



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

10 грудня 2021 р.

Запоріжжя

№ 507

Про введення в дію Положення
про організацію освітнього процесу
Національного університету
«Запорізька політехніка»

Відповідно до рішення вченої ради Національного університету
«Запорізька політехніка» (протокол №3 від «6» грудня 2021 р.),

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення Вченої ради від 6 грудня 2021 року (протокол №3) щодо затвердження Положення про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка» (Додаток №1 на 1 арк.).
2. Начальнику ЦІТ ЗОП Савчуку А. оприлюднити цей наказ та Положення про організацію освітнього процесу Національного університету «Запорізька політехніка» (Додаток №2 на 41 арк.) у підрозділі офіційного сайту університету «Нормативна база навчального процесу».

В.о. ректора

Сергій ЯРИМБАШ

10.12.21

Проректор з НПР та ГП

Віктор ГРЕШТА

«07» грудня 2021р.

Керівник НВ

Сергій ШИЛО

«__» _____ 2021р.

Голова первинної профспілкової
організації співробітників

Юрій ПЕТРУША

_____ 2021

Начальник юридичного відділу

Тетяна ПЕТРОВА

«07» 12 2021

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Додаток №1
до наказу ву 10.12.2021р
№ 507

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ засідання Вченої ради НУ «Запорізька політехніка»
06.12.2021 № 3
м. Запоріжжя

Про затвердження Положення про
організацію освітнього процесу в університеті в цілому

Голова Вченої ради – Бахрушин В.Є.
Учений секретар – Кузьмін В.В.

Присутні – 130 членів ради із 153.

Порядок денний: 4.1 Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в університеті в цілому

СЛУХАЛИ: 4.1 Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в університеті в цілому

ВИСТУПИЛИ: Бахрушин В.Є.. щодо Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в університеті в цілому

УХВАЛИЛИ: На підставі відкритого голосування, одноголосно:
4.1.1 Затвердити Положення про організацію освітнього процесу в університеті.

Голова Вченої ради



В.Є. Бахрушин

Учений секретар



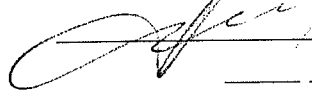
В.В. Кузьмін

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»

Додаток до наказу
від 10 грудня 2021 року
№ 507

ПОГОДЖЕНО


Голова первинної профспілкової
організації співробітників
НУ «Запорізька політехніка»


Юрій ПЕТРУША
_____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

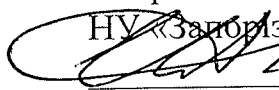
Рішенням вченої ради
НУ «Запорізька політехніка»

Протокол № 3
від 6 12 2021 р.



ПОГОДЖЕНО

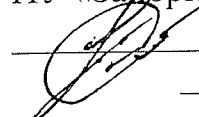
Голова первинної профспілкової
організації студентів,
аспірантів і докторантів
НУ «Запорізька політехніка»


Андрій ІВАНЧЕНКО
_____ 2021 р.

Голова вченої ради
Володимир БАХРУШИН
7 12 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова органу студентського
самоврядування
НУ «Запорізька політехніка»


Микита СОЛОВЙОВ
03 12 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Запоріжжя
2021 р.

Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради Національного університету «Запорізька політехніка» (протокол від 6.12.2021 р. №3). Надано чинності наказом в.о. ректора від 10. 12. 2021 р. № 507. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: В. Грешта, Г. Шило, В. Бахрушин, С. Шило, О. Каплієнко, Т. Каплієнко, М. Антонов, О. Васильєва, Т. Гайворонська, В. Глушко, М. Дедков, В. Кабак, М. Касьян, О. Климов, В. Корольков, О. Кузькін, І. Пущина, В. Савченко Ю. Філей, С. Субботін, А. Олійник, Е. Прушківська, М. Фролов, А. Пархоменко, Р. Куликовський, В. Онуфрієнко, В. Кириченко, Т. Кукліна, Н. Фурманова: НУ «Запорізька політехніка», 2021. – 42 с.

Укладачі: Віктор ГРЕШТА, проректор з НІР та ГП
 Галина ШИЛО, проректор з НІР та ПІР
 Володимир БАХРУШИН, професор кафедри системного аналізу та обчислювальної техніки, Голова вченої ради
 Сергій ШИЛО, керівник НВ
 Олександр КАПЛІЄНКО, заступник керівника НВ
 Тетяна КАПЛІЄНКО, заступник керівника НВ
 Микола АНТОНОВ, в.о. декана електротехнічного факультету
 Олена ВАСИЛЬЄВА, декан факультету міжнародного туризму та економіки
 Таїсія ГАЙВОРОНСЬКА, декан факультету соціальних наук
 Василь ГЛУШКО, декан машинобудівного факультету
 Микола ДЄДКОВ, декан гуманітарного факультету
 Владислав КАБАК, декан факультету радіоелектроніки та телекомунікацій
 Микола КАСЬЯН, декан факультету комп'ютерних наук і технологій
 Олександр КЛИМОВ, декан інженерно-фізичного факультету
 Владислав КОРОЛЬКОВ, декан факультету економіки та управління
 Олексій КУЗЬКІН, декана транспортного факультету
 Ірина ПУЩИНА, декан факультету управління фізичною культурою та спортом
 Віра САВЧЕНКО, в.о. декана факультету будівництва, архітектури та дизайну
 Юрій ФІЛЕЙ, декан юридичного факультету
 Сергій СУББОТІН, завідувач кафедри програмних засобів
 Андрій ОЛІЙНИК, професор кафедри програмних засобів
 Емілія ПРУШКІВСЬКА, завідувач кафедри міжнародних економічних відносин
 Михайло ФРОЛОВ, завідувач кафедри металорізальних верстатів та інструменту

Андрій ПАРХОМЕНКО, доцент кафедри машин і технологій
ливарного виробництва

Руслан КУЛИКОВСЬКИЙ, доцент кафедри обладнання та
технології зварювального виробництва

Володимир ОНУФРІЄНКО, завідувач кафедри вищої математики

Віктор КИРИЧЕНКО, завідувач кафедри політології та права

Тетяна КУКЛІНА, доцент кафедри туристичного, готельного та
ресторанного бізнесу

Наталія ФУРМАНОВА, доцент кафедри інформаційних
технологій електронних засобів

ЗМІСТ

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
II ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	10
III ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ.....	20
IV ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	21
V НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА.....	35
VI РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА.....	37
VII ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ	39
VIII АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	39
IX ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ	41

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (далі – НУ «Запорізька політехніка», Університет) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Університеті відповідно до законодавства України.

1.1 До основних завдань Університету в організації освітнього процесу належать:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними освітніми програмами;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- використання результатів досліджень та розробок в освітньому процесі;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- розвиток навичок самостійного навчання, адаптації до нових умов і обставин професійної й академічної діяльності;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти.

Діяльність НУ «Запорізька політехніка» в організації освітнього процесу здійснюється на принципах автономії Університету та академічної свободи учасників освітнього процесу в межах, визначених законодавством.

