

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вінницький національний технічний університет

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО
ПРОЦЕСУ У ВНТУ**

Вінниця 2017

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ВНТУ



В. В. Грабко

“ 30 ” 06 2017р.

Затверджено

Вченою радою ВНТУ

Протокол № 17 від 29.06.17р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО
ПРОЦЕСУ У ВНТУ**

Вінниця 2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому національному технічному університеті (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує принципи організації освітнього процесу у Вінницькому національному технічному університеті (далі – ВНТУ) та розроблено відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. № 1556-VI,
- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII,
- Указу Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року» від 25 червня 2013 р. №344/2013,
- Державної національної програми «Освіта» («Україна XXI століття»),
- Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від від 23.03.2016 р. № 261 «Порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 № 1134 «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;

- Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 р. № 191/153 «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти»;
- наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;
- Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 №1/9-119);
- Статуту ВНТУ;
- Положення з організації підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Вінницькому національному технічному університеті, затвердженого Вченою радою ВНТУ 29 вересня 2016 р., протокол № 2;
- Положення з організації підготовки здобувачів на науковому рівні вищої освіти ступеня доктора наук у Вінницькому національному технічному університеті 29 вересня 2016 р., протокол № 2.

Головними завданнями освітньої діяльності Університету є:

- 1) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;
- 2) провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;
- 3) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;
- 4) формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- 5) забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- 6) створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- 7) збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- 8) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- 9) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- 10) вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці.

Освітній процес в університеті реалізується у відповідності до принципів автономії і самоврядування; розмежування прав, повноважень і відповідальності засновника, державних органів, до сфери управління яких належить університет, органів управління університету та його структурних

підрозділів; поєднання колегіальних та єдиноначальних засад; незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій та академічних свобод, визначених чинним законодавством України та відповідно до міжнародних документів, які встановлюють реалізацію освітнього процесу в межах загальноєвропейського простору вищої освіти.

Мовою викладання у ВНТУ відповідно до Закону України "Про мови" є державна мова

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності інститут/факультет може прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної навчальної дисципліни державною мовою.

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою утворюються окремі групи громадян, які бажають здобувати вищу освіту з дисциплін навчального плану фахової підготовки іноземною мовою за кошти фізичних або юридичних осіб. За бажанням здобувачів вищої освіти університет створює можливості для вивчення ними дисципліни навчального плану фахової підготовки іноземною мовою у відповідному обсязі за її робочою програмою за відповідним Положенням.

1.1 Основні засади організації освітнього процесу у ВНТУ

1.1.1. Освітній процес у ВНТУ (надалі - освітній процес) - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти відповідно до державних стандартів освіти.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в

соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

1.1.2. Зміст освіти - це науково обгрунтована система дидактично та методично оформленого освітнього матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів, що відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності, та визначається:

- освітньо-професійною програмою підготовки;
- структурно - логічною схемою підготовки;
- програмами навчальних дисциплін та робочими програмами навчальних дисциплін;
- іншими нормативними актами органів державного управління освітою та ВНТУ.

Освітньо-професійна програма підготовки - це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обгрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається вищим навчальним закладом.

1.1.3. Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

1.2 Нормативно-правова база організації освітнього процесу

1.2.1 Стандарт освіти - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього ступеня.

Складовими стандарту освіти є:

- освітня (кваліфікаційна) характеристика;
- нормативна частина змісту освіти;

- засоби діагностування знань.

1.2.2 Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) – основний державний нормативний документ, у якому узагальнюється зміст освіти, тобто відображаються цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначаються місце фахівця у структурі галузей правової системи держави та вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, система виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

1.2.3 Освітньо-професійна програма - державний нормативний документ, у якому узагальнюється зміст навчання, установлюються вимоги до змісту, обсягу та рівня освітньої й професійної підготовки фахівця за певною спеціальністю певного освітнього рівня, є складовою стандартів вищої освіти та використовується при:

- розробленні відповідних навчальних планів та програм навчальних дисциплін;
- розробленні засобів діагностики відповідного рівня освітньо-професійної підготовки;
- визначенні змісту навчання як бази для оволодіння наступним освітнім рівнем або іншими спеціальностями;
- визначенні змісту навчання в системі спеціалізації.

ОПП складається з нормативної (галузевий компонент) та варіативної (компонент ВНТУ) частин, які мають однакову структуру та включають такі основні складові:

- загальні об'єкти професійної діяльності;
- загальні види професійної діяльності;
- розподіл змісту освітньо-професійної програми та навчального часу за циклами підготовки;
- перелік навчальних дисциплін;
- змістові модулі, що входять до навчальних дисциплін;
- блоки змістових модулів, що виносяться на державну атестацію.

Розроблення нормативної та варіативної частин здійснюється відповідно до вимог наказу МОН від 31.07.98 №285 "Про порядок розробки складових

нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою".

1.2.4 Засоби діагностування знань як складова стандартів вищої освіти - це система формалізованих завдань, що використовуються при:

- визначенні рівня кваліфікації та рівня освітньої підготовки здобувачів вищої освіти у ВНТУ;
- атестації здобувачів вищої освіти та акредитації ВНТУ;
- визначенні ефективності методик підготовки та навчання;
- професійній орієнтації та професійному відборі.

1.2.5 Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами ВНТУ – факультетами, навчально-науковим інститутом, кафедрами тощо. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітньої або кваліфікаційної підготовки, є навчальний план.

Навчальний план - це нормативний документ ВНТУ, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми фахової підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми проведення підсумкового контролю.

Дисципліни (із зазначенням кредитів) структуруються як нормативні і вибірково, останні поділяються на дисципліни за вибором ВНЗ та за вільним вибором студентів (слухачів), а також за відповідними циклами підготовки (гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової (фундаментальної), професійно-практичної).

Навчальний план розробляється випусковою кафедрою спільно з факультетом/ інститутом, до складу якого вона входить, навчальним відділом ВНТУ та погоджується Методичною та Вченою радами ВНТУ.

Навчальний план затверджується ректором ВНТУ.

Для конкретизації планування освітнього процесу у ВНТУ на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план на підставі навчального

плану з метою деталізації планування та вдосконалення освітнього процесу, затверджується ректором ВНТУ.

При цьому нормативні навчальні дисципліни встановлюються державним стандартом освіти і дотриманням їх назв та обсягів є обов'язковим для навчального закладу.

Вибіркові навчальні дисципліни встановлюються ВНТУ та вводяться для ефективного використання можливостей і традицій ВНТУ, а також потреб регіону.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються програмою навчальної дисципліни.

Програма навчальної дисципліни є складовою стандарту освіти вищого навчального закладу.

Програми та робочі програми навчальних дисциплін розробляються відповідно до Закону України «Про вищу освіту» відповідними кафедрами. Для забезпечення цілісності навчального матеріалу, професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, урахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються Методичною радою ВНТУ, Вченою радою ВНТУ та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення.

Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється ВНТУ.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки фахівців, на підставі навчальної програми дисципліни та робочого навчального плану фахової підготовки певної форми навчання складається робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом ВНТУ та основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з навчальної дисципліни за певною формою навчання.

Робочі програми навчальних дисциплін щорічно обговорюються та

затверджуються на засіданнях кафедр. Суттєві зміни й доповнення до робочої програми, у разі необхідності, можуть вноситися кафедрами за умови схвалення Методичною радою ВНТУ.

1.2.6. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента складається за допомогою координатора ECTS від факультету/інституту на підставі робочого навчального плану фахової підготовки, включає всі нормативні навчальні дисципліни та вибірккові навчальні дисципліни, вибрані студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки та відображає індивідуальну траєкторію виконання навчального плану та рівень засвоєння кожної навчальної дисципліни за триместрами/семестрами. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені ВНТУ в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

1.2.7. ВНТУ надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

1.2.8. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідає завідувач кафедри.

1.2.9. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

2 СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

2.1. Підготовка фахівців у ВНТУ здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;

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

2.2. Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Науковий рівень вищої освіти відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворюючих знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

2.3. 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:

- 1) бакалавр;
- 2) магістр;
- 3) доктор філософії;
- 4) доктор наук.

2.4. Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується ВНТУ в результаті успішного виконання студентом освітньо-професійної програми.

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти або диплому про здобутий ОКР «Молодший спеціаліст».

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми здобуття ступеня бакалавра денною формою навчання на основі загально освітньої середньої школи складає 3 роки 10 місяців (240 кредитів ECTS).

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми здобуття ступеня бакалавра заочною формою навчання на основі загально освітньої середньої школи складає 4 роки 5 місяців.

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми здобуття ступеня бакалавра на основі здобутого ОКР «Молодший спеціаліст» може бути скороченою з урахуванням трансферу кредитів дисциплін навчального плану фахової підготовки у навчальному закладі I-II рівня акредитації та складає від 1 року 10 місяців до 2 років 10 місяців (від 120 до 180 кредитів ECTS).

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання студентом відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною програмою.

Особа має право здобувати ступінь магістр за умови здобутого освітнього ступеня «Бакалавр» або ОКР «Спеціаліст».

Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою.

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми здобуття ступеня магістра за денною формою навчання на основі освітнього рівня бакалавра складає 1 рік 5 місяців (90 кредитів ECTS).

Нормативна тривалість освітньо-професійної програми здобуття ступеня магістра заочною формою навчання на основі освітнього рівня бакалавра складає 1 рік 10 місяців.

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістра на основі здобутого ОКР «Спеціаліст» денною формою навчання складає:

- 10 місяців для всіх спеціальностей, окрім спеціалізації «Консолідована інформація» спеціальності 124 «Системний аналіз»;
- 1 рік 5 місяців для спеціалізації «Консолідована інформація» спеціальності 124 «Системний аналіз».

Нормативний термін навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістра на основі здобутого ОКР «Спеціаліст» заочною формою навчання складає:

- 1 рік 5 місяців для всіх спеціальностей, окрім спеціалізації «Консолідована інформація» спеціальності 124 «Системний аналіз»;
- 1 рік 10 місяців для спеціалізації «Консолідована інформація» спеціальності 124 «Системний аналіз».

