

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



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
В ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Державного університету  
інфраструктури та технологій  
від « 2 » квітня 2021 р.  
№ 12-04-206/з

**УХВАЛЕНО**

Вченою радою  
Державного університету  
інфраструктури та технологій  
Протокол № 8  
від «31» березня 2021 р.

**Київ 2021**

# ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	ст. 4
II.	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ .....	ст. 6
III.	ЗМІСТ НАВЧАННЯ, ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	ст. 10
	3.1. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ В ДУІТ ЗДІЙСНЮЮТЬ .....	ст. 10
	3.2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ..	ст. 10
	3.3. МОВИ ВИКЛАДАННЯ .....	ст. 12
	3.4. РІВНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ФОРМИ НАВЧАННЯ .....	ст. 13
	3.5. СТАНДАРТИ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....	ст. 16
	3.6. ГРАФІКИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ .....	ст. 17
	3.7. ОСВІТНІ (ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНІ, ОСВІТНЬО-НАУКОВІ) ПРОГРАМИ, НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ ТА РОБОЧІ НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ .....	ст. 17
	3.8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ЗАОЧНОЮ (ДИСТАНЦІЙНОЮ) ФОРМОЮ .....	ст. 21
IV.	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ .....	ст. 23
	4.1. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	ст. 23
	4.2. ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ .....	ст. 23
	4.3. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА .....	ст. 28
	4.4. НАУКОВО-ДОСЛІДНА РОБОТА СТУДЕНТІВ .....	ст. 29
	4.5. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ .....	ст. 30
	4.6. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ЗАЛКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ВІДОМОСТЕЙ .....	ст. 33
	4.7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ .....	ст. 34
	4.8. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ (НАУКОВІ СТУПЕНІ) ТА ІХ ДУБЛІКАТИ .....	ст. 35
	4.9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА АКАДЕМІЧНЕ ШАХРАЙСТВО.....	ст. 38
	4.10. ВИМОГИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ .....	ст. 39
V.	ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ..	ст. 39
	5.1. ПРИЙОМ ДО УНІВЕРСИТЕТУ .....	ст. 39
	5.2. ПЕРЕВЕДЕННЯ НА НАСТУПНИЙ КУРС, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ. ПЕРЕЗАРАХУВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ МОДУЛІВ, ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ .....	ст. 39
	5.2.1. УМОВИ ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ .....	ст. 39
	5.2.2. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ	ст. 41
	5.2.3. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ .....	ст. 42
	5.2.4. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ТА ПОРЯДОК НАДАВАННЯ АКАДЕМІЧНИХ ВІДПУСТОК .....	ст. 42
VI.	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ .....	ст. 44

<b>VII.</b>	<b>ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....</b>	<b>ст. 45</b>
		<b>ст. 47</b>
<b>VIII.</b>	<b>ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ .....</b>	
	8.1. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ СТУДЕНТА .....	ст. 47
	8.2. ПРАВА ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ .....	ст. 47
	8.3. ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ....	ст. 48
	8.3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТАРОСТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУП..	ст. 49
<b>IX.</b>	<b>РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ .....</b>	<b>ст. 50</b>
	9.1. РОЗПОДІЛ ТА ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ВИКЛАДАЧА .....	ст. 50
	9.2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА АКАДЕМІЧНОЇ СТУДЕНТСЬКОЇ ГРУПИ .....	ст. 52
<b>X.</b>	<b>ПЛАТНІ ПОСЛУГИ .....</b>	<b>ст. 53</b>
<b>XI.</b>	<b>ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ .....</b>	<b>ст.53</b>

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-УІІ, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015р. № 848-VIII;
- Статуту ДУІТ;
- інших нормативних документів, що стосуються вищої освіти.