НУ «Запорізька політехніка» має право:

- розробляти та реалізовувати освітні програми, зокрема різного спрямування, міждисциплінарні та спільні з іншими закладами вищої освіти (науковими установами);
- самостійно визначати спеціалізації;
- самостійно визначати форми здобуття освіти та організації освітнього процесу за освітніми програмами;
- ухвалити остаточне рішення щодо визнання, зокрема встановлення еквівалентності, здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів бакалавра, магістра під час зарахування на навчання;
- запроваджувати різні форми та інструменти оцінювання та стимулювання досягнень учасників освітнього процесу;
- надавати додаткові освітні послуги, що не суперечать законодавству;
- самостійно визначати освітні компоненти освітніх програм та їх обсяг;
- присуджувати ступені вищої освіти їм здобувачам, які відповідно до законодавства успішно пройшли процедуру атестації після завершення навчання на відповідному рівні вищої освіти та присвоювати їм відповідні кваліфікації;

- скасовувати рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- створювати заклади загальної середньої освіти за погодженням з органами місцевого самоврядування;

- виступати засновником чи співзасновником закладів професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти, коледжів;

- видавати навчальну та методичну літературу;

- провадити на підставі відповідних договорів спільну освітню діяльність з закладами освіти, науковими установами, підприємствами, установами, організаціями та іншими юридичними особами;

- запроваджувати власні форми морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- звертатися з ініціативою до органів, що здійснюють управління у сфері вищої освіти, про внесення змін до чинних або розроблення нових нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, а також брати участь у роботі над проектами;

- встановлювати нормативи чисельності осіб, які навчаються, на одну посаду науково-педагогічного та наукового працівника;

- здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

Нормативно-правовою базою освітнього процесу в Університеті є Конституція України, закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національна рамка кваліфікацій, Статут Університету, Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності, стандарти вищої освіти, інші нормативні та розпорядчі документи, що стосуються вищої освіти, а також це Положення.

1.2 Основні терміни та їх визначення:

автономія НУ «Запорізька політехніка» – самостійність, незалежність і відповідальність при ухваленні рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом України «Про вищу освіту» (далі – Закон);

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в

іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

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

акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності Університету за цією програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти;

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

галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей;

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

здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – це документ, що розробляється і затверджується для кожного здобувача на кожний навчальний рік за результатами особистого вибору ним навчальних дисциплін обсягом, не менше 25% від загального обсягу освітньої програми з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти;

індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, пропонуваніх Університетом освітніх програм, навчальних дисциплін, тощо;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла

компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

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

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

ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

модуль (змістовий модуль) – це освітній компонент, група взаємопов'язаних освітніх компонентів або відносно самостійна частина певного освітнього компонента освітньої програми, що має власну назву і визначену для неї сукупність очікуваних результатів навчання. Модуль може передбачати присудження часткової кваліфікації особам, що повністю виконали визначені для її присудження вимоги;

навчальний план – це нормативний документ Університету, що розробляється на основі освітньої програми та визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми підсумкового контролю, що забезпечують досягнення програмних результатів навчання здобувачем відповідного ступеня вищої освіти;

освітній процес – це система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості через формування та застосування компетентностей;

освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

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

особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі для забезпечення її право на освіту.

професія, для якої запроваджено додаткове регулювання – вид професійної діяльності, доступ до якого, крім наявності освіти відповідного рівня та спеціальності, визначається законом або міжнародним договором;

робочий навчальний план – це робочий документ Університету на поточний навчальний рік, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми підсумкового контролю на поточний навчальний рік;

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

робоча програма навчальної дисципліни – це нормативний документ, що визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й основні завдання її вивчення розкриває механізм реалізації мети, модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмій і знань, перелік рекомендованих підручників, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання форми та засоби діагностики результатів навчання;

силабус навчальної дисципліни/освітнього компонента – короткий документ, призначений для інформування здобувачів освіти про мету, зміст та обсяг відповідного освітнього компонента, форми та методи контролю, критерії оцінювання результатів навчання;

спеціалізація – складова спеціальності, що може визначитися Університетом та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти;

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

студентоцентроване навчання – підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

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

якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується

шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

II ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Метою освітнього процесу є підготовка конкурентоспроможного людського капіталу для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни та Запорізького регіону, самореалізація особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях.

Мовою викладання в НУ «Запорізька політехніка» є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності НУ «Запорізька політехніка» має право ухвалити рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови що усі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі, якщо є письмове звернення від одного чи більше студентів, Університет забезпечує переклад державною мовою.

2.1. Освітній процес та його організація ґрунтується на принципах, визначених Законами України «Про освіту» та «Про вищу освіту».

2.1.1. Організацію освітнього процесу в межах своєї компетенції забезпечують ректор Університету, вчені ради Університету та факультетів, ректорат, керівники структурних підрозділів, відповідальних за організацію освітнього процесу та якість вищої освіти, керівники факультетів і кафедр, гаранті освітніх програм, науково-педагогічні та педагогічні працівники.

2.1.2. З метою забезпечення якості освіти та прав здобувачів освіти Університет надає їм можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання. Для осіб, що здобувають освіту за кошти державного або регіонального бюджету таке користування є безоплатним, а для інших осіб оплата за користування додається до вартості навчання. Університет забезпечує здобувачам освіти вільний авторизований доступ до власних електронних ресурсів, зокрема, до репозиторію академічних текстів та розміщених у системі Moodle навчально-методичних матеріалів з обраних здобувачами освіти навчальних дисциплін, а також до відкритих ресурсів Інтернет (вільний або відповідно до умов підписки).

2.1.3. Ректор університету відповідає за організацію освітньої діяльності та забезпечення якості освіти в Університеті. Керівники факультетів та кафедр відповідають за організацію освітньої діяльності та забезпечення якості освіти у відповідних структурних підрозділах.

Гарант освітньої програми відповідає за відповідність освітньої програми стандартам вищої освіти, вибір змісту та обсягу обов'язкових освітніх компонентів, а також за її відповідність вимогам законодавства і нормативних документів університету, зокрема, у частині кадрового та

науково-методичного забезпечення.

2.1.4. Науково-педагогічні та педагогічні працівники відповідають за забезпечення високого науково-теоретичного та методичного рівня викладання освітніх компонентів, об'єктивне оцінювання результатів навчання студентів, дотримання академічної доброчесності і контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.

2.1.5. Здобувач вищої освіти відповідає за виконання вимог освітньої програми із дотриманням академічної доброчесності, досягнення визначених освітньою програмою результатів навчання, формування та виконання індивідуального навчального плану.

2.1.6. Керівник навчального відділу відповідає за планування освітнього процесу, контроль за виконанням відповідних планів, розроблення нормативних документів Університету з організації освітнього процесу та моніторинг їх ефективності і виконання.

2.1.7. Керівник навчально-методичного відділу відповідає за підготовку нормативних документів університету з питань навчально-методичного забезпечення освітнього процесу, моніторинг їх ефективності і виконання.

2.1.8. Навчальний рік триває 12 місяців і розпочинається 1 вересня. Навчальний рік для здобувачів денної, вечірньої та дистанційної форм здобуття освіти поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), що відображається у навчальному плані освітньої програми.

Навчальний рік може включати періоди: теоретичного навчання, проміжного (рубіжного) контролю знань студентів, екзаменаційної сесії, атестації, всіх видів практик, вихідні та святкові дні, канікули.

За денною, вечірньою, дистанційною формами здобуття освіти в навчальному році планується 36-40 навчальних тижнів (з них від 4 до 6 тижнів – підсумковий контроль з навчальних дисциплін).

За заочною формою здобуття освіти планується 30-40 календарних днів для проведення сесій.

За мережевою та дуальною формами здобуття освіти планування навчального часу здійснюється з урахуванням вимог освітніх програм і договорів з партнерами.

За денною, вечірньою, дистанційною формами здобуття освіти канікули встановлюються двічі на рік, їх конкретні терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

Канікулярний період у здобувачів освіти за навчальний рік (крім випускного курсу) сумарно становить не менше 8 тижнів.

Початок, закінчення навчання та переведення здобувача на наступні курси (наступний рік навчання) оформлюються наказами ректора.

2.1.9. Плановий строк здобуття освіти за освітніми програмами визначається відповідно до визначеного стандартами вищої освіти обсягу освітніх програм. При цьому враховується, що кожні 30 кредитів обсягу освітньої програми відповідають 0,5 року здобуття освіти. За відсутності стандартів плановий строк здобуття освіти становить для освітнього рівня «молодший бакалавр» - 2 роки; освітнього рівня «бакалавр» - 4 роки;

освітнього рівня «магістр» за освітньо-професійною програмою - 1,5 року та за освітньо-науковою програмою - 2 роки; освітньо-наукового рівня - 4 роки; освітньо-творчого рівня - 3 роки.