Обсяг освітньої програми підготовки магістра денною формою на основі здобутого ОКР «Спеціаліст» становить 60 кредитів ECTS.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра (спеціаліста). 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, або у разі професійного здійснення наукової, науково-технічної або науково-педагогічної діяльності за основним місцем роботи, має 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.

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить два роки (50 кредитів ECTS).

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.

Підготовка докторів наук і докторів філософії у ВНТУ здійснюється відповідно до «Положення з організації підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Вінницькому національному технічному університеті» та «Положення з організації підготовки здобувачів на науковому рівні вищої освіти ступеня доктора наук у Вінницькому національному технічному університеті», затверджених Вченою радою ВНТУ 29 вересня 2016 р., протокол № 2.

2.5 Особи, які припинили навчання за програмою підготовки бакалавра, мають право здобути ступінь бакалавра за цією/цим або

спорідненою/спорідненим спеціальністю/напрямом в іншому акредитованому вищому навчальному закладі або в університеті за наявності ліцензії на відповідну освітню діяльність.

2.6. Перехід студентів ВНТУ на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами вступних фахових випробувань, навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків (інтегрального рейтингу).

2.7. Особи, які здобули ступінь вищої освіти «Бакалавр» в інших навчальних закладах (у тому числі в акредитованих вищих навчальних закладах недержавної форми власності), можуть бути зараховані на навчання за освітньою програмою «Магістр» на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету або за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб за результатами вступних випробувань.

2.8. Відповідність освітніх послуг ВНТУ державним стандартам освіти і вимогам визначається Міністерством освіти і науки України (МОН) шляхом ліцензування, інспектування та акредитації.

2.9. Питання відкриття нових спеціальностей ініціюється кафедрою ВНТУ, розглядається Методичною та Вченою радами ВНТУ. Кафедра готує ліцензійну справу, де відображуються її можливості щодо кадрового, навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відповідної освітньої діяльності.

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

2.11. Відкриття нової спеціалізації певної спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі і листів-підтримки потенційних замовників (виробничих підприємств та наукових установ різних форм власності) обґрунтовує доцільність цієї спеціалізації та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції кафедри розглядаються на засіданні Вчених рад факультету/інституту та ВНТУ. В подальшому питання відкриття спеціалізації розглядається на засіданні Методичної ради ВНТУ та Вченої ради ВНТУ. Крім зазначених документів додаються: варіативні частини освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньо-професійної програми (ОПП), додаток до навчального плану відповідної спеціальності, який містить у варіативній частині навчального плану фахової підготовки дисципліни спеціалізації, стисла анотація дисциплін спеціалізації, довідки про кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення дисциплін спеціалізації.

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

2.13. Закриття спеціалізації проводиться наказом ректора ВНТУ на підставі подання декана факультету/директора інституту.

2.14. Акредитація спеціальності як державне визнання відповідності рівня підготовки/перепідготовки фахівців з певної спеціальності державним вимогам проводиться в період (або після) закінчення теоретичного навчання фахівців за цією спеціальністю. За результатами акредитації МОН видає сертифікат про акредитацію, який надає право видачі державного документа про вищу освіту відповідного ступеня вищої освіти.

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

3 ФОРМИ НАВЧАННЯ

3.1 Навчання студентів у ВНТУ здійснюється за такими формами:

- денна (очна);

- заочна.

3.2 Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного ступеня вищої освіти.

3.3 Денна форма навчання є основною. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку.

3.4 Не допускається одночасне навчання на денній формі навчання за кількома спеціальностями /освітніми програмами.

3.5 Навчання за заочною формою здійснюється за кошти державного бюджету, а також на підставі договорів між ВНТУ та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

4 ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1 Графік освітнього процесу

4.1.1 У ВНТУ у навчальному році планується 40 тижнів теоретичного навчання.

4.1.2 Освітній процес за денною формою навчання організується за семестровою/триместровою системою. Освітній процес за заочною формою навчання організується за семестровою системою.

4.1.3 Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

4.1.4 Освітній процес у ВНТУ організовано за кредитно-модульною системою. Суть її полягає в тому, що навчальний матеріал кожної дисципліни поділяється на навчальні модулі - логічно завершені одиниці навчальної інформації. В основу технології покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність. Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу за кредитно-модульною системою у Вінницькому національному технічному університеті» оцінювання рівня підготовки студентів проводиться за результатами

модульного контролю знань.

4.1.5 Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин.

4.1.6 Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ECTS (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 50% до 33%.

4.1.7 Кількість аудиторних годин в одному кредиті ECTS може становити від 12 годин до 15 годин.

4.1.8 Тривалість тижня теоретичних занять для студентів денної форми навчання становить п'ять днів.

4.2 Структура освітньої програми підготовки бакалавра у ВНТУ

4.2.1 ОПП підготовки бакалавра складається з циклів гуманітарної та соціально-економічної підготовки; фундаментальної, природничо-наукової підготовки; професійної та практичної підготовки. Нормативна частина змісту ОПП складає не більше 75% від загального обсягу кредитів ECTS у фаховій підготовці студентів і визначає універсальну частку підготовки.

4.2.2 Вибіркова частина змісту освіти містить складову за вибором навчального закладу та складову за вільним вибором студентів. Загальний обсяг вибірових дисциплін складає не менше 25% від загального обсягу кредитів ECTS. Серед вибірових дисциплін навчальним планом встановлюється перелік професійно-орієнтованих дисциплін на вибір для певної спеціальності/напрямку підготовки.

4.2.3 Частка вибірових дисциплін для студента становить вибірові дисципліни з числа професійно-орієнтованих для певної спеціальності та складає $75\% \pm 5\%$.

4.2.4 Частка вибірових дисциплін, що відводиться на вільний вибір студента складає $25\% \pm 5\%$.

4.2.5 Процедура здійснення вибору предметів студентами з визначеними строками проведення запису на вивчення вибірових дисциплін визначена Положенням про вільний вибір навчальних дисциплін студентами ВНТУ.

4.3 Структура освітньої програми підготовки магістра у ВНТУ

4.3.1 ОПП підготовки магістра складається з циклів професійно-орієнтованої гуманітарної та соціально-економічної підготовки; професійної та практичної підготовки. Нормативна частина змісту ОПП складає не більше 75% від загального обсягу кредитів ECTS у фаховій підготовці магістра і визначає універсальну частку підготовки.

4.3.2 Вибіркова частина змісту освіти містить складову за вибором навчального закладу та складову за вільним вибором студентів. Загальний обсяг вибірових дисциплін складає не менше 25% від загального обсягу кредитів ECTS. Серед вибірових дисциплін навчальним планом встановлюється перелік професійно-орієнтованих дисциплін на вибір для певної спеціальності підготовки.

4.3.3 Частка вибірових дисциплін для студента-магістра становить вибірові дисципліни з числа професійно-орієнтованих для певної спеціальності підготовки та складає $75\% \pm 5\%$.

4.3.4 Частка вибірових дисциплін, що відводиться на вільний вибір магістра складає $25\% \pm 5\%$.

4.3.5 Частка нормативних професійно-орієнтованих дисциплін гуманітарної та соціально-економічної підготовки складає не більше 10% від загального обсягу кредитів ECTS у фаховій підготовці магістра.

4.4 Розробка навчальних та робочих навчальних планів

4.4.1 Навчальні плани складаються окремо для кожного освітнього ступеня за кожною формою навчання на основі відповідної ОПП та графіка освітнього процесу.

4.4.2 З метою своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОНУ, рішень Методичної та Вченої рад університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) фахової підготовки на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного

освітнього ступеня за кожною формою навчання.

4.4.3 Робочі навчальні плани узгоджуються з деканом відповідного факультету/директором навчально-наукового інституту, першим проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення та затверджуються ректором не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року.

4.4.4 Навчальні та робочі навчальні плани розробляються робочими групами викладачів випускових кафедр, а також викладачів інших кафедр, що залучені до фахової підготовки за відповідним освітнім ступенем. Персональний склад груп визначається деканом факультету/директором інституту. Робочі групи викладачів працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює декан факультету/директор інституту, до якого відноситься випускова кафедра.

4.4.5 Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться на основі пропозицій кафедр та з урахуванням рекомендацій навчального відділу ВНТУ. При цьому, аудиторні заняття на тиждень для студентів I – IV курсів, що здобувають освітній ступінь «Бакалавр», не повинні перевищувати 26 годин, а для студентів, що здобувають освітній ступінь «Магістр» – не повинні перевищувати 20 годин.

4.4.5 Загальна кількість кредитів ECTS, від контрольного заходу в робочому навчальному плані є незмінними незалежно від форми навчання.

4.4.7 Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю установчих сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані з денної форми навчання.

4.4.8 Навчальні і робочі навчальні плани складаються за формами, визначеними навчальним відділом ВНТУ.

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

4.5 Розклад занять

4.5.1 Розклад навчальних занять базується на навчальному та робочому навчальному планах фахової підготовки, а також програмах та робочих програмах навчальних дисциплін, і є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу у ВНТУ.

4.5.2 Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів та магістрів повинна бути, як правило, не більше 30 та не менше 8 осіб.

4.5.3 Поділ студентів, які вивчають навчальну дисципліну, на лекційні потоки допускається лише при наявності програм навчальних дисциплін, що відрізняються більше, ніж на 25%, чи при кількості студентів більше 150 чоловік (наказ ВНТУ №34 від 01.02.2013р.).

4.5.4 Розклад занять та заліково-екзаменаційної сесії складають диспетчери деканатів факультетів/дирекції інституту та узгоджують його з деканом факультету/директором інституту, начальником навчального відділу університету, першим проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення. Розклади занять та заліково-екзаменаційної сесії затверджуються ректором.

4.5.7 Розклад занять та заліково-екзаменаційної сесії для студентів усіх форм навчання доводяться до відома викладачів та студентів не менше ніж за 3 тижні до їх початку. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчальним відділом.

4.5.8. Розклади зберігаються в деканатах/дирекції навчально-наукового інституту згідно з номенклатурою справ протягом 1 року та знищуються в установленому порядку

5 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

Основними видами навчальних занять у ВНТУ є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття та консультації.