1.3. Освітній процес регламентується наступними Положеннями Університета:

- Положення про Вчену раду Університету;
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості у ДУІТ;
- Правила прийому до Університету;
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у ДУІТ;
- Положення про порядок та умови обрання вибіркових дисциплін студентами ДУІТ;
- Положення про переведення студентів на навчання за індивідуальними планами-графіками у Київському інституті водного транспорту ім. гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного;
- Положення про порядок реалізації учасниками освітнього процесу ДУІТ права на академічну мобільність;
- Положення про порядок проведення практики студентів ДУІТ;
- Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в ДУІТ;
- Положення про аспірантуру та докторантуру ДУІТ;
- Положення про освітні програми в Державному університеті інфраструктури та технологій;
- Положення про робочу програму навчальної дисципліни;
- Положення про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни в ДУІТ;
- Положення про розробку силабусу навчальної дисципліни;
- Положення про планування і облік наукової, методичної та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ДУІТ;
- Положення про студентське самоврядування ДУІТ;
- Положення про порядок надання платних послуг в ДУІТ;
- Кодекс академічної доброчесності ДУІТ;
- Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у Державному університеті інфраструктури та технологій;
- Положення про опитування у Державному університеті інфраструктури та технологій
- Правила внутрішнього трудового розпорядку.

#### 1.4. Основними завданнями Університету в організації освітнього процесу є:

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

#### 1.5. Діяльність Університету в організації освітнього процесу здійснюється на принципах автономії та самоврядування.

#### 1.6. Університет має право:

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

- роботі над проектами;
- забезпечувати інші права, що не суперечать законодавству України.

## II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

**Академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або

інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Інформаційний пакет** – пакет документів, який містить загальну інформацію про Університет, відповідний інститут (факультет); відомості про кваліфікацію, яку набуває випускник; відомості про організацію освітнього процесу; повний перелік пропонованих нормативних та вибіркових навчальних дисциплін, їх коротку анотацію; назву спеціальності (спеціалізації); відомості про форми та умови проведення контрольних заходів і систему оцінювання якості освіти тощо.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ІІІ. ЗМІСТ НАВЧАННЯ, ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УНІВЕРСИТЕТІ**

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

За якість освітньої діяльності персональну відповідальність несе ректор Університету.

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

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

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

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

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими програмами, що

відповідає стандартам вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;

- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- формування освітніх, освітньо-професійних та освітньо-наукових програм виключно на компетентнісній основі;
- вдосконалення системи компетенцій початкового (молодший бакалавр), бакалаврського, магістерського рівнів та рівнів доктора філософії та доктора наук на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;
- сприяння конкурентоспроможності випускників ДУІТ;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і науково-дослідної роботи;
- розробка нового покоління міждисциплінарних дослідних освітніх програм;
- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів, з навчальної – на науково-методичну роботу викладачів;
- впровадження європейських стандартів і принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- створення умов для набуття студентами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- формування повноцінних іноземномовних освітніх програм за рівнями вищої освіти;
- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;
- розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників;
- підготовка спільних із зарубіжними партнерами навчальних програм і навчально-методичних видань;
- інтеграція з навчальними закладами різних рівнів, науковими установами та підприємствами, зокрема через створення навчально-науково-виробничих комплексів.

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

- поваги до кожної людини, забезпечення її прав і свобод, зокрема права на освіту;
- неухильної відповідності Конституції України, законодавству України, що регламентує освітню діяльність;
- науковості, гуманізму, демократизму;

- ступеневості, наступності, нерозривності;
- органічної єдності навчальної, методичної, науково-дослідницької та виховної роботи;
- забезпечення гарантованої якості освіти відповідно до стандартів освіти;
- забезпечення конкурентоспроможності ДУІТ та його випускників на національному та світовому рівнях;
- побудови освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до Національної рамки кваліфікацій, стандартів освіти та кращого міжнародного досвіду;
- забезпечення єдиного наскрізного підходу до розроблення освітніх програм для всіх освітніх рівнів з обов'язковим визначенням результатів навчання та критеріїв оцінювання рівня набуття здобувачами вищої освіти запланованих компетентностей;
- врахування при розробці та перегляді освітніх програм світового досвіду, потреб ринку праці, залучення до цього процесу роботодавців, провідних учених, фахівців-практиків, випускників і здобувачів вищої освіти;
- втілення в освітньому процесі студентоцентричного підходу;
- широкому впровадженні інноваційних навчальних технологій;
- електронного супроводження освітньої діяльності;
- забезпечення здобувачам вищої освіти сприятливих умов для самостійного навчання та творчого розвитку;
- сумісності освітніх програм з міжнародними класифікаціями та стандартами вищої освіти, інтернаціоналізації освіти, її інтеграції до світового освітньо-наукового простору;
- гуманізації освіти, як невід'ємної складової суспільної діяльності;
- нерозривної єдності форм і змісту навчання та потреб професійної діяльності;
- неприпустимості втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій.