2.2. Рівні та ступені вищої освіти.

Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітніми програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

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

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

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

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

Освітньо-науковий рівень 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.

Освітньо-творчий рівень вищої освіти передбачає оволодіння методологією мистецької та мистецько-педагогічної діяльності, здійснення самостійного творчого мистецького проекту, здобуття практичних навичок продукування нових ідей і розв'язання теоретичних та практичних проблем у творчій мистецькій сфері.

2.3. Здобуття вищої освіти на кожному її рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр;
- 4) доктор філософії/доктор мистецтва.

Молодший бакалавр – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Визнання та перезарахування кредитів здійснюється індивідуально деканом за участю завідувача кафедри та гаранта освітньої програми з урахуванням інформації додатку до диплому фахового молодшого бакалавра про здобуті результати навчання.

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

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) молодшого спеціаліста) або на основі фахової передвищої освіти університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Визнання та перезарахування кредитів здійснюється деканом факультету за участю завідувача кафедри та гаранта освітньої програми з урахуванням інформації додатку до диплому молодшого бакалавра (ОКР молодшого спеціаліста) або фахового молодшого бакалавра про здобуті результати навчання.

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

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра (ОКР спеціаліста).

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

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

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

2.4. Освітня програма є основним нормативним документом Університету, що визначає цілі та зміст підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти за відповідною спеціальністю.

Освітні програми поділяються на освітньо-професійні, освітньо-наукові та освітньо-творчі. Освітньо-професійні програми можуть створюватися на всіх рівнях вищої освіти, крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого). Освітньо-наукові програми можуть створюватися на другому та третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти, а освітньо-творчі - виключно на третьому (освітньо-творчому) рівні.

Освітньо-професійні програми підготовки бакалаврів та магістрів мають реалізовуватися у межах певних спеціальностей. Освітньо-професійні програми підготовки молодших бакалаврів можуть створюватися за галуззю знань або групою спеціальностей, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти. На другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому, освітньо-творчому) рівнях вищої освіти можуть створюватися міждисциплінарні освітньо-наукові програми, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти.

Освітня програма розробляється з урахуванням вимог стандарту (стандартів) відповідних спеціальностей для відповідного рівня вищої освіти, а також професійних стандартів (за їх наявності, якщо освітня програма передбачає можливість присвоєння відповідної професійної кваліфікації Університетом або іншим уповноваженим органом).

Освітня програма визначає:

- 1) освітню кваліфікацію, що присуджується по завершенні навчання за цією освітньою програмою;
- 2) загальний обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 3) передумови для вступу для здобуття вищої освіти за цією освітньою програмою;
- 4) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 5) очікувані програмні результати навчання;
- 6) перелік обов'язкових освітніх компонентів, їх логічну послідовність та/або розподіл за семестрами, обсяг і форми підсумкового контролю;
- 7) загальний обсяг вибіркових навчальних дисциплін та

рекомендований щосеместровий сумарний обсяг вибіркових навчальних дисциплін;

8) форми атестації здобувачів вищої освіти;

9) можливість часткового зарахування результатів попереднього навчання і відповідних кредитів ЄКТС;

10) інші дані, визначені законодавством та нормативними документами Університету.

Обов'язкові освітні компоненти освітньої програми визначає гарант освітньої програми з урахуванням необхідності забезпечення вимог стандарту вищої освіти.

Вчена рада Університету за поданням ректора, узгодженим з науково-методичними комісіями факультетів, деканами факультетів, завідувачами кафедр та гарантами освітніх програм, може визначати обов'язкові загальноуніверситетські навчальні дисципліни, спрямовані на формування громадянських, соціальних та мовних компетентностей здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітнім ступенем «молодший бакалавр», «бакалавр», сумарним обсягом не більше 10% від загального обсягу освітньої програми, а також навчальні дисципліни фундаментальної підготовки здобувачів в межах галузі знань (групи галузей знань), сумарним обсягом не більше 15% загального обсягу освітньої програми.

Освітня програма має передбачати навчальні дисципліни за вибором студента, сумарний обсяг яких має бути не менше ніж 25% від загального обсягу освітньої програми.

Освітня програма розробляється з урахуванням вимог стандарту (стандартів) відповідних спеціальностей для відповідного рівня вищої освіти, а також професійних стандартів (за їх наявності, якщо освітня програма передбачає можливість присвоєння відповідної професійної кваліфікації Університетом або іншим уповноваженим органом).

Розроблення нової освітньої програми здійснюється кафедрою (кафедрами) за завданням ректора Університету або за ініціативою науково-педагогічних (наукових) працівників Університету з урахуванням прогнозів потреб ринку праці, пропозицій роботодавців, випускників, здобувачів освіти та інших зацікавлених сторін, а також здатності Університету забезпечити освітню програму необхідними кадрами, матеріально-технічною базою та іншими ресурсами. Проект нової освітньої програми проходить експертне оцінювання на відповідність стандартам вищої освіти, Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та іншим нормативним документам Університету.

Освітні програми мають постійно оновлюватися для врахування нових наукових досягнень, розвитку економіки і технологій, нових потреб ринку праці тощо. Внесення змін до освітніх програм передбачає консультації з роботодавцями, випускниками, здобувачами освіти, академічним персоналом, партнерами Університету та іншими зацікавленими сторонами.

Оновлення освітньої програми може передбачати внесення змін до назв

та обсягів освітніх компонентів, їх логічної послідовності інших складників в межах, що допускаються Положенням про акредитацію освітніх програм. При оновленні освітніх програм мають бути враховані (за наявності) зміни стандартів вищої освіти та професійних стандартів.

Освітні програми та зміни до них затверджує вчена рада Університету за поданням проректора Університету.

Форму/шаблон освітньої програми розробляє навчальний відділ і затверджує ректор Університету.

2.5. Навчальний план.

Навчальний план освітньої програми НУ «Запорізька політехніка» – це нормативний документ, який складається на підставі освітньої програми і визначає перелік та обсяги обов'язкових освітніх компонентів, логічну послідовність їх вивчення, форми організації освітнього процесу та види навчальних занять, їх обсяг, графік освітнього процесу, форми підсумкового контролю.

Навчальний план також визначає загальний обсяг вибіркового освітніх компонентів і може передбачати окремі вибіркові модулі (блоки вибіркового навчальних дисциплін), спрямовані на розширення передбачених освітньою програмою компетентностей та/або на здобуття певних додаткових компетентностей – професійних, соціальних, громадянських тощо.

Навчальні плани розробляються гарантами освітніх програм спільно з навчальним відділом для вступників кожного року вступу за кожною формою здобуття вищої освіти, за якою здійснюється освітній процес за відповідною освітньою програмою, на плановий період їх навчання. Навчальні плани погоджуються завідувачами кафедр відповідальних за реалізацію освітньої програми та НМК факультетів.

Навчальні плани затверджуються вченою радою за поданням проректора з науково-педагогічної роботи і вводяться в дію ректором Університету. Вчена рада Університету може делегувати повноваження із затвердження навчальних планів та змін до них вченим радам факультетів.

За потреби можуть створюватися окремі навчальні плани для здобувачів, що здобувають вищу освіту на основі ступеня молодшого бакалавра (ОКР «молодший спеціаліст»), фахового молодшого бакалавра, а також на основі ступенів бакалавра чи магістра, здобутих за іншими спеціальностями.

Графік освітнього процесу за освітньою програмою є складником її навчального плану і визначає на кожний рік планового строку навчання тижні теоретичного навчання, підсумкового контролю, практик, атестації тощо.

Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: 2-3 дні на один освітній компонент (залежно від семестрового обсягу кредитів за відповідним освітнім компонентом).

Форма (шаблон) навчального плану розробляється навчальним відділом.

За потреби до навчальних планів можуть вноситися зміни, які набувають чинності не раніше, ніж у наступному (після внесення змін) семестрі.

2.6. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Індивідуальні навчальні плани розробляються і затверджуються для кожного здобувача вищої освіти на кожний навчальний рік.

Індивідуальний навчальний план включає обов'язкові освітні компоненти освітньої програми, передбачені навчальним планом для відповідних семестрів, а також особисто обрані здобувачем вищої освіти навчальні дисципліни. Сумарний обсяг обов'язкових та вибіркового навчальних дисциплін, запланованих на навчальний рік, має бути не менше 60 кредитів ЄКТС.

Вибір здобувачами вибіркового навчальних дисциплін здійснюється відповідно до Положення про порядок вибору навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти Національного університету «Запорізька політехніка».

Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти. Індивідуальний навчальний план може коригуватися впродовж навчання з урахуванням змін в освітній програмі, формі та графіку навчання тощо.

2.7. Університет забезпечує умови для формування здобувачами освіти індивідуальних освітніх траєкторій, зокрема через:

- визнання результатів попереднього навчання у межах, визначених стандартами вищої освіти;
- визнання результатів навчання, здобутих через неформальної та інформальної освіти;
- забезпечення права здобувачів на вибір навчальних дисциплін і формування індивідуальних навчальних планів у межах, визначених законодавством;
- сприяння академічній мобільності здобувачів освіти;
- застосування інших заходів, не заборонених законодавством.

2.8. Документи і форми навчально-методичного забезпечення.

Основним документом навчально-методичного забезпечення освітнього компонента є його програма (робоча програма).

Програма освітнього компонента визначає:

- мету й основні завдання вивчення освітнього компонента;
- передумови вивчення освітнього компонента;
- обсяг освітнього компонента у кредитах ЄКТС;
- зміст у вигляді логічно впорядкованої послідовності тем та/або модулів, а також короткої інформації про конкретний зміст відповідних тем;
- види навчальних занять та їх орієнтовний зміст;
- очікувані результати навчання;

- орієнтовний розподіл навчального часу за темами/модулями, формами освітнього процесу та видами навчальних занять для всіх передбачених форм здобуття освіти;

- перелік рекомендованої, навчальної, наукової та довідкової літератури;

- форми та методи контролю;

- критерії оцінювання результатів навчання;

- рекомендовані інформаційні джерела;

- інші дані, передбачені законодавством та/або нормативними документами Університету.

Форму/шаблон програми освітнього компонента розробляє навчальний відділ та затверджує ректор Університету.

Програми освітніх компонентів розробляють викладачі, що відповідають за викладання відповідних освітніх компонентів, погоджують їх (для обов'язкових освітніх компонентів) з гарантантами відповідних освітніх програм, завідувачами кафедр та затверджують декани факультетів.

Затвердження до друку (зокрема в електронному вигляді) програм освітніх компонентів здійснюється у загальному порядку, передбаченому для навчально-методичних видань Університету.

Програми освітніх компонентів розміщуються на сторінці освітнього компонента у системі Moodle.

Силабус освітнього компонента, призначений для ознайомлення здобувачів освіти зі змістом та очікуваними результатами навчання, має містити таку інформацію про освітній компонент:

- мета;

- передумови вивчення освітнього компонента;

- очікувані результати навчання;

- обсяг у кредитах ЄКТС;

- форми та методи контролю;

- критерії оцінювання результатів навчання;

- рекомендовані інформаційні джерела;

- інші дані, передбачені законодавством та/або нормативними документами університету.

Для обов'язкових (в межах освітньої програми) освітніх компонентів силабус може визначати плановий семестр вивчення відповідного освітнього компонента.

Силабуси освітніх компонентів розробляють викладачі на основі затверджених програм освітніх компонентів.

Силабуси освітніх компонентів розміщуються на сайті Університету. Силабуси навчальних дисциплін, що пропонуються для вибору здобувачам вищої освіти, мають бути доступні до початку вибору здобувачами вибіркового дисциплін.

Інші документи і форми навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів визначають викладач та завідувач кафедри або гарант освітньої програми, виходячи з необхідності максимально повного надання здобувачам

вищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення відповідного освітнього компонента. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем, такі як:

- конспекти лекцій;
- методичні вказівки та рекомендації;
- довідники;
- хрестоматії;
- словники;
- індивідуальні завдання;
- збірники ситуаційних завдань (кейсів);
- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань;
- комп'ютерні презентації;
- ілюстративні матеріали;
- каталоги ресурсів;
- комп'ютерні програми та форми;
- тести.

Викладач може надавати здобувачам вищої освіти посилання на доступну для них наукову, навчальну та методичну літературу, зокрема, літературу наявну у науковій бібліотеці Університету, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі.

Як джерела інформації здобувачі вищої освіти можуть використовувати:

- друковані наукові, навчально-методичні, науково-популярні та інші видання;
- електронні видання;
- відкриті державні реєстри;
- оприлюднені документи та офіційні сайти органів влади і місцевого самоврядування, органів статистики, інших установ та організацій;
- відкриті бази даних;
- аудіо- та відеозаписи;
- інші матеріали та джерела інформації.

Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни зберігається на кафедрі, що забезпечує викладання дисципліни, або на електронних ресурсах Університету, зокрема, на сторінці освітнього компонента у системі Moodle, в репозитарії чи на вебсайті Університету тощо.

Здобувачам вищої освіти має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

Рекомендовані література та інші джерела інформації мають бути доступні здобувачам вищої освіти на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці Університету;
- на електронних ресурсах Університету;
- у визначених в програмі освітнього компонента відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у програмі освітнього компонента зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

III ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

3.1. Здобуття освіти в Університеті може здійснюватися за такими формами:

- очна (денна, вечірня);
- заочна;
- дистанційна;
- дуальна;
- мережева (для спільних освітніх програм).

Форми здобуття освіти можуть поєднуватися.

Форми здобуття освіти за освітніми програмами визначаються ректором Університету за пропозиціями гарантів відповідних освітніх програм, завідувачів кафедр, що затверджені деканами факультетів і відображаються у навчальних планах освітніх програм за відповідними формами здобуття освіти, правилах прийому до Університету, програмах і силабусах освітніх компонентів.

3.2. Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

3.3. Заочна форма здобуття вищої освіти передбачає поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

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

3.5. Мережева форма здобуття вищої освіти передбачає, що оволодіння освітньою програмою відбувається за участю Університету та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах, зокрема, за спільними освітніми програмами.

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

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

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

3.7. Можливі форми здобуття освіти за конкретними освітніми програмами визначаються навчальними планами, які, зокрема, можуть передбачати поєднання декількох форм здобуття освіти.

3.8. Здобувачі освіти мають право обирати будь-яку з передбачених для освітньої програми форм здобуття освіти або поєднувати їх відповідно до свого індивідуального навчального плану.

3.9. Обов'язкові освітні компоненти та їх обсяги визначаються освітньою програмою і є однаковими для всіх форм здобуття освіти.

IV ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Форми організації освітнього процесу.

Освітній процес у НУ «Запорізька політехніка» здійснюється за такими формами:

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

Обсяги годин, що відводяться на самостійну роботу студента, розраховуються відповідно до форми здобуття освіти: навчальний час, що відводиться на самостійну роботу осіб, що здобувають освіту за денною формою, як правило, становить від 1/3 до 2/3 загального часу, відведеного на вивчення конкретної навчальної дисципліни.