5.1 Лекція

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

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

5.1.2 Лекції проводяться лекторами - професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Кандидатури лекторів, які не мають вченого звання або не входять до штатного розкладу професорсько-викладацького складу, мають бути узгодженими з деканом факультету/директором інституту, першим проректором та ректором ВНТУ за поданням завідувачів відповідних кафедр.

5.1.3 Лектор, якому доручено читати лекційний курс, зобов'язаний не пізніше ніж за 2 місяці до початку навчального семестру/триместру представити на засіданнях відповідної кафедри, розроблений НМКД. При цьому, програма та робоча програма навчальної дисципліни повинні бути узгодженими на засіданні випускової кафедри, що несе відповідальність за якість фахової підготовки за відповідною спеціальністю.

5.1.4 Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен провести пробні лекції перед викладачами та науковими співробітниками кафедри.

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

5.2 Лабораторне заняття

5.2.1 Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням,

оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

5.2.2 Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо). Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності академічної групи більше 15 студентів.

5.2.3 З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням поданих лектором у письмовій формі на ім'я першого проректора з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу та його науково-методичного забезпечення обґрунтованих особливостей їх вивчення, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік цих дисциплін за рекомендацією Методичної ради університету затверджується наказом ректора. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах фахової підготовки.

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

5.2.5 Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем за кредитно-модульною системою оцінювання знань студентів.

5.2.6 Підсумкова оцінка в балах за кожним модулем фіксується в журналі викладача і враховується при оцінюванні знань студента з даної дисципліни. Успішне оцінювання всіх лабораторних робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, є необхідною умовою його допуску до

контрольного заходу по даній дисципліні.

5.3 Практичне заняття

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

5.3.2 Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо.

5.3.3 Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

5.3.4 Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

5.3.5 Успішність студента на практичному занятті оцінюється викладачем за кредитно-модульною системою оцінювання знань студентів з урахуванням виконаних ним практичних завдань та набутих практичних навичок.

5.3.6 Підсумкова оцінка в балах за кожним модулем фіксується в журналі викладача і враховується при оцінюванні знань студента з даної дисципліни. Успішне оцінювання всіх практичних занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, є необхідною умовою його допуску до контрольного заходу по даній дисципліні.

5.4 Семінарське заняття

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

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

5.4.3 На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. за кредитно-модульною системою оцінювання знань студентів.

5.4.4 Підсумкова оцінка в балах за кожним модулем фіксується в журналі викладача і враховується при оцінюванні знань студента з даної дисципліни. Успішне оцінювання всіх семінарських занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, є необхідною умовою його допуску до контрольного заходу по даній дисципліні.

5.5 Індивідуальне навчальне заняття

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

5.5.2 Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені відповідним факультетом/навчально-науковим інститутом ВНТУ. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно під контролем викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами

5.6 Консультація

5.6.1 Консультація - вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

5.6.2 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.

5.6.3 Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни перед контрольним заходом та по виконанню курсового проектування, входить до навчального навантаження, а обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни під час її вивчення (крім консультацій по виконанню курсового проектування), входить до обсягу навчально-методичної роботи викладача.

5.6.4 Під час підготовки до контрольних заходів (в т.ч. державних) проводяться групові консультації.

5.6.5 Протягом семестру/триместру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом.

5.7. Самостійна робота студента

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

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

5.7.3 Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним робочим планом фахової підготовки і повинен складати від 1/3 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

5.7.4 Зміст самостійної роботи студента визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

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

5.7.6 Методичні матеріали для самостійної роботи студентів передбачають можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна навчально-методична література.

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

5.7.8 При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) складається графік проведення СРС та забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців відповідної кафедри.

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

5.8 Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, завдання для самоконтролю знань, курсові, дипломні проекти (роботи) та ін. сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом.

Терміни видачі, організація, порядок виконання і захисту індивідуальних

завдань визначаються випусковою кафедрою на кожний тримістр/семістр.

5.8.1 Курсові проекти (роботи)

5.8.1.1. Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

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

5.8.1.3. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) затверджується на засіданнях кафедр. Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів і робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами, що ведуть курсове проектування

5.8.1.4. В навчальних планах, що діють з 2016/2017 н.р. в одному триместрі/семестрі планується не більше двох курсових проектів/робіт, а в одному році – не більше 3-х. Вони можуть плануватися з дисциплін обсягом не менше 4-х кредитів. На виконання курсових проектів/робіт у робочій навчальній програмі дисципліни необхідно передбачити не менше 45 годин СРС.

5.8.1.5. Загальний Порядок оформлення курсових проектів (робіт) у ВНТУ визначається «Методичними вказівками до оформлення курсових проектів (робіт) у Вінницькому національному технічному університеті». Кафедри повинні методично забезпечити виконання курсового проектування в ході фахової підготовки.

5.8.1.6 Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі не менше двох викладачів

кафедри (предметної або циклової комісії) за участю керівника курсового проекту (роботи).

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

5.8.1.8 Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр.

5.8.1.9 Курсові проекти/роботи зберігаються у архіві ВНТУ згідно з номенклатурою справ протягом одного року, потім знищуються в установленому порядку.

5.8.1.10 Курсовий проект/робота з навчальної дисципліни - це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності - графічного, ілюстративного матеріалу) є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів, або їх окремих частин; економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним студентом самостійно під керівництвом викладача відповідно до завдання на курсове проектування протягом визначеного терміну в одному триместрі/семестрі, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь. Кінцевим результатом виконання курсового проекту/роботи є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів тощо (або їх окремих частин)).

5.8.1.11 Студенти можуть виконувати курсове проектування комплексно. В такому випадку форма та вигляд результатів проектування визначається окремим рішенням кафедри, що відповідає за курсове проектування з певної дисципліни.

5.8.2 Кваліфікаційні роботи/проекти

5.8.2.1 Кваліфікаційні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у ВНТУ і передбачають:

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

5.8.2.2 Студенту надається право обрати тему кваліфікаційної роботи/проекту, визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою, з обґрунтуванням доцільності її розробки. Допускається виконання комплексних кваліфікаційних проектів/робіт кількома студентами як на одній випусковій кафедрі, так і різних кафедрах ВНТУ та кафедрах інших вищих навчальних закладів, що мають відповідний рівень акредитації та відповідну ліцензію на проведення освітньої діяльності.

5.8.2.3 Керівниками кваліфікаційних робіт/проектів призначаються професори і доценти (старші викладачі) ВНТУ, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

5.8.2.4 Порядок захисту кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється відповідно до “Положення про кваліфікаційну роботу у ВНТУ”.

5.8.2.5 Кваліфікаційні роботи (проекти) зберігаються в бібліотеці ВНТУ протягом п'яти років, а потім знищуються в установленому порядку.

5.8.3 Інші форми індивідуальних завдань

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

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

5.8.3.3 Реферати, аналітичні огляди та ін. - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. В одному триместрі/семестрі кількість рефератів з різних дисциплін не може бути більше трьох.

5.8.3.4 Завдання для самоконтролю знань - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу.

5.8.3.5 В одному триместрі/семестрі загалом допускається не більше трьох РГР, РР або ГР.

5.9 Практична підготовка студентів

Практична підготовка студентів ВНТУ є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на основі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

5.9.1 Практична підготовка студентів здійснюється на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

5.9.2 Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача ВНТУ та спеціаліста підприємства (організації) з даного фаху.

5.9.3 Програма практичної підготовки, форми практик та терміни їх проведення визначаються навчальним планом підготовки.

5.9.4 Організація практичної підготовки регламентується «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом № 93 Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року.

5.9.5 Організація практичної підготовки покладена на інститут інтеграції навчання з виробництвом, основним з яких є кафедра ІНВ, що забезпечує умови для органічного поєднання теоретичного і практичного досвіду у фаховій підготовці, формуванні та адаптації студентів до вимог та потреб сучасного виробництва шляхом ефективного використання досвіду та потенціалу професорсько-викладацького складу і студентів та роботодавців.

5.9.6 Кафедра сприяє студентам в оволодінні сучасними засобами, методами, формами організації виробничих процесів під час набуття робітничих професій, а також під час виробничої діяльності на підприємствах у визначені графіком освітнього процесу терміни; організовує заходи для забезпечення глибокого розуміння студентами важливості володіння «hard skills» та «soft skills» для їх якісного майбутнього працевлаштування; організовує тренінги та «round tables» з командної роботи, прийняття самостійних рішень, технологій пошуку роботи; залучає роботодавців до активної участі в коригуванні навчальних планів теоретичної та практичної підготовки студентів для подолання існуючого розриву між рівнем фахової підготовки студентів та вимогами ринку праці; організовує зустрічі студентів з роботодавцями в рамках «Ярмарки кар'єри», результатом яких часто є зміна індивідуальних траєкторій навчання студентів в проекції на майбутнє працевлаштування; заключає угоди з підприємствами різної форми власності на проведення всіх видів практик, в тому числі й за кордоном; тощо.

5.9.7 В ході фахової підготовки за освітньо-професійною програмою

«Бакалавр» студенти мають можливість отримати робітничі професії в проекції на майбутню фахову кваліфікацію.

5.9.8 Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи/проекту. Метою практичної підготовки є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих в ході професійної підготовки.

5.9.9 Переддипломна практика проводиться індивідуально.

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

5.9.11 Міст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною випусковою кафедрою. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту студента про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається студентом у комісії, яка призначається завідувачем відповідної випускової кафедри. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом.

5.9.12 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на Вчених радах факультетів /навчально-наукового інституту не менше одного разу протягом навчального року відповідно до наказу Міносвіти від 08.04.93 р. №93 "Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" (Зміни тексту: наказ Міносвіти від 20.12.94 р. №351).

5.10 Забезпечення якості вищої освіти

Відповідно до розділу V Закону України про вищу освіту в університеті створено систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, ядром якої став Центр моніторингу якості освіти та інновацій освітнього процесу.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої

освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників ВНТУ та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань;
- 4) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 7) забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників ВНТУ і здобувачів вищої освіти;
- 8) інших процедур і заходів (ст. 16 Закону України про вищу освіту).