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

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

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

3.3.3. Університет має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Університет забезпечує переклад державною мовою.

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

3.3.5. В Університеті можуть бути впроваджені проекти щодо підготовки фахівців іноземними мовами.

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

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

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

**Початковий рівень (короткий цикл)** вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

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

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

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

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

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

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

**Молодший бакалавр** – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС.

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

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі (ад'юнктурі). Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

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

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

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

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

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

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

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

**Дистанційна форма здобуття вищої освіти** - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

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

**Дуальна форма здобуття вищої освіти** - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

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

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

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

освітніх програм.

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

### **3.5. Стандарти вищої освіти.**

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

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

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

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

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

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

3.5.5. На основі навчального плану у визначеному Університетом порядку для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні

навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

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

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

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

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

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

Нормативний строк підготовки здобувачів вищої освіти початкового рівня (молодший бакалавр) за денною та заочною формами навчання – 2 роки, першого (бакалаврського) рівня за денною формою навчання – 2-4 роки та заочною (дистанційною) формою навчання – 2-5 років. Строк підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за освітньо-професійною програмою – 1 рік 4 місяці, за освітньо-науковою програмою – 1 рік 10 місяців – 2 роки. Строк підготовки здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня – 4 роки.

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

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

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

### **3.7. Освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми, навчальні плани та робочі навчальні плани Університету.**

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

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

**3.7.2. Навчальний план** – це нормативний документ Університету, який складається відповідно до освітньої програми, освітньо-професійної програми, структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, консультації, усі види практик) та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма навчального плану наводяться в **Додатку 1**.

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

Робочі навчальні плани розробляються випусковими кафедрами, узгоджуються з деканом факультету, гарантом ОПП та навчальним відділом, затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи (Форма Робочого навчального плану в Додатку 2). Узгоджені плани передаються до навчального відділу.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.7.6. Індивідуальний навчальний план студента.**

Навчання студента може здійснюватися за індивідуальним навчальним планом, який розробляється на підставі робочого навчального плану. (Форма Індивідуального навчального плану студента в Додатку 3).

Індивідуальний навчальний план розробляється Університетом у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. Індивідуальний навчальний план складається студентом на кожний наступний навчальний рік наприкінці попереднього навчального року.

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

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

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

Підставами для встановлення індивідуального графіку навчального процесу є:

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

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

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

Здобувачу вищої освіти, який прагне реалізувати право на академічну мобільність, внесення змін до індивідуального навчального плану та встановлення індивідуального графіку освітнього процесу здійснюються факультетом за умови підтвердження Центром міжнародного співробітництва відповідності підстави, зазначеної в заяві здобувача вищої освіти, формам і видам академічної мобільності, визначеним *Положенням про порядок реалізації учасниками освітнього процесу ДУІТ права на академічну мобільність*.

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

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

3.7.10. Внесення змін до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти та встановлення йому індивідуального графіку освітнього процесу вводиться в дію розпорядженням декана.

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

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

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

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

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

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

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

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

Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються графіком освітнього процесу.

**3.8.4. Міжсесійний період для заочної (дистанційної) форми навчання** - це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічного працівника (очно чи дистанційно).

Основною формою роботи здобувача вищої освіти, який навчається за заочною (дистанційною) формою, над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним індивідуальних завдань, тестових завдань, контрольних робіт. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в Університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою, в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових робіт та інших індивідуальних завдань.

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

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

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

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

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

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

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

**3.8.8. Виклик здобувачів вищої освіти, які навчаються за заочною (дистанційною) формою**, на сесію, для складання атестації, підготовки і захисту дипломного

проекту (роботи) здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми (Додаток 4).

**Довідка-виклик** підлягає реєстрації в «Книзі реєстрації довідок-викликів студентів ДУІТ на сесію» з зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії, складання атестації, деканат видає здобувачу вищої освіти довідку про участь у сесії (підтвердження про складання атестації).