Мінімальний час, що відводиться на практику, незалежно від форми здобуття освіти, становить не менше 3 кредитів ЄКТС для освітніх програм підготовки молодших бакалаврів, бакалаврів та магістрів, якщо інше не визначено стандартом вищої освіти для відповідних спеціальностей і рівня освіти. Виробнича діяльність здобувача може зараховуватися як проходження практики за умови досягнення результатів навчання, що передбачені програмою практики.

Навчальні заняття, контрольні заходи та атестація можуть проводитися як в аудиторіях, лабораторіях та на підприємствах, так і у віддаленому режимі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, якщо це забезпечує досягнення очікуваних результатів навчання.

4.2. Види навчальних занять.

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

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

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Тематика лекцій визначається лектором і має відповідати програмі навчальної дисципліни. Лекції читаються лекторами: професорами і доцентами, а також, в окремих випадках, іншими висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та/або практичної діяльності, за погодженням з гарантом освітньої програми, завідувачем кафедри, деканом факультету.

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

Лектор зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни щодо запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, але має право самостійно корегувати розподіл навчального матеріалу у часі, конкретний зміст лекцій, обирати методики навчання тощо.

Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні, імітаційні або обчислювальні експерименти чи досліди, що забезпечують здобуття результатів навчання, визначених програмою навчальної дисципліни.

Метою лабораторного заняття є практичне формування у здобувачів практичних умінь та навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, матеріалами, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, досвіду застосування методик експериментальних досліджень у конкретній галузі освіти та/або професійної діяльності. Перелік тем лабораторних занять визначається викладачем, що проводить лабораторні

заняття, відповідно до програми навчальної дисципліни.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних приміщеннях (лабораторіях), на виробництві, у польових умовах тощо з використанням устаткування (лабораторних макетів, установок, обчислювальної техніки, комп'ютерних мереж, віртуальних ресурсів тощо). За договором з іншими закладами освіти, підприємствами, партнерами, лабораторні роботи можуть виконуватися на їх території та обладнанні.

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність методичних рекомендацій та/або інструкцій до виконання лабораторних занять;
- відповідність приміщень, обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- проведення інструктажу студентів з питань охорони праці, який підтверджується записами в журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань.

Виконання кожної лабораторної роботи є обов'язковим і оцінюється викладачем. Оцінка за лабораторну роботу засвідчує здобуття здобувачем результатів навчання, визначених для цієї лабораторної роботи, які є необхідними для здобуття результатів навчання, визначених для навчальної дисципліни.

Практичне заняття – це вид навчального заняття, що орієнтовано на формування практичних навичок розв'язання типових задач, застосування типових методів розв'язання таких задач тощо через індивідуальне або групове виконання здобувачами сформульованих завдань. Практичне заняття проводиться, як правило, із повним складом групи (ректор університету може встановлювати меншу максимальну кількість студентів для практичних занять з окремих навчальних дисциплін).

Перелік тем і зміст практичних занять визначаються викладачем на основі програми навчальної дисципліни.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання.

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

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

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

Отримані оцінки засвідчують здобуття здобувачем результатів навчання, визначених для відповідних контрольних завдань, які є необхідними для здобуття результатів навчання, визначених для навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач проводить дискусію з попередньо визначених проблем, з яких студенти можуть готувати виступи на основі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах, як правило, із повним складом групи.

Перелік тем семінарських занять визначається викладачем на основі програми навчальної дисципліни.

На семінарському занятті викладач може оцінювати якість виконання студентами індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Отримані оцінки засвідчують здобуття здобувачем результатів навчання, визначених для семінарських занять, які є необхідними для здобуття результатів навчання, визначених для навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття – заняття, що проводиться з окремими студентами для підвищення результатів їх навчання та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим розкладом і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з одного або декількох освітніх компонентів.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення визначаються викладачем.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів.

Індивідуальні завдання студентів з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) містять виконання розрахункових, графічних, курсових, дипломних проектів (робіт), інших письмових робіт, створення програмного забезпечення, макетів, виконання наукових та прикладних досліджень тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно або у складі невеликої (2-5 осіб) групи при консультуванні викладачем.

Вимоги до виконання індивідуальних завдань та оформлення (за необхідності) їх результатів, а також критерії оцінювання надаються викладачем до початку виконання завдань.

Отримані оцінки засвідчують здобуття здобувачем результатів навчання, визначених для відповідних індивідуальних завдань, які є необхідними для здобуття результатів навчання, визначених для освітнього

компонента, та/або враховуються при визначенні підсумкової оцінки здобувача з відповідного освітнього компонента.

Курсові проекти (роботи) є одним із основних видів індивідуальних завдань студентів, передбачених освітньою програмою. Проекти виконуються для закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання та здобуття навичок їх застосування для розв'язання конкретної нетипової задачі, що має передбачати збирання необхідної інформації, вибір методики, обґрунтування висновків та інші питання, визначені завданням.

Курсові проекти (роботи) можуть плануватися як окремі освітні компоненти або в межах навчальних дисциплін. Якщо курсовий проект (робота) планується в межах навчальної дисципліни, то йому не надаються окремі кредити ЄКТС, а захист курсового проекту (роботи) планується як одна з форм підсумкового контролю, результати якого можуть враховуватися при визначенні підсумкової оцінки з відповідного освітнього компонента. Якщо курсовий(а) проект (робота) планується як окремий освітній компонент, то на нього виділяється не менше як три кредити.

Основні тематичні напрями курсових проектів (робіт) та методичні рекомендації до їх виконання розробляються і затверджуються відповідною кафедрою. Конкретні теми курсових проектів (робіт) визначаються викладачами, що є керівниками цих робіт, у тому числі, з урахуванням (за наявності) пропозицій здобувачів освіти та роботодавців.

За один навчальний семестр здобувач виконує, як правило, не більше одного курсового проекту (роботи). Загальна кількість курсових проектів (робіт), що є окремими освітніми компонентами, визначається освітньою програмою. Інші курсові проекти (роботи) визначаються навчальним планом. На першому курсі освітніх програм, короткого циклу вищої освіти та бакалаврату, як правило, курсові роботи не плануються.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється науково-педагогічними працівниками університету за погодженням з гарантом освітньої програми, завідувачем кафедри.

Захист курсового проекту (роботи), що є окремим освітнім компонентом, як правило, проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсового проекту (роботи).

Відповідно до договорів про дуальну форму здобуття освіти, представники підприємств (установ, організацій) – партнерів можуть залучатися до керівництва курсовими проектами (роботами), що виконуються під час навчання на виробництві, та складу комісії з їх захисту.

Курсові проекти (роботи) у паперовому вигляді зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім передаються до архіву Університету.

Виконання кваліфікаційної роботи (дипломний проект, дипломна робота, магістерська дисертація/робота тощо) – це форма атестації випускників, призначена для оцінювання досягнення випускником визначених освітньою програмою компетентностей і програмних результатів навчання.

Виконання кваліфікаційної роботи є обов'язковим, якщо це передбачено стандартом вищої освіти. В інших випадках освітні програми можуть визначати кваліфікаційну роботу як додаткову форму атестації.

Тематика кваліфікаційних робіт затверджується кафедрами, що відповідають за підготовку фахівців за відповідними освітніми програмами, за пропозиціями керівників цих робіт з урахуванням (за наявності) пропозицій здобувачів освіти та роботодавців.

Керівники кваліфікаційних робіт призначаються наказом ректора за поданням завідувачів відповідних кафедр з числа професорів і доцентів. У випадках, коли дипломний проєкт (робота) має прикладний характер, до керівництва/співкерівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти відповідної галузі роботи за погодженням з гарантом освітньої програми, завідувачем кафедри. Для осіб, що здобувають освіту за дуальною формою, тематика кваліфікаційних робіт має визначатися за погодженням з підприємствами-партнерами, представники яких можуть долучатися до керівництва кваліфікаційними роботами і атестації випускників.