Система контролю якості освітнього процесу у ВНТУ передбачає здійснення внутрішнього та зовнішнього контролю.

Внутрішній контроль здійснює адміністрація ВНТУ, Центр моніторингу якості освіти та інновацій освітнього процесу. Внутрішній контроль передбачає:

1. Контроль якості організації освітнього процесу (планування освітнього процесу та його реалізація, методичне та інформаційне забезпечення освітнього процесу).
2. Контроль якості викладання (відкриті заняття, контрольні відвідування, експертне оцінювання, анкетування).
3. Контроль якості результатів викладання (вхідний, поточний, підсумковий, контроль стійкості знань, умінь та навичок (або контроль залишкових знань) студентів, самоконтроль).
4. Контроль кадрового та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу.

Зовнішній контроль здійснює Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти, незалежні установи оцінювання та забезпечення якості вищої освіти. Зовнішній контроль передбачає:

1. Державно-громадський контроль (забезпечення ефективності процесів і процедур внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності, ліцензування спеціальностей, атестація, акредитація, визначення рейтингу ВНЗ, проведення періодичних перевірок систем забезпечення якості та механізмів роботи з отриманими рекомендаціями).
2. Контроль на міжнародному рівні (міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями)

Ефективне управління якістю освітнього процесу сприяє забезпеченню високої конкурентоспроможності випускників та успішному розвитку університету, що й має на меті система управління якості освіти.

Важливим чинником забезпечення якості освітнього процесу у вищому навчальному закладі і, зокрема, у Вінницькому національному технічному університеті є діяльність професорсько-викладацького складу, показниками якої є технології, методи та засоби, що використовуються у викладанні навчальних дисциплін, рівень професійної компетентності та педагогічної майстерності викладачів, участь у науковій роботі, керівництво аспірантами, написання навчально-методичної літератури — підручників, навчальних посібників, методичних рекомендацій, керівництво науково-дослідною роботою студентів тощо.

5.10.1 Види та рівні контролю знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти у ВНТУ

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

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

5.10.1.3 Самоконтроль призначений для самостійного визначення студентами

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

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

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

5.10.1.6 Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих академічних групах), тільки письмово і, як правило, є контролем стійкості знань, умінь та навичок.

5.10.1.7 У освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий та контроль стійкості знань, умінь та навичок студентів. Прикладом останнього можуть слугувати ректорські контрольні роботи.

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

5.10.1.9 За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

5.10.1.10 Поточний контроль – оцінювання рівня знань, умінь та навичок студентів на підставі результатів виконання ними завдань і певних видів роботи під час практичних, семінарських та лабораторних занять, контрольних робіт, тестування, колоквиумів тощо. Результати поточного контролю реєструються в журналі викладача і використовуються для оцінювання рівня знань студентів за певний етап навчання. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання,

забезпечення управління освітньою мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем — для коригування методів і засобів навчання, так і студентами — для планування самостійної роботи.

5.10.1.11 Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів визначаються відповідною кафедрою.

5.10.1.12 Підсумковий контроль – оцінювання рівня знань, умінь та навичок студентів за певний етап навчання. Підсумковий контроль складається з модульного, семестрового (залік, диференційований залік, екзамен) та державної атестації студентів (державний екзамен, захист кваліфікаційних робіт).

5.10.1.13 Ректорський контроль якості підготовки студентів з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок і може проводитись за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за навчальною програмою всієї дисципліни. Ректорський контроль проводиться згідно з наказом ректора ВНТУ за розробленими кафедрою комплексними контрольними роботами (ККР) з відповідних дисциплін.

5.10.1.14 Керівництво організацією та проведенням ректорського контролю покладається на Центр моніторингу якості освіти та інновацій освітнього процесу.

5.10.2 Семестровий/триместровий контроль

5.10.2.1 Семестровий/триместровий контроль проводиться у формах заліку, диференційованого заліку, екзамену з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, що визначений відповідною навчальною програмою фахової підготовки, і в терміни, встановлені графіком освітнього процесу. При семестровому контролі отримані студентом бальні оцінки з дисципліни переводяться в оцінки за КМС, за національною шкалою та шкалою ECTS.

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

5.10.2.3 Семестровий диференційований залік — це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєного студентами навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни, як правило, на підставі результатів поточного контролю. Його проведення планується, здебільшого, при відсутності екзамену.

5.10.2.4 Терміни проведення заліково-екзаменаційних сесій визначаються графіком освітнього процесу. Порядок організації, проведення та підведення підсумків заліково-екзаменаційної сесії визначається Тимчасовим положенням про особливості застосування кредитно-модульної системи організації освітнього процесу у Вінницькому національному технічному університеті.

5.10.3 Підготовка до семестрового контролю

5.10.3.1 Як правило, не менше, ніж за 1 місяць до початку чергової заліково-екзаменаційної сесії у ВНТУ видається наказ ректора «Про підготовку та проведення заліково-екзаменаційної сесії», який визначає порядок проведення контрольних заходів та приймання академічної заборгованості студентів. Планування контрольних заходів для студентів усіх курсів денної та заочної форм навчання відбувається згідно з цим наказом. Розклад чергової заліково-екзаменаційної сесії доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше як за 2 тижні до її початку. Після цього завідувачі кафедр видають розпорядження про призначення асистентів для викладачів, які проводитимуть контрольні заходи.

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

5.10.3.3 Критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів визначаються рішенням відповідної кафедри і доводяться до відома студентів на початку семестру.

5.10.3.4 Екзаменаційні білети та контрольні завдання для письмових робіт мають бути складені з урахуванням чинних вимог, робочих програм

навчальних дисциплін і затверджені на засіданнях кафедр не пізніше, ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

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

5.10.3.6 Крім цього, екзаменаційні білети, контрольні завдання для письмового контролю мають відповідати таким вимогам:

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

5.10.3.1 Перелік питань, які виносяться на залік, диференційований залік чи екзамен, має охоплювати всі теми навчальної програми, містити всі теоретичні питання, які входять до складу екзаменаційних білетів. Перелік питань повинен бути затверджений (перезатверджений) на засіданні кафедри щонайменше за

місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії та доведений до відома студентів (розміщений на стенді або сайті кафедри, розданий під час занять в академічних групах). Студентам заочної форми навчання затверджений (перезатверджений) перелік питань має бути доведений під час попередньої установчої сесії.

5.10.3.2 Критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів визначаються кафедрою, вносяться до робочої навчальної програми дисципліни і доводяться до відома студентів лектором, який цю дисципліну викладає, або викладачем, що веде практичні, семінарські заняття чи лабораторні роботи.

5.10.3.3 Критерії оцінювання відповіді студента (виконання контрольних завдань)

повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

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

5.10.3.1 При визначенні критеріїв оцінювання відповідей необхідно керуватися такими загальними положеннями:

– **оцінки «відмінно»** заслуговує студент, який показав всебічні, систематичні і глибокі знання навчально-програмного матеріалу, уміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, опанував основну та додаткову літературу, рекомендовану навчальною програмою, засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни в їх значенні для майбутньої професії, виявив творчі здібності в розумінні, викладенні і використанні навчально-програмного матеріалу;

– **оцінки «добре»** заслуговує студент, який показав повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконав передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, рекомендовану навчальною програмою,

показав систематичний характер знань із дисципліни і здатність до їх самостійного поповнення й оновлення в ході подальшої навчальної роботи та професійної діяльності;

– **оцінки «задовільно»** заслуговує студент, який показав знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за спеціальністю, впорався з виконанням завдань, передбачених програмою, припустився помилок у відповіді на екзамені та при виконанні екзаменаційних завдань, але має необхідні знання для їх усунення під керівництвом викладача;

– **оцінка «незадовільно»** виставляється студенту, який має прогалини в знаннях основного навчально-програмного матеріалу, припустився принципових помилок у виконанні передбачених програмою завдань і не може продовжувати навчання або приступити до професійної діяльності після закінчення ВНЗ без додаткових занять із відповідної дисципліни.

5.10.3.2 Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет атестується як незадовільна відповідь.

5.10.3.3 Перелік навчальної літератури, обладнання, технічних засобів, якими студент може користуватися під час заліку, диференційованого заліку, екзамену, затверджується завідувачем кафедри. Відсутність такого переліку означає, що використання будь-яких засобів навчання під час екзамену (заліку, диференційованого заліку) з цієї конкретної дисципліни не передбачено.

5.10.3.4 Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті факультету/дирекції інституту напередодні або в день проведення семестрового контролю.

5.10.4 Проведення семестрового/триместрового контролю

5.10.4.1 Освітній процес у ВНТУ організовано за кредитно-модульною системою. Оскільки кредитно-модульна система організації освітнього процесу (КМСОНП) є накопичувальною системою, студент накопичує бали під час всіх видів освітньої діяльності протягом семестру, враховуючи залік, диференційований залік, екзамен. Оцінювання знань, умінь і навичок студентів за національною шкалою та шкалою ECTS відповідно до набраних протягом

семестру балів відбувається на останньому тижні семестру (залік) або під час заліково-екзаменаційної сесії (диференційований залік, екзамен).

5.10.4.2 Отримані бальні оцінки з дисципліни за КМС оголошуються студентам денної форми навчання на останньому тижні перед заліково-екзаменаційною сесією під час практичних, семінарських, лабораторних занять і консультацій перед екзаменом в присутності всієї групи.

5.10.4.3 До складання заліку, диференційованого заліку, екзамену з кожної дисципліни допускаються всі студенти, які виконали навчальний план з цієї дисципліни, що передбачає вчасне виконання та позитивне оцінювання всіх передбачених робочою навчальною програмою дисципліни лабораторних робіт, практичних і семінарських занять, індивідуальних завдань тощо, незалежно від захисту КП (КР) з цієї дисципліни, а також стану їхніх справ з інших дисциплін.

5.10.4.4 Студенти, які за сумою балів модульного контролю у семестрі мають БОД 60 балів і вище, можуть, за їхнім бажанням, бути:

— звільнені від складання заліку і отримати оцінку «зараховано» за національною шкалою та оцінку за шкалою ECTS, відповідну бальній оцінці з дисципліни;

— допущені до складання заліку з метою підвищення оцінки.