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

## **IV. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ В УНІВЕРСИТЕТІ**

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

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

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

### **4.2. Види навчальних занять.**

4.2.1. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

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

Стороннім особам дозволяється бути присутніми на навчальних заняттях лише з дозволу ректора Університету, декана факультету, науково-педагогічного працівника, який проводить заняття.

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

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

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

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

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної

дисципліни щодо тем лекцій та їх змісту, але має право не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

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

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

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

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

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

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

Лабораторне заняття проводиться, як правило, зі студентами, кількість яких не перевищує 15 осіб.

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

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, уміння

формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до відповідного журналу і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

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

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

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

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

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

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

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

**4.2.8. Індивідуальні завдання студентів** з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають самостійне виконання студентом рефератів, розрахункових, графічних, курсових, дипломних робіт (проектів) тощо. Вони сприяють більш поглибленому вивченню теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні з викладачем. Можливе виконання комплексних індивідуальних завдань кількома студентами.

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

Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тематика кваліфікаційних робіт визначається випусковими кафедрами та затверджується ректором Університету.

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

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

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

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

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

Самостійна робота студента забезпечується навчально-методичним комплексом навчальної дисципліни, передбаченим для вивчення конкретної

навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

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

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

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

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

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

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

### 4.3. Практична підготовка в ДУІТ

Практика студентів в Університеті є обов'язковою компонентою освітньої програми та освітньо-професійної програми і має на меті набуття студентом професійних компетенцій для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів проводиться відповідно до:

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

Протягом навчання студента практика проводиться в декілька етапів.

Терміни проведення кожного етапу практики, види практики визначаються навчальним планом спеціальності (спеціалізації). Кожен етап передбачає звітність студента та підлягає оцінці.

Обсяг практик вимірюється у кредитах.

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

Зміст і послідовність проходження практики визначається наскрізною програмою практики та/або програмою (за конкретним видом) практики, які розроблюються відповідною кафедрою.

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

Загальну організацію практики і контроль за її проведенням здійснює відділ практики та сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.

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

Оцінювання результатів практики здійснюється за шкалою ЄКТС.

Результати практик (відомість) оформлюється у встановленому порядку.

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

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

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

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

#### **4.4. Науково-дослідна робота студентів Університету.**

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

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

Науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час є продовженням навчально-дослідної роботи й ефективним засобом об'єктивного вияву обдарованої студентської молоді, реалізації її творчих здібностей, стимулювання

потреби у творчому оволодінні знаннями, активізації навчально-пізнавальної діяльності.

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

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

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

Аналітична робота проводиться з метою визначення якості освітнього процесу. Результати аналізу використовуються для подальшого підвищення рівня навчальної та навчально-методичної роботи учасників освітнього процесу.

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

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

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою у робочих навчальних програмах.

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

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

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

Форма підсумкового контролю з конкретної дисципліни визначається робочим навчальним планом.

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

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

Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання знань визначаються рішенням відповідної кафедри (Форма бланку екзаменаційного білету наводиться в *Положенні про навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни в ДУІТ*).

Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 100-бальною, національною шкалою та шкалою ЄКТС (таблиця 1).

**Таблиця 1. Відповідність підсумкової семестрової рейтингової оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS**

Оцінка за 100-бальною шкалою університету / Grade according to 100-points scale of university	Оцінка за національною шкалою / Grade according to the national scale		Оцінка за шкалою ЄКТС / Grade according to ECTS scale
	Диференційована оцінка / Differentiated grade	Недиференційована оцінка / Undifferentiated grade	
<b>90-100</b> (творчий рівень)/(creative level)	5 (відмінно) / (excellent)	Зараховано / Passed	<b>A</b>
<b>82-89</b> (високий рівень)/(high level)	4 (добре) / (good)		<b>B</b>
<b>75-81</b> (достатній рівень)/(sufficient level)			<b>C</b>
<b>64-74</b> (задовільний рівень)/(satisfactory level)			3 (задовільно) / (satisfactory)
<b>60-63</b> (задовільний рівень)/(satisfactory level)	<b>E</b>		
<b>35-59</b> (низький рівень) / (low level)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання) / (unsatisfactory with the possibility to repass the exam)	Не зараховано з можливістю повторного складання заліку / Failed with the possibility to repass the credit	<b>FX</b>
<b>0-34</b> (незадовільний рівень) / (unsatisfactory level)	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) / (unsatisfactory with the compulsory repeating of the course)	Не зараховано - з обов'язковим повторним вивченням дисципліни / Failed with the compulsory repeating of the course	<b>F</b>

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

**4.5.6. Диференційований залік** – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру.

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

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом та робочим навчальним планом зі спеціальності

(спеціалізації). Кількість екзаменів у кожній сесії, як правило, не повинна перевищувати 5 при загальній кількості заходів семестрового контролю не більше 8 (заліки з практики не враховуються).