Самостійна робота є необхідним складником освітнього процесу і виконується в позааудиторний час. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом. Він має бути достатнім для якісного виконання передбачених завдань.

Зміст самостійної роботи студента визначається програмою навчальної дисципліни.

Самостійна робота студента забезпечується за необхідності навчальною та методичною літературою (зокрема числі електронними виданнями), ресурсами наукової бібліотеки Університету, посиланнями на джерела інформації, навчальні та наукові ресурси, доступом до лабораторного обладнання, матеріалами, іншими необхідними ресурсами.

Для забезпечення індивідуального доступу студентів до необхідних засобів може складатися (за потреби) графік, який доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладачів, завідувачів лабораторій, майстрів виробничого навчання тощо.

Результати навчання, які здобувач, згідно з програмою освітнього компонента має здобути самостійно, оцінюються у порядку, визначеному програмою освітнього компонента, зокрема, під час підсумкового контролю та (за наявності) оцінювання індивідуальних завдань.

4.3. Практика студентів у НУ «Запорізька політехніка» є обов'язковим компонентом освітньої програми і має на меті набуття здобувачем практичних навичок виконання типових задач професійної діяльності.

Мінімальний сумарний обсяг практик встановлюється не нижче ніж показник, визначений відповідним стандартом вищої освіти, а за відсутності стандарту – не менш 6 кредитів ЄКТС за освітніми програмами підготовки молодших бакалаврів, бакалаврів та магістрів.

Практика студентів проводиться відповідно до Положення про проведення практики студентів НУ «Запорізька політехніка».

4.3.1. Практична підготовка здобувачів організовується через:

- проведення практики на підприємствах, установах, в організаціях тощо (базах практики);
- застосуванням дуальної форми здобуття освіти.

4.3.2. Практика на підприємствах, в установах, в організаціях (базах практики) проводиться на основі договорів між ними та Університетом, що передбачають забезпечення базою практики безпеки праці та умов для здобуття запланованих результатів навчання.

4.3.3. Практика окремих здобувачів може проводитися в Університеті за наявності можливості забезпечити досягнення цілей та запланованих результатів навчання.

4.3.4. Для здобувачів, що мають досвід практичної діяльності на підприємствах, в установах, організаціях тощо, відповідний досвід може бути визнаний як проходження практики на підставі наданих документів і оцінювання здобутих результатів інформальної освіти.

4.3.5. Для здобувачів, що здобувають освіту за дуальною формою, передбачені освітньою програмою практики включаються до складника навчання на робочому місці.

4.3.6. Інші питання організації практичної підготовки регулюються Положенням про проведення практики студентів Національного університету «Запорізька політехніка».

4.4. Контроль успішності.

Контроль якості освіти поєднує контрольні заходи й аналітичну роботу.

Результати навчання здобувача оцінюються за допомогою контрольних заходів, передбачених освітньою програмою та програмами освітніх компонентів за 100-бальною шкалою або за двобальною шкалою (зараховано – не зараховано). Частка обов'язкових освітніх компонентів, які передбачають підсумкове оцінювання за 100-бальною шкалою має становити не менш 70% від загальної кількості освітніх компонентів.

Контрольні заходи включають атестацію та підсумковий (семестровий) контроль, а також можуть передбачати вхідний, поточний, проміжний

(рубіжний) та інші форми контролю, визначені освітньою програмою та програмами освітніх компонентів.

Аналітична робота проводиться для визначення якості освіти. Результати аналізу використовуються для вдосконалення освітнього процесу, його кадрового, ресурсного та методичного забезпечення.

Вхідний контроль за потреби проводиться на початку вивчення освітнього компонента для оцінювання результатів навчання, необхідних для успішного опанування відповідного освітнього компонента. Необхідність проведення вхідного контролю визначається викладачем самостійно або за пропозицією гаранта освітньої програми. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з гарантом освітньої програми та викладачами, які забезпечують досягнення необхідних результатів попереднього навчання. За результатами вхідного контролю можуть розроблятися заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу тощо.

Поточний контроль охоплює визначені програмою освітнього компоненту контрольні заходи, що відбуваються під час лабораторних, практичних і семінарських занять, а також оцінювання результатів виконання індивідуальних завдань (крім завдань, що є окремими освітніми компонентами та атестації).

Результати поточного, проміжного (рубіжного) контролю використовуються при визначенні підсумкової оцінки з освітнього компонента і засвідчують здобуття певних результатів навчання та рівень цих результатів. При цьому позитивні оцінки з усіх обов'язкових (відповідно до програми освітнього компонента) контрольних заходів є необхідною умовою для отримання здобувачем позитивної оцінки підсумкового контролю. Оцінки з необов'язкових контрольних заходів враховуються при визначенні оцінки підсумкового контролю через додавання визначеної кількості балів.

Відстрочений контроль, або контроль залишкових результатів навчання, може проводитися через 0,5-2 роки після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на оцінки здобувача і проводиться вибірково, як правило, для вдосконалення освітнього процесу та підвищення якості освіти.

Підсумковий контроль з освітнього компонента може здійснюватися у формах семестрового екзамену (з можливістю урахування результатів проміжного (рубіжного) контролю), захисту курсового проекту/роботи чи звіту з практики або заліку в терміни, встановлені індивідуальним навчальним планом здобувача. Семестровий екзамен, відповідно до програми освітнього компонента, може відбуватися в усній чи письмовій формі або у формі комп'ютерного тестування. Оцінка за залік визначається за результатами поточного та проміжного (рубіжного) контролю і не передбачає проведення окремого заходу та присутності здобувача.

Підсумковий контроль проводиться для оцінювання досягнення здобувачем результатів навчання, визначених програмою освітнього

компонента та (у випадку іспитів, курсових проєктів/робіт, звітів з практики) - рівня сформованості цих результатів.

Оцінка підсумкового контролю визначається за 100-бальною шкалою (для іспитів, диференційованих заліків, курсових проєктів/робіт, звітів з практики) або за двобальною шкалою «зараховано – не зараховано» (для заліків). Оцінка підсумкового контролю може враховувати результати поточного та проміжного (рубіжного) контролю у порядку, визначеному програмою освітнього компонента.

Позитивними оцінками для всіх форм контролю є оцінки від 60 до 100 балів за 100-бальною шкалою та оцінка «зараховано» за двобальною шкалою. Межею незадовільного навчання за результатами підсумкового контролю є оцінка нижче 60 балів за 100-бальною шкалою або оцінка «не зараховано» за двобальною шкалою. Отримання оцінки 60 балів та вище або оцінки «зараховано» передбачає отримання позитивних оцінок за всіма визначеними програмою освітнього компонента обов'язковими видами поточного, проміжного (рубіжного) контролю.

Форми підсумкового контролю з освітніх компонентів визначаються освітньою програмою.

Результати підсумкового контролю з освітніх компонентів вносяться до екзаменаційно-залікової відомості та навчальної картки здобувача вищої освіти.

Здобувач вищої освіти може не допускатися до підсумкового контролю з освітнього компонента, якщо він не виконав усіх обов'язкових видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених на семестр програмою цього освітнього компонента.

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис «не допущений». Недопущення студента до підсумкового контролю з певного освітнього компонента або отримання ним незадовільної оцінки не може бути причиною недопущення його до підсумкового контролю з інших освітніх компонентів.

Кількість екзаменів (чи підсумкових контролів, які оцінюються за 100 - бальною шкалою) у кожній сесії, як правило, не повинна перевищувати 5 з обов'язкових освітніх компонентів. Для кожного освітнього компонента у семестрі передбачається лише один вид підсумкового контролю. У випадках, коли освітній компонент вивчається протягом декількох семестрів, підсумкова оцінка визначається як середньозважена семестрових оцінок за 100-бальною шкалою, округлена до найближчого цілого. У разі, якщо за 100-бальною шкалою визначалася лише одна із семестрових оцінок, її беруть як підсумкову. Результати підсумкового контролю у формі заліку, як правило, виставляються протягом останнього (передостаннього – для окремих освітніх компонентів) тижня теоретичного навчання перед екзаменаційною сесією.