5.10.4.5 Якщо студент виконав навчальний план з дисципліни, але не отримав залік за результатами навчання в семестрі, залік може бути виставлений за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи, усного опитування, тестування на останньому в семестрі занятті з цієї навчальної дисципліни (залік) або в день, визначений розкладом заліково-екзаменаційної сесії (диференційований залік).

5.10.4.6 Студенти, які за сумою балів поточного та модульного контролю у і отримали бальну оцінку з дисципліни 60 балів і більше, можуть, за їхнім бажанням, бути:

— звільнені від складання екзамену і отримати оцінку, відповідну бальній оцінці з дисципліни, за національною шкалою та за шкалою ECTS;

— допущені до складання екзамену з метою підвищення оцінки.

5.10.4.7 За виконання творчих робіт з дисципліни (наприклад, участь в олімпіадах з дисципліни, підготовка наукових статей, участь у конкурсах робіт і олімпіад, виконання завдань із удосконалення дидактичних матеріалів з дисципліни тощо) студенту можуть нараховуватися додаткові, заохочувальні бали.

5.10.4.8 Якщо студент протягом семестру відмінно виконав усі види навчальної роботи, успішно пройшов модульний контроль, виявив ґрунтовні та систематизовані знання, брав участь у виконанні творчих робіт з дисципліни й набрав додаткові бали, він може бути звільнений від складання семестрового екзамену. Навчальний курс у даному семестрі зараховується такому студенту з оцінками «відмінно» (за національною шкалою), А (за шкалою ECTS).

5.10.4.9 В разі відсутності студента на контрольному заході заліково-екзаменаційної сесії з поважних причин (документально підтверджених), він зобов'язаний попередити адміністрацію відповідного факультету/інституту до проведення означеного заходу.

5.10.4.10 Якщо студент не надав документів, що пояснюють причини його відсутності на заліку, диференційованому заліку чи екзамені, в заліково-екзаменаційну відомість проставляється оцінка, оголошена на останньому тижні семестру або на консультації перед контрольним заходом заліково-екзаменаційної сесії.

5.10.4.11 Студенти, які упродовж семестру набрали кількість балів, що забезпечує тільки допуск до складання екзамену, диференційованого заліку чи заліку, але не з'явилися без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Вважається, що такі студенти використали першу спробу скласти екзамен (залік) і мають заборгованість.

5.10.4.12 Студентам державної та договірної форм навчання, які не склали заліки, диференційовані заліки чи екзамени в установлені терміни через хворобу або з інших поважних причин (документально підтверджених), в установленому порядку може бути наданий індивідуальний графік для складання заліків і екзаменів терміном до 2 тижнів після завершення поточної заліково-екзаменаційної сесії.

5.10.4.13 Студентам державної та договірної форм навчання, які за результатами семестрового контролю та складання заліково-екзаменаційної сесії отримали не більше двох незадовільних оцінок з дисциплін, може бути надано можливість для їх перескладання протягом двох тижнів після завершення поточної заліково-екзаменаційної сесії.

5.10.4.14 Якщо студент державної та договірної форм навчання не ліквідував академічну заборгованість у визначені терміни без поважної причини (документально підтвердженої), то він підлягає відрахуванню з університету.

5.10.4.15 Кожне перескладання екзамену, диференційованого заліку чи заліку здійснюється лише за направленням, підписаним деканом відповідного факультету/директором інституту.

5.10.4.16 У випадках конфліктної ситуації за вмотивованою заявою студента чи викладача деканом факультету/директором інституту створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентського самоврядування.

5.10.4.17 Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає ректор ВНТУ на підставі заяви студента за погодженням із деканом факультету/директором інституту та завідувачем відповідної кафедри.

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

5.10.4.19 Забезпечення семестрового (триместрового) контролю за погодженням з деканатом факультету (дирекцією інституту) може здійснюватися викладачем за технологією з використанням паперових документів (п.5.11.4.1) або з використанням електронних відомостей в системі «Електронний деканат» (п.5.11.4.2).

5.10.5 Проведення семестрового/триместрового контролю за технологією з використанням паперових документів

5.10.5.1 При проведенні семестрового/триместрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений на засіданні кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) і підписаний завідувачем кафедри та екзаменатором комплект екзаменаційних білетів або контрольних завдань;
- затверджений на засіданні кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) і підписаний завідувачем кафедри перелік питань до екзамену;
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання знань, умінь і навичок студентів;
- затверджений завідувачем кафедри перелік навчальної літератури, обладнання, технічних засобів, якими студент може користуватися під час заліку, диференційованого заліку, екзамену;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету/директором інституту.

5.10.5.2 Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті факультету/дирекції інституту напередодні або в день проведення семестрового/триместрового контролю.

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

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

5.10.5.5 При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 8 студентів, для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 45 хвилин. Практичні навички можуть

перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

5.10.5.6 На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменатору залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату факультету/дирекції інституту про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку. Відмова студента від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

5.10.5.7 Екзаменатор повинен:

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

5.10.6 Проведення семестрового/триместрового контролю з використанням електронних відомостей в системі «Електронний деканат»

Визначається окремим положення після впровадження автоматизованої системи.

5.10.7 Оформлення результатів семестрового/триместрового контролю

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

5.10.7.2 У відомостях проти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

- "Не з'явився" – якщо студент був допущений до складання триместрового/семестрового контролю, але не з'явився на нього;
- "Недопущений" – якщо студент не був допущений до складання триместрового/семестрового контролю через невиконання хоча б одного з видів робіт (лабораторних робіт, практичних завдань, певних індивідуальних завдань тощо), передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному триместрі, або має обидві незадовільні атестації з дисципліни.

У відповідні колонки взаємоузгоджені оцінки за національною чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), "зараховано", "незараховано" за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX, F) – залежно від результату складання триместрового/семестрового контролю (записи "незадовільно" та "незараховано" у залікову книжку студента не вносяться).

5.10.7.3 Заліково-екзаменаційна відомість заповнюється екзаменатором, підписується всіма членами комісії та здається особисто екзаменатором в деканат факультету/дирекцію інституту у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня.

5.10.7.4 Студент, який не з'явився на екзамен без поважних причин на екзамен (залік) вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної дисципліни.

5.10.7.5 Для перескладання екзаменів (заліків) деканат факультету/дирекція інституту оформлює заліково- екзаменаційний лист.

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

5.10.7.7 Терміни повернення викладачем заліково-екзаменаційних листів визначається наказом про проведення заліково-екзаменаційної сесії.

5.10.7.8 Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються за відповідною процедурою.

5.10.7.9 З метою підвищення загального рейтингу ВНТУ по випуску здобувачів вищої освіти, що отримали диплом з відзнакою, дозволяється перескладання результатів семестрового /триместрового контролю у термін, що не перевищує 2 тижнів після останньої заліково-екзаменаційної сесії, якщо дотримані такі обов'язкові вимоги:

- середній бал навчання складає не менше 4,75;
- загальна кількість результатів семестрового (триместрового) контролю, що перескладаються, не перевищує трьох.

5.10.8 Державна атестація здобувачів вищої освіти

5.10.8.1 Метою атестації здобувача вищої освіти є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення навчання за певним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем).

5.10.8.2 Присвоєння кваліфікації за фахом та рівнем навчання здійснює екзаменаційна комісія.

5.10.8.3 Комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності.

5.10.8.4 Екзаменаційна комісія (ЕК) оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього ступеню (освітньо-кваліфікаційного рівня), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо

поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів відповідною випусковою кафедрою ВНТУ.

5.10.8.5 Екзаменаційна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року.

5.10.8.6 До складу ЕК входять Голова комісії та не менше трьох і не більше шести членів комісії з урахуванням навчального навантаження та посадових обов'язків. Голови екзаменаційних комісій затверджуються наказом ректора з числа провідних фахівців виробництва або вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших ВНЗ, які готують фахівців за тією ж спеціальністю. Пропозиції щодо голів ЕК випускові кафедри повинні подати до навчального відділу за два місяця до початку роботи екзаменаційної комісії, а пропозиції щодо складу ЕК – після затвердження голови ЕК, але не пізніше одного місяця до початку роботи екзаменаційної комісії.

5.10.8.7 До участі в роботі екзаменаційної комісії, за рішенням відповідної випускової кафедри, можуть додатково залучатися інші професори і доценти як цієї, так і інших кафедр в рахунок навчально-методичної роботи, без додаткового навчального навантаження. У цьому випадку відповідні зміни вносяться до індивідуального плану роботи викладача та вони користуються правами членів комісії.

5.10.8.8 Персональний склад екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

5.10.8.9 Державна атестація проводиться у формі складання державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та/або захисту кваліфікаційної (бакалаврської, дипломної, магістерської) роботи (проекту) згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми.

5.10.8.10 До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану відповідного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

5.10.8.11 Виконання кваліфікаційної роботи (проекту) є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і має на меті систематизацію, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та

навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог освітнього ступеню.

5.10.8.12 Теми кваліфікаційних робіт (проектів) щорічно розробляються і обговорюються на засіданнях випускових кафедр і затверджуються завідувачем кафедри.

5.10.8.13 До захисту допускаються студенти, які виконали кваліфікаційну роботу, одержали на неї відзив керівника (наукового керівника), рецензію та узгодження завідувача випускової кафедри про допуск до захисту. Рецензент не може бути співробітником цієї випускової кафедри.

5.10.8.14 У випадку, якщо завідувач випускової кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту, це питання розглядається на засіданні цієї кафедри за участю керівника кваліфікаційної роботи (проекту). Витяг з протоколу засідання кафедри подається декану факультету/директору інституту для прийняття рішення.

5.10.8.15 Більш докладно питання організації державної атестації розглянуті у "Положенні про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Вінницького національного технічного університету з атестації здобувачів вищої освіти".

5.10.8.16 Захист кваліфікаційної роботи (проекту) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії.