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

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

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

**4.5.9. Студент не допускається до семестрового контролю** з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр цієї навчальної дисципліни. При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не атестований». Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопущення його до контролю з інших дисциплін.

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.5.13.** Результати складання екзаменів та диференційованих заліків, захисту

курсів робіт (проектів) та практик оцінюються за 100–бальною, 4–бальною національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС і вносяться:

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

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

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

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

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

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

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

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

Відомості обліку успішності (Додаток 6) застосовуються для первинного обліку результатів семестрового контролю знань студентів.

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

Список студентів, внесених у відомість, підписує декан факультету.

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

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

екзаменаційної сесії.

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

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

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

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

Зберігання заліково-екзаменаційних відомостей здійснюється факультетами протягом **5** років після завершення навчання студентів.

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

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

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

4.7.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК), до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до *Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Державному університеті інфраструктури і технологій*.

Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

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

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

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

Складання екзаменів або захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії. Тривалість складання екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.7.4. Результати складання екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи

оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 100-бальною та ECTS.

Результати складання екзаменів, що проводились в усній формі, та захисту кваліфікаційної роботи, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії. Результати складання екзаменів, що проводились у письмовій формі, оголошуються не пізніше дванадцятої години наступного дня.

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

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

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

4.7.7. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його декану факультету та в навчальний відділ. У звіті голови екзаменаційної комісії відображено аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання кваліфікаційних робіт; відповідність тематики робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, недоліки, виявлені в підготовці випускників, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

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

4.8.1. **Документ (диплом) про вищу освіту (науковий ступінь)** видається Університетом особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

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

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

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

4.8.3. У дипломі молодшого бакалавра, бакалавра, магістра зазначаються назва закладу вищої освіти (наукової установи), що видав цей документ (у разі здобуття вищої освіти у відокремленому підрозділі закладу вищої освіти (наукової установи) - також назва такого підрозділу), назва освітньої програми, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань - для міждисциплінарних

освітніх програм), спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння) та інша інформація відповідно до чинного законодавства.

4.8.4. У дипломі доктора філософії, доктора мистецтва, доктора наук зазначається інформація про здобутий особою науковий ступінь (ступінь доктора мистецтва), галузь знань, спеціальність, з якої здобуто відповідний ступінь (спеціальності, галузь знань - для міждисциплінарних робіт), назва закладу вищої освіти (наукової установи), в якому здійснювалася підготовка, назва закладу вищої освіти (наукової установи), у спеціалізованій вченій раді (спеціалізованій раді з присудження ступеня доктора мистецтва) якого (якої) захищено наукові (мистецькі) досягнення та інша інформація відповідно до чинного законодавства.

4.8.5. Невід'ємною частиною диплома молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії/доктора мистецтва є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

4.8.6. Документ про вищу освіту видається Університетом лише за акредитованою освітньою програмою. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту - інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

4.8.7. Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.

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

4.8.9. У разі здобуття особою вищої освіти більше ніж за однією спеціальністю Університет має право виготовляти та видавати документ про вищу освіту за спеціальним зразком, визначеним вченою радою Університету.

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

4.8.11. У дипломах молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, які видаються Університетом, може зазначатися інформація про особливі досягнення та/або відзнаки здобувачів освіти, індивідуальні навчальні досягнення, отримані поза програмою та/або будь-яку додаткову інформацію, яка була засвідчена Університетом та є релевантною для розуміння змісту, рівня та можливого застосування кваліфікації.

На запис в дипломі про особливі досягнення та відзнаки може претендувати студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менше, ніж 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»;
- склав підсумкову атестацію з оцінками «відмінно», захистив випускню кваліфікаційну роботу (проект) на оцінку «відмінно»;
- виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованою рекомендацією випускової кафедри до Екзаменаційної комісії.