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету і доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше, ніж за два тижні до початку сесії. У разі необхідності завідувач кафедри може звернутися до

декана факультету щодо внесення змін до розкладу, здійснити заміну екзаменатора і повідомити про це деканат або особисто прийняти екзамен.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 днів (залежно від семестрового обсягу освітнього компонента).

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться групова консультація.

Здобувач, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу, завірену у встановленому порядку. У цьому випадку деканат після одужання здобувача складає йому індивідуальний графік сесії за погодженням з відповідними викладачами.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали навчальну дисципліну. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в навчальній групі інші види занять з цієї дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни викладали декілька викладачів, екзамен (залік) може проводитися ними спільно з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання екзамену іншого викладача або прийняти екзамен особисто.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача (апеляцією) чи викладача, деканом факультету створюється комісія для приймання екзамену, до якої входять завідувач кафедри, викладачі відповідної кафедри, представники деканату.

Повторне складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж один раз з дозволу декана факультету на підставі заяви здобувача. Результати повторного складання екзамену не враховуються при формуванні рейтингів здобувачів, зокрема, рейтингів для призначення академічної стипендії.

Рішенням ректора Університету здобувачам вищої освіти, що здобувають освіту за кошти державного замовлення і які отримали незадовільні оцінки за результатами сесії, може встановлюватися строк, протягом якого вони можуть покращити результати навчання, але не більш як до дати початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною освітньою програмою. У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти може бути відрахований з числа осіб, які навчаються за державним замовленням. За особистою заявою такі здобувачі можуть бути переведені на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб.

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

Іншим здобувачам, за їх заявою, відповідні освітні компоненти можуть бути перенесені на наступні семестри.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз - викладачеві, другий - комісії, яка

створюється деканом факультету.

Якщо студент під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку, то він має пройти повторне вивчення відповідної навчальної дисципліни або (для вибіркових дисциплін) може обрати для вивчення іншу навчальну дисципліну. Здобувачі вищої освіти, які повинні скласти екзамен, але не з'явилися на нього без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

У разі незгоди з оцінкою поточного (рубіжного) або підсумкового контролю здобувач вищої освіти має право подати апеляцію завідувачу кафедри, що відповідає за забезпечення навчальної дисципліни, або декану факультету, на якому він здобуває освіту. Для розгляду апеляції завідувач кафедри або декан створюють комісію за участю представників органів студентського самоврядування та первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів, які мають дорадчі функції.

Результати семестрового та відкладеного контролю обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (інститутів) та вченої ради Університету.

4.5. Атестація здобувачів вищої освіти.

Атестація – це встановлення відповідності програмних результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітніх програм та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, зокрема під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційними комісіями (далі - комісії (ЕК)), до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою Університету.

Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Університету.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- встановлення відповідності програмних результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньої програми, оцінювання рівня сформованості цих результатів;
- ухвалення рішення про присудження здобувачам вищої освіти, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- ухвалення рішення щодо видачі диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр) гаранта освітньої програми;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною спеціальністю.

Атестація проводиться за особистої участі здобувача вищої освіти у формі, визначеній освітньою програмою з урахуванням вимог стандартів вищої освіти та інших нормативно правових актів (за наявності). Основними формами атестації є: кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи, публічна презентація творчого проекту.

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами освіти на випускову кафедру, як правило, не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК. До захисту кваліфікаційна робота проходить перевірку на наявність порушень академічної доброчесності у порядку визначеному Положенням про перевірку кваліфікаційних робіт на наявність порушень академічної доброчесності, а також перевірку на відповідність вимогам щодо оформлення.

За необхідності кваліфікаційна робота може бути повернена здобувачу для доопрацювання.

Наявність у кваліфікаційній роботі грубих порушень академічної доброчесності (академічний плагіат, фабрикація та/або фальсифікація результатів тощо) є підставою для недопуску роботи до захисту та відрахування здобувача без присудження відповідного ступеня освіти і присвоєння кваліфікації.

Захист кваліфікаційних робіт може проводитись як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.

Захист кваліфікаційної роботи відбувається за умови присутності не менше половини від складу ЕК. Рішення ЕК ухвалюється більшістю голосів від складу ЕК. За рівності голосів вирішальним є голос голови ЕК (заступника голови ЕК).

Захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, державною мовою. Рішення про допуск до захисту кваліфікаційної роботи англійською мовою ухвалює до початку роботи екзаменаційної комісії випускова кафедра за заявою здобувача освіти, згодою голови екзаменаційної комісії та за наявності реферату роботи, виконаного державною мовою обсягом 10 - 15 сторінок зі стислим викладенням її основних положень.

Засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданні ЕК можуть брати участь всі охочі, крім випадків, визначених законодавством.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу, навчальними планами відповідних освітніх програм та графіком роботи ЕК, що затверджується ректором (проректором) Університету.

Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в окремих випадках за наявності відповідних підстав.

Не пізніше ніж за один день до початку атестації відповідальним працівником деканату до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- графік роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів вищої освіти (за навчальними групами), допущених до атестації, засвідчені деканом відповідного факультету або його заступником
- подання голові екзаменаційної комісії;
- зведена відомість, засвідчена деканом факультету або його заступником, про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану й отримані ними підсумкові оцінки з усіх освітніх компонентів, передбачених їх індивідуальними навчальними планами, середні бали та рейтинг серед випускників відповідних спеціальностей, рівня освіти та року навчання;
- залікові книжки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- довідки про результати наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених до атестації (за наявності);
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри про видачу здобувачам вищої освіти дипломів з відзнакою) тощо;
- інші документи, необхідні для об'єктивного оцінювання результатів навчання.

Середні бали випускників визначаються як зважені середні арифметичні оцінок підсумкового контролю з усіх освітніх компонентів (зокрема вибіркових), що оцінювалися за 100-бальною шкалою. Середній бал може бути підвищений не більш ніж на 10 балів за рішенням відповідної кафедри для випускників, що мали наукові (творчі) досягнення, підтверджені науковими публікаціями у фахових наукових виданнях України, а також публікаціями у наукових виданнях, що індексуються у наукометричних базах Scopus та/або Web of Science Core Collection, патентами на винаходи, актами впровадження результатів досліджень на підприємствах тощо.

При складанні кваліфікаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену;
- критерії оцінювання результатів навчання;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або тестових завдань;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік літератури, матеріалів довідкового характеру, інші технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання

здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповідей на запитання в ході екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, критерії оцінювання, перелік засобів, що дозволені для використання, розробляються відповідною кафедрою, візуються завідувачем кафедри, затверджуються деканом факультету та подаються голові екзаменаційної комісії.

Під час захисту кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти, з підписом завідувача кафедри про допуск до захисту, декларацією дотримання академічної доброчесності та позначкою про те, що пояснювальна записка прийнята до репозитарію Університету;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності здобувача вищої освіти під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на дипломний проект (дипломну роботу);
- звіт уповноваженої особи про результати перевірки на наявність порушень академічної доброчесності.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують результати навчання та компетентності здобувача вищої освіти, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті (копії), заяви на патент (копії), патенти (копії), акти (копії) про практичне використання результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, програмні засоби, ілюстративні та презентаційні матеріали; дипломи, грамоти, інші нагороди, тощо.

Складання кваліфікаційних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу.