5.10.8.17 При захисті кваліфікаційної роботи (проекту) до екзаменаційної комісії подаються такі документи:

- виконану кваліфікаційну роботу (проект) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності здобувача вищої освіти під час виконання ним кваліфікаційної роботи (проекту);
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу (проект);

– інші матеріали, за рішенням здобувача освітньої послуги які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи (проекту).

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

5.10.8.19 Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Графік роботи екзаменаційної комісії, затверджується наказом ректора на підставі подання завідувача відповідної випускової кафедри доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

5.10.8.20 Тривалість проведення державних екзаменів і захисту випускних робіт не повинна перевищувати 6 годин на день.

5.10.8.21 Оцінювання результатів підсумкової атестації здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, з наступним переведенням в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і шкалу ECTS (A, B, C, D, E, FX).

5.10.8.22 Результати захисту кваліфікаційних робіт (проектів) оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання комісії.

5.10.8.23 Студент, який отримав незадовільну оцінку на захисті кваліфікаційної роботи (проекту), відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

5.10.8.24 У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

5.10.8.25 Студенти, які не захистили кваліфікаційну роботу (проект), мають право на повторну, з наступного навчального року, державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНТУ у період роботи, згідно з

затвердженим графіком, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності.

5.10.8.26 Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи записуються поставлені студентам питання, вносяться оцінки, одержані на захисті кваліфікаційної роботи (проекту), особливі думки і зауваження членів комісії, вказуються кваліфікація та державний документ (з відзнакою чи без відзнаки), що видається здобувачеві освітньої послуги. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи засідань ЕК здаються у навчальний відділ, а потім передаються в архів університету для збереження.

5.10.8.27 Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт який затверджується на її підсумковому засіданні і подає його до навчального відділу університету.

5.10.8.28 Звіт голови ЕК зі спеціальності (напрямку) обговорюється на засіданні випускової кафедри.

5.10.9 Особливості державної атестації здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр»

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми у формі захисту кваліфікаційної бакалаврської роботи (проекту). При проведенні захисту бакалаврських кваліфікаційних робіт планується не більше як 12 осіб на один день роботи ЕК. Кількість бакалаврів, прикріплених до одного керівника не повинна перевищувати п'яти.

5.10.10 Особливості державної атестації здобувачів освітнього ступеня «Магістр»

5.10.10.1 Атестація здобувачів освітнього ступеня «Магістр» проводиться згідно з вимогами відповідної освітньої програми у формі складання державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та захисту магістерської кваліфікаційної роботи.

5.10.10.2 Атестація здобувачів освітнього ступеня «Спеціаліст» проводиться

згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми у формі складання державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та захисту дипломної роботи (проекту).

5.10.10.3 Відповідальні працівники деканату факультетів/інституту не пізніше ніж за один день до початку державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності передають до екзаменаційної комісії такі документи:

- заліково-екзаменаційну відомість;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів), допущених до державної атестації;

5.10.10.4 Перед складанням державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності випускова кафедра надає екзаменаційній комісії:

- програму державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, яка містить, зокрема, критерії оцінювання усних або письмових відповідей студентів;
- комплект білетів для проведення державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання комплексного випускного екзамену;
- бланки листів відповіді на державному кваліфікаційному екзамені зі спеціальності.

5.10.10.5 При проведенні державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності планується не більше як 12 осіб на один день роботи ЕК. При складанні державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох академічних груп.

5.10.10.6 При організації захисту магістерських кваліфікаційних робіт/дипломних робіт (проектів) планується не більше 8 осіб на один день роботи ЕК.

6 ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

При фаховій підготовці у ВНТУ використовується сучасна технологія організації освітнього процесу, яка полягає в тому, що, кожна дисципліна навчального плану фахової підготовки розбивається на декілька “модулів” з обов’язковим контролем їх засвоєння кожним студентом за кредитно-модульною системою; кожен студент при набранні відповідної сумарної кількості рейтингових балів за результатами модульного контролю по навчальній дисципліні, по якій контрольним заходом є залік, має право на отримання відповідної успішної оцінки без обов’язкового складання контрольного заходу; кожен студент для допуску до складання екзамену/заліку повинен протягом триместру/семестру набрати не менше 35 рейтингових балів до оцінки FX за системою ECTS.

Крім опанування основної спеціальності студенти мають можливість поглиблено вивчати іноземні мови, а також освоювати другу спеціальність заочною формою.

6.1 Особливості організації освітнього процесу з підготовки магістрів

6.1.1 Згідно з Національною рамкою кваліфікацій, випускники магістратури:

- мають продемонструвати знання та уміння на рівні, що забезпечують можливість аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, генерувати оригінальні ідеї у відповідній галузі знань;

- можуть застосовувати свої знання і володіють компетентностями, які дозволяють вирішувати завдання у новому, широкому (міждисциплінарному) контексті у відповідній галузі знань;

- спроможні інтегрувати знання, вирішувати складні завдання в умовах неповної інформації з урахуванням соціальної та етичної відповідальності за прийняті рішення;

- володіють методами проведення сучасних експериментів і можуть давати науково обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;

- можуть чітко, аргументовано доводити до аудиторії фахівців наукову інформацію та свої висновки;

- мають здатність до самоосвіти та саморегулювання.

З урахуванням Національної рамки кваліфікацій вимогами до випускників магістратури є:

- уміти перевести одержувані знання в інноваційні технології, перетворюючи нові знання в конкретні пропозиції, демонструючи творчість та гнучкість у застосуванні знань, досвіду і методів;

- володіти методологічними знаннями, уміти аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, що стосуються проблеми, уміти генерувати та оптимізувати нові рішення;

- володіти методами проведення наукових досліджень на сучасному рівні, виконання натурних та імітаційних експериментів, давати обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;

- уміти узагальнювати і готувати до публікації результати наукових досліджень;

- оцінювати вплив рішень, що приймаються, на навколишнє середовище і соціум, нести професійну й етичну відповідальність;

- бути готовим до побудови та викладання навчальних дисциплін з урахуванням складу аудиторії, інтересів слухачів їх вікових, професійних та інших особливостей;

- мати мотивацію та розуміти необхідність навчання протягом всього життя, володіти досвідом самостійного одержання знань і підвищення кваліфікації;

- мати здатності роботи в міждисциплінарних командах, уміння адаптуватися до змін, сприяти соціальній згуртованості;

- мати здатності взаємодії і посередництва, розвинену міжкультурну толерантність і досвід міжкультурної взаємодії;

- мати відповідний рівень усної та письмової грамотності рідною, і принаймні, однією іноземною мовою (переважно англійською), уміти

ефективно спілкуватися з колегами, представляти результати своєї роботи у вигляді звітів, статей, рефератів, використовуючи сучасні засоби презентації;

- володіти цінностями, необхідними для того, щоб жити в умовах складного демократичного суспільства, бути його відповідальним громадянином, мати необхідні соціальні компетентності.

6.1.2 Магістерська підготовка проводиться за спеціальностями університету, акредитованими за IV рівнем. Магістерська підготовка організується на кафедрах, які мають висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну лабораторну і науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем.

6.1.3 Зарахування на навчання за програмою другого (магістерського) рівня вищої освіти (РВО) студентів університету, які успішно завершили бакалаврську підготовку, проводиться на конкурсній основі за заявами студентів згідно з Правилами прийому до ВНТУ, які щорічно затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на порталі vntu.edu.ua.

6.1.4 Підготовка магістрів у ВНТУ здійснюється на основі освітнього ступеня «Бакалавр» або ОКР «Спеціаліст» з метою забезпечення потреб ВНТУ, інших організацій, установ або підприємств в працівниках.

6.1.5 Підготовка магістрів на основі освітнього ступеня «Бакалавр» проводиться як за рахунок державного замовлення, так і на умовах надання платних послуг населенню денною та заочною формами навчання. Для іноземних громадян підготовка здійснюється виключно на умовах надання платних послуг населенню.

6.1.6 Підготовка магістрів на основі кваліфікації спеціаліста здійснюється як за очною, так і за заочною формами навчання на умовах надання платних послуг населенню із числа осіб, які отримали диплом спеціаліста відповідної спеціальності та прагнуть здобути поглиблені спеціальні знання інноваційного характеру та уміння застосовувати їх для вирішення проблемних професійних завдань у певній галузі народного господарства.

Відшкодування університету витрат на підготовку магістрів на основі кваліфікації спеціаліста здійснюється як за кошти фізичних осіб, так і за кошти юридичних осіб (підприємств, фірм, організацій, установ тощо), які уклали з ВНТУ угоди на підготовку магістрів.

6.1.7 Навчання на освітньому ступеню магістр здійснюється на підставі відповідних освітніх програм та навчальних планів, затверджених у встановленому порядку. Нормативний термін навчання визначається освітньо-професійною програмою.

6.1.8 Після успішного завершення навчання та державної атестації студент отримує документ встановленого зразка про здобуття вищої освіти та кваліфікації магістра.

6.1.9 Особи, що отримали диплом магістра згідно обраної спеціальності, можуть займатися професійною, викладацькою чи науковою діяльністю за отриманою кваліфікацією як такі, що здобули поглиблені спеціальні вміння та знання інноваційного характеру, отримали певний досвід їх застосування та генерації нових знань і підтвердили це написанням та захистом магістерської кваліфікаційної роботи.

6.1.10 Особи, які раніше пройшли повний курс навчання в магістратурі, а також відрahовані з неї за невиконання індивідуального плану, правом повторного вступу до магістратури на місця держзамовлення не користуються. Вони можуть продовжити навчання в магістратурі лише на умовах надання платних послуг населенню.

6.1.11 Освітній процес на магістерському ступені проводиться за навчальними програмами та планами, розробленими та затвердженими в установленому порядку.

6.1.12 Навчальна програма підготовки магістрів складається з двох розділів і залежить від специфіки напрямку магістерської підготовки:

- професійно-орієнтована гуманітарна та соціально-економічна підготовка;
- професійна та практична підготовка.