Рішення з приводу рекомендації щодо внесення записів про особливі досягнення та відзнаки в диплом студенту випускного курсу приймається на засіданні випускової кафедри і подається до Екзаменаційної комісії.

При наданні рекомендації щодо внесення записів про особливі досягнення та відзнаки в враховується наступне:

- наявність наукових робіт, що відповідають спеціальності, яка здобувалась, і опублікованих студентом протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем;
- участь студента в наукових конференціях протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем;
- участь студента в студентських олімпіадах протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем;
- участь студента в конкурсах наукових робіт протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем;
- участь студента протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем у виконанні науково-дослідних робіт в складі науково-дослідних колективів Університету.

До особливих досягнень студента випускного курсу може бути віднесена інформація про періоди академічної мобільності, навчання на робочому місці, волонтерську діяльність тощо, за які студент не отримав кредитів або візнання, але які сприяли досягненню випускником результатів навчання.

Остаточне рішення щодо внесення в диплом записів про особливі досягнення та відзнаки приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих до Екзаменаційної Комісії матеріалів.

Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотиваційну частину такого подання недостатньою.

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

- 1) втрати, знищення, викрадення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у документі;

- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою документа в закладі вищої освіти протягом одного року з дати його видачі, вказаної в документі;
- 8) неотримання особою документа в закладі вищої освіти, що реорганізувався шляхом приєднання, злиття чи ліквідації.

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

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

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

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

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

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

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

4.9.2. Прояви академічної недоброчесності називають академічним шахрайством.

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

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

Якщо в тексті дипломної роботи виявлено відтворення студентом чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора чи фальсифікація результатів, Екзаменаційна комісія виставляє за захист дипломної роботи незадовільну оцінку і встановлює, що при повторній атестації студент

зобов'язаний опрацювати нову тему дипломної роботи, яку визначає відповідна кафедра. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

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

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

Організація роботи з питань охорони праці в Університеті регламентується *Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти (Затверджено наказом МОН України 26.12.2017 № 1669)*.

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

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

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

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

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

### **V. ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

#### **5.1. Прийом до Університету.**

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

#### **5.2. Переведення, відрахування, поновлення на навчання, переривання навчання. Порядок надання академічних відпусток, повторне навчання.**

##### **5.2.1. Умови переведення та поновлення на навчання:**

Переведення студентів (відповідно до законодавства України) може бути здійснене:

- на наступний курс;
- з одного закладу вищої освіти до іншого;

- з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми) на іншу спеціальність (освітньо-професійну програму) в межах однієї галузі знань освітнього рівня «молодший бакалавр», «бакалавр»;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї форми фінансування на іншу;
- з скороченого терміну навчання на нормативний термін навчання.

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

Переведення студентів з ДУІТ до іншого вищого закладу освіти або до Університету з іншого вищого закладу освіти незалежно від форми навчання, напряму підготовки та спеціальності здійснюється за згодою ректора ДУІТ та керівника іншого вищого навчального закладу.

Переведення студентів, які навчаються за освітнім рівнем «магістр», з Університету до іншого закладу вищої освіти, з іншого закладу вищої освіти до ДУІТ або з однієї форми навчання на іншу можливе, як виняток, лише за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка. Переведення студентів, які навчаються за освітнім рівнем «магістр», з однієї спеціальності на іншу не допускається.

Переведення студентів Університету, які навчаються на першому курсі освітнього рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», «магістр» забороняється. За умови виключних обставин ці питання можуть розглядатись Міністерством освіти і науки України. Дозволяється переведення студентів, які навчаються на першому курсі з однієї форми навчання на іншу, з однієї форми фінансування на іншу та з однієї спеціальності на іншу спеціальність освітнього ступеня «бакалавр».

**Поновлення до складу студентів** Університету здійснюється ректором ДУІТ і можливе незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування та форми навчання. Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс Університету забороняється.

Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені (з дозволу ректора ДУІТ) на другий курс, за умови ліквідації ними відповідної академічної різниці до початку навчальних занять, або, як виняток, не пізніше 30 днів після початку занять у семестрі.

