачених завданням розділів, що свідчить про виконання роботи у достатньому обсязі, демонструє розуміння мети та задач роботи та сумлінне ставлення до її виконання. Матеріал викладено у логічній послідовності; формулювання точні, прийняті рішення переважною більшістю достатньо обґрунтовані, проілюстровані схемами та підтверджені розрахунками. В оформленні пояснювальної записки наявні окремі незначні відхилення від вимог відповідних нормативних документів;

від 5 до 8 балів – у пояснювальній записці викладено інформацію, яка свідчить про виконання завдання у достатньому обсязі, демонструє розуміння

мети та основних задач роботи. Не всі висновки достатньо обґрунтовані та підтверджені схемами і розрахунками. В оформленні пояснювальної записки наявні відхилення від вимог відповідних нормативних документів;

від 1 до 4 балів – викладена у пояснювальній записці інформація свідчить про виконання завдання у недостатньому обсязі. Матеріал викладений непослідовно, висновки не обґрунтовані; відсутня значна частина передбачених змістом завдання схем та розрахунків. Пояснювальна записка оформлена без дотримання вимог відповідних нормативних документів.

Критерії оцінювання захисту однієї розрахунково-графічної роботи з циклу:

9–10 балів виставляють за вичерпні, логічні та послідовні відповіді на запитання, як свідчать про глибокі та міцні знання матеріалу навчальної дисципліни, показують обізнаність здобувача у додатковій спеціальній літературі, його здатність обґрунтовувати прийняті рішення, застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;

6–8 балів виставляють за правильні та досить повні, без суттєвих неточностей відповіді на запитання, які свідчать про тверді знання матеріалу навчальної дисципліни, показують здатність здобувача встановити різницю між фактами і наслідками, володіння ним різносторонніми навичками та прийомами виконання робіт;

3–5 балів виставляють за неповні, із неточностями та помилками відповіді на запитання, які свідчать про знання основного матеріалу навчальної дисципліни без засвоєння його деталей, показують, що здобувач відчуває труднощі при відповіді;

0–2 бали виставляють за відповіді із суттєвими помилками, які свідчать, що здобувач не засвоїв значної частини матеріалу навчальної дисципліни, показують, що здобувач відповідає невпевнено, із великими труднощами.

А.6 Критерії оцінювання індивідуального завдання. Приклад для циклу з шести розрахунково-графічних робіт

Загальна оцінка за одну розрахунково-графічну роботу складається із оцінки за пояснювальну записку (від 1 до 9 балів або від 1 до 12 балів) та з оцінки за захист роботи (максимум 6 або 8 балів).

Загальну оцінку за цикл розрахунково-графічних робіт виставляють за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до таблиці А.1 як суму балів за виконання та захист всіх розрахункових робіт циклу.

Таблиця А.3 – Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти за виконання індивідуального завдання (циклу з шести розрахунково-графічних робіт)

Максимальна кількість балів						
РГР № 1	РГР № 2	РГР № 3	РГР № 4	РГР № 5	РГР № 6	Загальна оцінка за цикл із шести РГР
15	15	20	15	15	20	100

Критерії оцінювання пояснювальної записки до однієї розрахунково-графічної роботи з циклу:

від 8 до 9 (від 10 до 12) балів – у пояснювальній записці викладено вичерпну інформацію щодо всіх передбачених завданням розділів, що свідчить про виконання роботи у повному обсязі, демонструє розуміння мети та задач роботи та творчий підхід до її виконання. Матеріал викладено у логічній послідовності; аргументація переконлива, прийняті рішення обґрунтовані, проілюстровані схемами та іншим графічним матеріалом та підтверджені необхідними розрахунками. Оформлення пояснювальної записки відповідає вимогам нормативних документів, зокрема ДСТУ 3008:2015 та ДСТУ 7.1:2006;

від 6 до 7 (від 7 до 9) балів – у пояснювальній записці викладено повну інформацію щодо всіх передбачених завданням розділів, що свідчить про виконання роботи у достатньому обсязі, демонструє розуміння мети та задач роботи та сумлінне ставлення до її виконання. Матеріал викладено у логічній послідовності; формулювання точні, прийняті рішення переважною більшістю достатньо обґрунтовані, проілюстровані схемами та підтверджені розрахунками. В оформленні пояснювальної записки наявні окремі незначні відхилення від вимог відповідних нормативних документів;

від 3 до 5 (від 4 до 6) балів – у пояснювальній записці викладено інформацію, яка свідчить про виконання завдання у достатньому обсязі, демонструє розуміння мети та основних задач роботи. Не всі висновки достатньо обґрунтовані та підтверджені схемами і розрахунками. В оформленні пояснювальної записки наявні відхилення від вимог відповідних нормативних документів;

від 1 до 2 (від 1 до 3) балів – викладена у пояснювальній записці інформація свідчить про виконання завдання у недостатньому обсязі. Матеріал викладений непослідовно, висновки не обґрунтовані; відсутня значна частина передбачених змістом завдання схем та розрахунків. Пояснювальна записка оформлена без дотримання вимог відповідних нормативних документів.

Критерії оцінювання захисту однієї розрахунково-графічної роботи з циклу:

6 (7–8) балів виставляють за вичерпні, логічні та послідовні відповіді на запитання, як свідчать про глибокі та міцні знання матеріалу навчальної дисципліни, показують обізнаність здобувача у додатковій спеціальній літературі, його здатність обґрунтовувати прийняті рішення, застосовувати правила, методи,

принципи, закони у конкретних ситуаціях;

4–5 (5–6) балів виставляють за правильні та досить повні, без суттєвих неточностей відповіді на запитання, які свідчать про тверді знання матеріалу навчальної дисципліни, показують здатність здобувача встановити різницю між фактами і наслідками, володіння ним різносторонніми навичками та прийомами виконання робіт;

2–3 (3–4) бали виставляють за неповні, із неточностями та помилками відповіді на запитання, які свідчать про знання основного матеріалу навчальної дисципліни без засвоєння його деталей, показують, що здобувач відчуває труднощі при відповіді;

0–1 (0–2) бал (бали) виставляють за відповіді із суттєвими помилками, які свідчать, що здобувач не засвоїв значної частини матеріалу навчальної дисципліни, показують, що здобувач відповідає невпевнено, із великими труднощами.

A.7 Критерії оцінювання індивідуального завдання – контрольної роботи (для заочної форми здобуття вищої освіти) визначають на розсуд розробника методичних вказівок до виконання такого індивідуального завдання. Загальну оцінку виставляють тільки за національною шкалою відповідно до таблиці A.1.

A.8 Критерії оцінювання та розподіл балів за освітніми компонентами «практика», «кваліфікаційна робота», «атестаційний екзамен» розробляють і затверджують кафедри як складову частину навчально-методичного забезпечення цих освітніх компонентів.