Перелік дисциплін професійно-орієнтованої гуманітарної та соціально-економічної підготовки по кожному з напрямків затверджується рішенням Вченої ради університету. Професійна та практична підготовка містить:

- вивчення групи обов'язкових дисциплін і дисциплін з циклу вільного вибору студентів, перелік яких залежить від обраної спеціальності магістерської підготовки і встановлюється випусковими кафедрами до початку навчального року;

- підготовку і захист магістерської кваліфікаційної роботи (МКР);

- підготовку та складання державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності.

6.1.13 З метою розвитку педагогічних якостей майбутніх магістрів застосовується "Педагогічний практикум" як проведення магістрантами лабораторних, практичних та лекційних занять з профільних дисциплін їх спеціальності магістерської підготовки за планом кафедри під керівництвом викладача.

6.1.14 Керівником магістерської дисертації як кваліфікаційної роботи може бути особа з числа професорсько-викладацького або наукового складу ВНТУ, яка має вчений ступінь кандидата або доктора наук з наукової спеціальності, відповідної спеціальності магістерської підготовки, та працює на посаді доцента, професора або наукового співробітника не нижче старшого

6.1.15 Науковий керівник консультує магістранта з наукової проблематики, контролює якість виконання магістерської кваліфікаційної роботи.

6.1.16 Кількість магістрантів, прикріплених до одного наукового керівника не повинна перевищувати п'яти.

6.2. Особливості організації освітнього процесу заочною формою

6.2.1 Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому. Особи, які навчаються у ВНТУ заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

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

6.2.3 Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітнього ступеня.

6.2.4 Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичної культури), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Кількість аудиторних годин в навчальних планах заочної форми навчання встановлюється з розрахунку не менше ніж 25% від аудиторних годин денної форми навчання, але не більше ніж 110 годин в семестр.

6.2.5 Сесія для студентів заочної форми навчання – це складова навчального року, протягом якої здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

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

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

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

6.2.9 Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу.

6.2.10 Міжсесійний період для заочної форми навчання – це складова навчального року, протягом якої здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача. Основною формою звітності студента по опануванню навчальною дисципліною є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з викладачем.

6.2.11 Контрольні роботи, виконані студентом, перевіряються викладачем після їх реєстрації у деканаті/інституті та на кафедрі, і зараховуються за результатами співбесіди викладача зі студентом. Порядок обліку виконаних контрольних робіт та їх знищення визначається ВНТУ.

6.2.12 Організація навчання заочною 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.

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

6.2.14 Студенти допускаються до участі в заліково-екзаменаційній сесії, якщо вони до її початку виконали всі контрольні роботи та індивідуальні завдання з дисциплін, що передбачені навчальним планом фахової підготовки на поточний семестр. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові проекти (роботи).

6.2.15 Виклик студентів на заліково-екзаменаційну сесію здійснюється відповідно до графіку освітнього процесу довідкою-викликом встановленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план фахової підготовки поточного семестру. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення заліково-екзаменаційної сесії деканат видає студенту довідку про участь у ній.

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

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

7 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1 Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- програми з кожної дисципліни навчального плану;
- комплекс навчально-методичного забезпечення кожної навчальної дисципліни навчального плану;
- програми практичної підготовки;
- навчальні матеріали з кожної навчальної дисципліни навчального плану;
- методичне забезпечення курсового проектування;
- методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

7.2 Складовими частинами робочої програми навчальної дисципліни є опис

навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, програма, структура (тематичний план) навчальної дисципліни, теми семінарських (практичних, лабораторних) занять, завдання для самостійної роботи, індивідуальні завдання, методи контролю, схема нарахування балів, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті.

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

7.4 З метою забезпечення цілісності освітнього матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків робочі програми розглядаються методичною комісією того факультету (інституту), для спеціальностей якого розроблена відповідна програма. Після погодження програми методичною комісією факультету (інституту), вона має бути схвалена Методичною радою університету та затверджена першим проректором.

7.5 Складовими частини комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є навчальний контент (конспект або розширений план лекцій), плани практичних (семінарських) занять, завдання для лабораторних робіт, самостійної роботи, питання, задачі, завдання або кейси для поточного та підсумкового контролю знань і вмінь студентів, комплексної контрольної роботи, післятестаційного моніторингу набутих знань і вмінь з навчальної дисципліни.

7.6 Під забезпеченістю навчальними матеріалами розуміється наявність підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій, хрестоматій згідно з переліком рекомендованої літератури з розрахунку один примірник на п'ять осіб фактичного контингенту студентів або їх наявність в електронній формі (у локальному чи віддаленому доступі) для необмеженої кількості користувачів з дотриманням вимог законодавства про інтелектуальну власність.

7.7 Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- освітньо-організаційні документи деканату і кафедр;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності (напрямку підготовки).

7.8 Документація факультету (інституту):

- положення про факультет (інститут);
- робочі навчальні плани;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- журнал обліку успішності студентів;
- навчальні картки студентів;
- книга видачі екзаменаційних (залікових) відомостей та листів;
- екзаменаційні (залікові) відомості та листи;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів-заочників;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали академічних груп;
- плани роботи Вчених рад факультетів, ІНЕБМД;
- протоколи засідань Вченої ради факультету (інституту);
- список кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-«пільговиків» (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка.

7.9 Документація кафедри:

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний навчальний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний навчальний рік;
- розподіл навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіти про виконання науково-педагогічними працівниками кафедри

навчального навантаження за попередній навчальний рік;

- індивідуальні плани роботи викладачів;
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять;
- графік консультацій для студентів денної та заочної форм навчання;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт про виконання плану роботи кафедри за минулий навчальний рік (відмітка про виконання в плані роботи кафедри (за кожен семестр) із зазначенням № протоколу засідання кафедри, на якому звіт було затверджено, та підпису завідувача кафедри);
- звіти викладачів про виконання індивідуальних планів за минулий навчальний рік (додаються до протоколу засідання кафедри в червні кожного року або детально фіксуються в протоколі);
- журнали обліку контрольних робіт та індивідуальних завдань студентів заочної форми навчання;
- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з дисциплін, які викладаються кафедрою;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- навчально-методичні комплекси всіх дисциплін навчального плану, які викладаються науково-педагогічними працівниками кафедри, відповідно до діючого навчального плану фахової підготовки;
- критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів.

7.10 Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр:

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;
- навчальні і робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР або рівнів вищої освіти;

- програми практичної підготовки;
- програми державних екзаменів;
- вимоги до атестаційних робіт випускників відповідних ОКР або рівнів вищої освіти.

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

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

7.13 Навчально-методична документація з дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих дисциплін. Один примірник навчальної та робочої навчальної програм кожної дисципліни навчального плану зберігається також в навчально-методичному відділі до заміни його оновленим варіантом або протягом 5 років.

8. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ

8.1 Навчальний час студента

8.1.1 Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному освітньому або кваліфікаційному рівні.

8.1.2 Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, триместр, курс, рік. Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента

тривалістю не більше 54 академічних годин (1,5 кредити).

Навчальний семестр/триместр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим/триместровим контролем. Тривалість семестру/триместру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів/триместрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває розпочинається 1 вересня, і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових днів і канікул.

8.1.3 Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується ректором ВНТУ.

8.1.4 Навчальні заняття у вищому навчальному закладі тривають одну академічну годину з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

8.1.5 Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8.2 Права студентів

Студент університету має право на:

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;

- вибір форми навчання;
- участь у конкурсі на продовження навчання за програмами підготовки спеціалістів та магістрів, отримання направлення на навчання, стажування в інших навчальних закладах, у тому числі за кордоном та ін.;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в науково-технічній бібліотеці університету;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- обрання навчальних дисциплін (розділів, тем) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формуючи цим індивідуальний навчальний план;
- обирання методів вивчення будь-якої дисципліни ;
- обирання одного з викладачів по дисципліні, якщо розклад передбачає такий вибір;
- користування консультаціями викладачів за встановленим розкладом;
- переривання навчання після здобуття базової вищої освіти та продовження його в університеті або іншому навчальному закладі за програмою спеціаліста (магістра) за заочною (дистанційною) формою або екстерном. Зарахування здійснюється на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або на платній основі;
- відвідування з дозволу декана факультету (директора інституту) занять на інших факультетах (інститутах) за умови виконання графіку навчального процесу на своєму факультеті;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов навчання;
- безкоштовне користування науково-технічною бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;
- отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відповідних структур університету;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;
- користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету або його підрозділу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів;
- академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого ВНЗ у встановленому порядку;
- забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- участь у об'єднаннях громадян.

8.3 Обов'язки студентів

8.3.1 Студент зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги Статуту ВНТУ та Правил внутрішнього розпорядку ВНТУ;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять ;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через

поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін. ;

- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;

- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

- забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студради в гуртожитку в межах їх повноважень;

- дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в громадських місцях.

8.3.2 За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку університету ректор або керівник відповідного підрозділу (факультету, інституту, кафедри тощо) може накласти дисциплінарне стягнення на студента, а ректор – відрахувати його за погодженням зі студентським самоврядуванням.

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

8.3.4 Якщо студент не з'явився на заняття через поважні причини, він повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи.

8.4 Права та обов'язки старости академічної групи

9.1.1 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 деканом факультету/директором інституту і ректоратом або за їх дорученням.

9.1.2 Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах, співпрацює із заступником декана з навчально-виховної роботи. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування інституту та університету.

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

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

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

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

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

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

9.1.9 Староста зобов'язаний:

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

9.1.10 Староста має право:

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

8.5 Прийом студентів на навчання

8.5.1. Прийом на навчання до університету для підготовки фахівців усіх ступенів освіти проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до ВНТУ.

Конкурсний відбір для здобуття ступенів вищої освіти здійснюється за результатами вступних випробувань:

– для вступу на перший курс на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – у формі зовнішнього незалежного оцінювання, вступних екзаменів або співбесіди в передбачених Правилами прийому випадках;

– для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти – у формі екзамену з іноземної мови та фахових вступних випробувань;

– в інших випадках – у формах, встановлених Правилами прийому до ВНТУ.