**Переведення та поновлення** до Університету студентів, які навчаються або навчались в недержавному акредитованому вищому закладі освіти, можуть бути переведені або поновлені до Університету на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються на договірній основі за кошти фізичних або юридичних осіб.

Студенти, які вступили до вищих закладів освіти і навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При цьому переведення або поновлення студентів на вакантні місця державного замовлення повинно здійснюватися виключно на конкурсній основі, за рейтингом успішності студентів з урахуванням їх соціального статусу і обов'язкової участі органів студентського самоврядування.

У виключних випадках, за відсутності вакантних місць державного замовлення на даному напрямі підготовки, для переведення на безоплатне навчання студентів, які під час навчання отримали таке право, можуть бути використані вакантні місця з інших напрямів в межах державного замовлення відповідного року.

При відсутності вакантних місць, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, студенти, які навчалися за рахунок коштів державного бюджету (за їх згодою) можуть бути переведені або поновлені на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Студенти, які навчаються або навчалися в державному вищому закладі освіти на договірній основі за кошти фізичних або юридичних осіб можуть бути переведені або поновлені на навчання на таких же умовах до Університету.

При існуванні двосторонніх угод (студент і підприємство (організація, установа), або тресторонніх угод (студент, заклад освіти і підприємство (організація, установа) переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності на іншу, з однієї форми навчання на іншу, або з одного вищого закладу освіти до іншого здійснюється за умови внесення відповідних змін до даних угод згідно з законодавством України.

Переведення студентів та поновлення до числа студентів осіб, які були відраховані з Університету, здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

Переведення та поновлення студентів заочної форми навчання відбувається в міжсесійний період.

Здобувачі вищої освіти раніше здобутого ступеня вищої освіти, які були відраховані з Університету або перервали навчання у зв'язку з академічною відпусткою, мають право бути поновленими для завершення навчання за цим самим освітнім рівнем за індивідуальною програмою за тією самою або спорідненою в межах галузі знань освітньою програмою в ДУІТ.

### **5.2.2. Підстави для відрахування здобувачів вищої освіти з Університету.**

Підставами для відрахування з Університету здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- якщо студент без поважної на то причини не приступив до навчання протягом 10 днів з початку семестру (для денної форми навчання), не з'явився установчу сесію (для заочної форми навчання);
- інші випадки, передбачені законодавством України.

Порушення здобувачем вищої освіти вимог Статуту або Правил внутрішнього розпорядку ДУІТ, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, може бути **підставою для відрахування** після вичерпання інших засобів впливу (або неможливості їх застосування) лише в

порядку, визначеному правилами внутрішнього розпорядку ДУІТ, затвердженими відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та в разі особистого ознайомлення з ними здобувача вищої освіти.

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

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

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням зі Службою у справах дітей місцевих органів виконавчої влади за місцем проживання відрахованої особи.

**5.2.3. Порядок переведення, відрахування та поновлення студентів, перезарахування навчальних модулів та ліквідація академічної заборгованості** визначається *Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Державному Університеті інфраструктури та технологій.*

**5.2.4. Переривання навчання та порядок надання академічних відпусток.**

**Здобувач вищої освіти Університету має право на перерву у навчанні** у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо).

Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між Університетом та іншим вищим навчальним закладом.

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз.

**Академічна відпустка надається у таких випадках:**

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

б) **академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності** - це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних

держав) унеможливилює виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи) Університету;

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

г) **академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) або докторантурі** - це перерва у навчанні, яка може надаватись аспіранту (ад'юнкту) або докторанту, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) або докторантурі відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261;

д) **академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами** - це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви;

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

**Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я**, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року. При необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

**Академічна відпустка за станом здоров'я надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки**, а там, де вона відсутня, - головного лікаря лікувально-профілактичної установи (ЛПУ), в якій проходить медичне обслуговування студент.

Надання академічної відпустки за станом здоров'я (а також звільнення їх від фізичної праці або перенесення термінів проходження виробничої практики) здобувачам вищої освіти заочної (дистанційної) форм навчання здійснюється на підставі висновку ЛКК територіальних ЛПУ.