8.5.2. Фінансування підготовки здобувачів вищої освіти здійснюється:

– за рахунок видатків державного та місцевих бюджетів у державних вищих навчальних закладах (державне замовлення) та за рахунок видатків

місцевих бюджетів у комунальних вищих навчальних закладах (регіональне замовлення);

– за рахунок цільових пільгових державних кредитів;

– за ваучерами;

– за кошти фізичних та юридичних осіб (на умовах контракту, зокрема за кошти грантів, які отримав ВНТУ на проведення наукових досліджень, за якими передбачається підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії або доктора наук).

8.5.3. Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту в державних і комунальних вищих навчальних закладах на конкурсній основі відповідно до стандартів вищої освіти, якщо певний ступінь вищої освіти громадянин здобуває вперше за кошти державного або місцевого бюджету.

Особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста за державним або регіональним замовленням, можуть здобувати ступінь магістра лише за кошти фізичних та юридичних осіб.

8.5.4. Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, та особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України, за винятками, встановленими законодавством. Здобуття вищої освіти зазначеними категоріями осіб за кошти державного бюджету здійснюється в межах квот, визначених Кабінетом Міністрів України.

8.5.5. Обсяг прийому за кошти фізичних або юридичних осіб визначається ВНТУ у межах різниці між ліцензованим обсягом з урахуванням його поділу за формами навчання та максимальним (загальним) обсягом державного замовлення. Цей обсяг може корегуватись з урахуванням фактичного виконання державного замовлення.

8.5.6. Особи, які без поважних причин не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального рівня, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в наступних вступних випробуваннях та у конкурсному відборі не

допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.

8.5.7. Накази про зарахування на навчання видаються ректором ВНТУ на підставі рішення приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в Єдиній базі та оприлюднюються на інформаційному стенді приймальної комісії і офіційному веб-сайті ВНТУ у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в Правилах прийому до ВНТУ.

8.5.8. Особи, які без поважних причин не приступили до занять протягом 10 календарних днів від дня їх початку, відраховуються з ВНТУ, про що видається відповідний наказ.

8.5.9. Подання вступником недостовірних персональних даних, про здобуту раніше освіту, недостовірних відомостей про наявність права на зарахування за квотами, права на зарахування за співбесідою, про участь в учнівських олімпіадах та конкурсах-захистах Малої академії наук України, про проходження зовнішнього незалежного оцінювання є підставою для скасування наказу про його зарахування.

8.6 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти

8.6.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між ВНТУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- 6) інші випадки, передбачені законом.

Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS.

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

Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

8.6.3. Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу ВНТУ.

8.6.4. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з ВНТУ або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

8.6.5 При поновленні на навчання ліквідація академічної різниці проводиться відповідно до Положення про порядок ліквідації академічної заборгованості, академічної різниці та надання платної послуги з проведення занять з вивчення окремої навчальної дисципліни понад обсяги, встановлені навчальним планом.

8.6.5. Порядок надання академічної відпустки та права на повторне навчання, переведення, відрахування та поновлення осіб, які навчаються у

ВНТУ, визначається відповідним положенням, затвердженим Вченою радою ВНТУ.

8.7 Академічна мобільність студентів

8.7.1. Академічна мобільність передбачає участь студентів у навчальному процесі вищого навчального закладу (в Україні або за кордоном), проходження навчальної або виробничої практики, проведення наукових досліджень з можливістю перезарахування в установленому порядку присвоєних кредитів навчальних дисциплін навчального плану фахової підготовки, практик тощо.

8.7.2. Академічна мобільність студентів у ВНТУ здійснюється на підставі укладених угод про співробітництво між ВНТУ та закордонним вищим навчальним закладом за узгодженими та затвердженими в установленому порядку індивідуальними навчальними планами студентів.

8.7.3. Основним видом академічної мобільності є навчання, включаючи проходження практик, студентів ВНТУ у вищих навчальних закладах за кордоном протягом певного періоду.

8.7.4. Умови навчання і перебування студентів-учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між вищими навчальними закладами-партнерами.

8.7.5. Цілі, завдання та загальні засади забезпечення і реалізації академічної мобільності та вимогам демократичного європейського суспільства.

8.7.6. Основними цілями академічної мобільності студентів ВНТУ відповідно до основних принципів Болонського процесу є:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників ВНТУ на українському та міжнародному ринках праці;
- збагачення індивідуального досвіду щодо інших моделей набуття та поширення знань;
- встановлення зовнішніх інтеграційних зв'язків;

- гармонізація освітніх стандартів вищих навчальних закладів-партнерів.

8.7.7. Основними завданнями академічної мобільності студентів Університету є :

- підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніми експериментальними методами, набуття досвіду проведення спільної науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;

- розширення професійних компетентностей під час проходження практик;

- можливість отримання студентом документів про вищу освіту вищих навчальних закладів-партнерів;

- підвищення рівня володіння іноземними мовами;

- посилення інтеграції освіти і науки, розвиток міжнародних наукових досліджень, поглиблення знань національних культур інших країн, а також поширення знань про мову, культуру, освіту і науку України;

- підтримка та розвиток соціальних, економічних, культурних, політичних стосунків та з іншими країнами.

8.7.8. До участі у програмах академічної мобільності допускаються здобувачі освітнього ступеня «Магістр», а також здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст».

8.7.9. Відбір студентів для участі в програмах академічної мобільності здійснюється комісією ВНТУ по організації роботи за програмою академічної мобільності студентів «Подвійний диплом» на засадах гласності та прозорості з урахуванням рейтингу успішності, участі у науковій роботі та знання іноземної мови.

8.7.10. Комісію по організації роботи за програмою академічної мобільності студентів «Подвійний диплом» очолює ректор ВНТУ. Склад комісії визначає та затверджує наказом ректор ВНТУ.

8.7.11. У випадку, якщо студент бере участь у міжнародній програмі академічної мобільності, конкурсний відбір здійснюється організацією, яка надає студенту грант на умовах і за критеріями, визначеними в установчих

документах конкурсу.

8.7.12. Етапи, тривалість та зміст навчання за програмою академічної мобільності студентів «Подвійний диплом», а також визначаються навчальними планами та графіками освітнього процесу, затвердженими ректором ВНТУ та ректором вищого навчального закладу-партнера. Узгоджені навчальні плани та графіки освітнього процесу затверджуються ректором ВНТУ та ректором вищого навчального закладу-партнера.

8.7.13. При формуванні індивідуального навчального плану студента враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного та попередніх навчальних років.

8.7.14. Навчання за індивідуальним навчальним планом може здійснюватися із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

8.7.15. При необхідності під час навчання у вищому навчальному закладі-партнері студенту за його заявою надається академічна відпустка.

8.7.16. Визнання результатів навчання в рамках академічного співробітництва з вищими навчальними закладами-партнерами здійснюється з використанням Європейської кредитно-трансферної системи ECTS або з використанням системи оцінювання навчальних здобутків студентів, прийнятої у країні вищого навчального закладу-партнера, якщо в ній не передбачено застосування ECTS.

8.7.17. Перезарахування вивчених раніше навчальних дисциплін здійснюється на підставі наданого студентом документа (академічної довідки) з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін, кількістю кредитів, завіреного в установленому порядку у вищому навчальному закладі-партнері.

8.7.18. Академічна різниця нормативних та вибіркового навчальних дисциплін за індивідуальним навчальним планом студента визначається вищим навчальним закладом.

8.7.19. Державна атестація студентів, які навчаються за програмою академічної мобільності, визначається вищим навчальним закладом.

8.7.20. Після повернення до Університету, студент надає документ з переліком та результатами вивчення навчальних дисциплін (проходження

практик), кількістю кредитів та інформацією про систему оцінювання його навчальних здобутків, завірених в установленому порядку у вищому навчальному закладі-партнері.

8.8.21. Якщо студент під час перебування у вищому навчальному закладі-партнері не виконав затверджений індивідуальний навчальний план, то після повернення до ВНТУ, йому може бути запропонований індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості, затверджений в установленому порядку, повторний курс вивчення дисциплін або повторний курс навчання.

9 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ

Науково-педагогічні працівники (НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність. На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

9.1 Робочий час викладача

9.1.1 Відповідно до статті 56 Закону «Про вищу освіту», робочий час науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

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

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

9.1.4 Рекомендований перелік видів та норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюється Вченою радою ВНТУ.

9.1.5 Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників, виражений в облікових годинах, складає їх навчальне навантаження. До навчального навантаження належить: викладання лекцій, проведення практичних, семінарських та лабораторних занять, приймання екзаменів та заліків, керівництво курсовим, дипломним проектуванням/магістерською кваліфікаційною роботою, керівництво практикою студентів, керівництво аспірантами, рецензування дипломних проектів, перевірка контрольних робіт студентів-заочників, перевірка розрахунково-графічних робіт (якщо це передбачено навчальним планом фахової підготовки), робота у складі ЕК.

9.1.6 Встановлення обсягу обов'язкового навчального навантаження конкретному науково-педагогічному працівнику здійснюється кафедрою ВНТУ з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

9.1.7 Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік.

9.1.8 При формуванні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен врахувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача.

9.1.9 Індивідуальні плани роботи складаються всіма штатними викладачами та сумісниками, розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри.

9.1.10 Суперечливі питання при визначенні індивідуального плану роботи викладача розв'язуються на засіданні кафедри, а в разі необхідності – деканом факультету/директором інституту, першим проректором і ректором.

9.1.11 Якщо викладач прийнятий на роботу після початку навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження до завершення навчального року та відповідний обсяг методичної, наукової і організаційної

роботи в межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням статті 56 Закону «Про вищу освіту».

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

9.1.13 Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис в розділі «Висновки та виконання».

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

9.2 Права науково-педагогічних працівників

9.2.1 Науково-педагогічні працівники ВНТУ мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні ВНТУ, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради ВНТУ чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами ВНТУ, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів

ВНТУ;

- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

9.2.2 Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники університету мають також інші права, передбачені законодавством і статутом ВНТУ.

9.2.3 Науково-педагогічні працівники ВНТУ мають право на пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".

9.3 Обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники ВНТУ зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами

навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання триместрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;

- повністю виконувати умови контракту;
- дотримуватися статуту ВНТУ та Правил внутрішнього розпорядку, законів, інших нормативно-правових актів.