Для прийняття лікарями експертного рішення про необхідність надання студенту академічної відпустки за станом здоров'я враховуються: строки тимчасової втрати працездатності (більше одного місяця за семестр); специфіка освітнього процесу; профіль Університету; ступінь адаптації здобувача вищої освіти; можливість погіршення здоров'я (перехід гострого захворювання в хронічне, вихід на інвалідність), якщо особа продовжуватиме навчання.

У висновку ЛКК зазначається рекомендована тривалість академічної відпустки за станом здоров'я.

Для вирішення питання про допуск до навчання студентів, у яких завершується термін академічної відпустки за станом здоров'я, необхідно за два тижні до початку семестру пройти комплексне медичне обстеження. На підставі чого здобувачам вищої освіти видається висновок ЛКК для подання його до Університету.

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора ДУІТ на підставі заяви студента, яка подаються не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюються, як правило, під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Університету.

Усі суперечливі питання з приводу надання академічної відпустки розглядаються керівництвом вищого навчального закладу, академічної відпустки за станом здоров'я - керівництвом ДУІТ спільно з ЛПУ.

## **VI. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ СТУДЕНТІВ**

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

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

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

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

Основними видами академічної мобільності є:

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

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

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

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

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

6.7. Якщо здобувач вищої освіти ДУІТ, під час перебування у вищому навчальному закладі (науковій установі) — партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до Університету, якщо він навчається на постійній основі, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

## **VII. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

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

- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників ДУІТ і здобувачів вищої освіти.

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

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

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

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

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

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

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

## **VIII. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ СТУДЕНТА. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ**

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

### **8.1. Навчальне навантаження студентів ДУІТ.**

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

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

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

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

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

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

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

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством України порядку;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів (інститутів), вченої ради Університету, вчених рад факультетів (інститутів), органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, передбаченими для даного рівня вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету та тільки однієї освіти за денною формою навчання;
- мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством України;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання у вищих навчальних закладах (аспірантурі, докторантурі) за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому МОН України;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством України;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників.

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

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

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

- дотримуватися вимог законодавства, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку ДУІТ, загальноновизнаних норм співжиття, моралі, етики;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, графік навчального процесу, навчальний план, відвідувати заняття;
- систематично, глибоко оволодівати професійною майстерністю, підвищувати загальнокультурний рівень;
- берегти майно Університету, в тому числі і в гуртожитках.

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

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

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах. Старостою академічної групи може бути один із студентів, який користується авторитетом і повагою серед студентів групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

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

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

##### **Староста зобов'язаний:**

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату стосовно організації освітнього процесу та інших офіційних заходів;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті (в інституті) та в Університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту) про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів.

##### **Староста має право:**

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

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

## **ІХ. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ .**

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

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

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

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

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

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

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

Річне навчальне навантаження викладача може розподілятися нерівномірно протягом навчального року.

9.1.4. Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою. При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача. До лекційних занять окрім професорів та доцентів можуть залучатися викладачі, які мають досвід роботи, робочі звання за фахом, публікації у фахових виданнях, є співавторами навчальних посібників за тематикою лекційного курсу за рішенням Вченої ради Університету. Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.10. Перебіг виконання індивідуальних планів викладачів періодично (2 рази на рік) перевіряється через обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- подавати пропозиції деканові факультету щодо заохочення студента за успіхи в навчанні, науково-дослідній та громадській роботі;
- брати участь у підготовці рішень адміністрації щодо персональних справ студентів групи (переведення на інший курс, відрахування тощо);

- клопотати у разі потреби щодо поселення студента до гуртожитку, призначення стипендії, надання матеріальної допомоги;
- подавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу та діяльності кураторів.

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

У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований декану факультету.

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

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

## **X. КОНСУЛЬТАТИВНІ ПОСЛУГИ.**

В Державному університеті інфраструктури та технологій студентам надаються консультативні послуги.

Консультативні послуги є платними освітніми послугами.

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

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

## **XI. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ**

<b>№ додатку</b>	<b>Назва додатка</b>
<b>Додаток 1</b>	Навчальний план
<b>Додаток 2</b>	Робочий навчальний план
<b>Додаток 3</b>	Індивідуальний навчальний план студента
<b>Додаток 4</b>	Довідка-виклик
<b>Додаток 5</b>	Результати семестрового контролю
<b>Додаток 6</b>	Відомість обліку успішності