Рішення екзаменаційної комісії про результати складання кваліфікаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення НУ «Запорізька політехніка», присудження певного ступеня (рівня) вищої освіти та присвоєння певної кваліфікації ухвалюється на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні, і оформлюється протоколом. Протокол підписують голова (заступник голови) та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала акредитовану освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ про вищу освіту.

Здобувачеві вищої освіти, який виявив особливі успіхи в освіті та науковій діяльності, може бути видано диплом про вищу освіту з відзнакою у порядку, визначеному вченою радою Університету.

Здобувача вищої освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету з правом повторної атестації протягом трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

Повторну атестацію особи здійснюють на компенсаційній основі, за винятком випадків неявки на атестацію або непредставлення дипломного проєкту (роботи) на захист із поважних причин, підтверджених документально.

У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання ЕК з поважних причин, підтверджених документально, за його заявою і за погодженням з головою ЕК декан факультету може призначити додаткове засідання ЕК в межах часу, визначеного навчальним планом для проведення атестації.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного екзамену або захисту дипломного проєкту (роботи), то у протоколі комісії зазначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

У разі незгоди з результатами атестації студент має право подати апеляцію ректору Університету. Для розгляду апеляції ректор або уповноважений ним проректор створюють комісію за участю представників органів студентського самоврядування та первинної профспілкової організації студентів, аспірантів і докторантів, які мають дорадчі функції.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на її підсумковому засіданні, подається ректорові НУ «Запорізька політехніка» у двох примірниках, як правило, у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр.

У НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

5.1. Навчальний час студента охоплює час навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки та консультацій, передбачених індивідуальним навчальним планом та програмами освітніх компонентів. *Плановий навчальний час студента денної форми становить 900 годин (30 кредитів ЄКТС) на семестр.*

Для забезпечення академічної мобільності здобувачів, а також у разі неможливості виконання здобувачем встановленого графіку контрольних заходів у зв'язку із станом здоров'я, сімейними обставинами, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання тощо, за заявою здобувача і за погодженням з викладачами відповідних освітніх компонентів та деканом факультету йому може бути встановлено індивідуальний графік проходження контрольних заходів.

Забороняється відволікати здобувачів від навчальних занять та контрольних заходів за розкладом, крім випадків, що регулюються чинним законодавством.

5.2. Планування навчального навантаження здобувача.

Навантаження здобувача з освітнього компонента складається з навчальних занять (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, підготовки та участі у контрольних заходах.

Встановлені для освітнього компонента кредити перераховуються у години, які розподіляються на навчальні заняття, самостійну роботу та контрольні заходи.

5.3. Особливості планування навчального навантаження для окремих форм здобуття освіти.

Для заочної, вечірньої, дистанційної форм здобуття освіти тривалість навчального року встановлюється такою ж, як і для денної форми. Для мережевої та дуальної форм тривалість навчального року встановлюється з урахуванням договорів з партнерами та здобувачами освіти.

Сумарний обсяг часу навчальних занять на 1 кредит ЄКТС становить для здобувачів:

- денної форми - 10-20 годин;
- вечірньої форми - 5-10 годин;
- заочної форми - 2-5 годин;
- дистанційної форми - 5-10 годин.

Здобувачі всіх форм здобуття освіти, крім дуальної, проходять усі види практики, що визначені освітньою програмою, в терміни, визначені графіком освітнього процесу.

Для здобувачів дуальної форми здобуття освіти час, відведений на практику, враховується до складника навчання на робочому місці, відповідно до індивідуальних навчальних планів.

Здобувачам, що мають документально підтверджений досвід діяльності на підприємствах, в установах, організаціях на посадах, що відповідають освітній програмі та очікуваним результатам навчання практик, цей досвід може бути зарахований як проходження практики після складання та захисту відповідного звіту про здобуті результати навчання.

5.4. Трансфер кредитів.

Трансфер кредитів здійснюється через перезарахування результатів навчання, здобутих за іншими освітніми програмами, та відповідних кредитів ЄКТС, програмами академічної мобільності тощо. Максимальний обсяг кредитів, що можуть бути перезараховані визначається освітніми програмами, договорами про академічну мобільність тощо з урахуванням обмежень, встановлених законодавством, зокрема стандартами вищої освіти.

Перезарахування результатів попереднього навчання здійснюється на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка тощо) за рішенням науково-методичних комісій факультетів.

5.5. Результати неформального та інформального навчання можуть бути визнані в обсязі, що не перевищує 25% загального обсягу освітньої програми у порядку, визначеному Положенням про визнання результатів неформального та інформального навчання.

VI РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

6.1. Робочий час викладача враховує час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи затверджує вчена рада Університету. Загальний робочий час викладача на одну ставку має становити 1525 годин на рік, або (у середньому) 36 годин на тиждень.

Ректор університету щорічно затверджує мінімальне і максимальне навчальне навантаження за посадами науково-педагогічних працівників. Максимальне навчальне навантаження викладача Університету не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Планове навчальне навантаження кожного викладача встановлює кафедра з урахуванням виконання ним інших видів роботи (методичної, наукової, організаційної тощо), а також визначених, відповідно до нормативів Університету, загального обсягу навчального навантаження кафедри і кількості ставок.

6.2. Професійний розвиток педагогічних і науково-педагогічних працівників передбачає постійну самоосвіту, участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-які інші види і форми професійного зростання. Університет сприяє їхньому професійному розвитку та підвищенню кваліфікації.

Підвищення кваліфікації може здійснюватися за різними видами (навчання за освітньою програмою, стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо), у різних видах (формальна, неформальна, інформальна освіта) та формах (інституційна, дуальна, на робочому місці (на виробництві) тощо).

Деталізовані вимоги щодо професійного розвитку викладачів визначаються Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників у Національному університеті «Запорізька політехніка».

6.3. Навчальне навантаження викладача визначається обсягом доручених йому для проведення навчальних занять, контрольних заходів, керівництва практикою та самостійною роботою, вираженому в облікових (академічних) годинах.

Облікова година становить: 40 хвилин при проведенні навчальних занять, 1 астрономічну годину в інших випадках.

При плануванні навчального навантаження слід враховувати вимоги Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності стосовно відповідності освітньої та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників освітньому компоненту, а також щодо досягнень у професійній діяльності за останні 5 років.

Читання лекцій, як правило, має плануватися професорам і доцентам. До лекційних занять за погодженням вченої ради відповідного факультету можуть залучатися старші викладачі, які мають досвід роботи, публікації у фахових наукових виданнях, є співавторами навчальних посібників за тематикою лекційного курсу. До читання лекцій також можуть залучатися фахівці-практики, що мають досвід практичної діяльності за напрямом, що відповідає тематиці лекцій - керівники підприємств, установ та організацій та їх структурних підрозділів, провідні фахівці (головні/старші інженери, технологи, механіки, бухгалтери тощо).

Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

За погодженням з навчальним відділом провідним фахівцем (як правило, професорам та/або докторам наук), а також запрошеним фахівцям можуть плануватися проблемні лекції поза межами конкретних освітніх компонентів та освітніх програм. Для таких лекцій облікова година встановлюється рівною 40 хвилинам.

6.4. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад запланований йому обсяг навчального навантаження у межах свого робочого часу з відповідним коригуванням навантаження за іншими видами роботи. Додаткова кількість навчального навантаження не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового навантаження.

6.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших видів робіт викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається викладачем самостійно або (за наявності) в порядку, встановленому Університетом.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

6.6. Планування роботи викладача здійснюється відповідними кафедрами і відображаються у розділах навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної та організаційної роботи плану Університету.

6.7. На період відряджень, хвороби, підвищення кваліфікації,

академічної мобільності тощо викладач може звільнитися від виконання окремих запланованих видів робіт.

Його навчальне навантаження може бути передано іншим викладачам кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження через зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці.

Контроль за виконанням навчального навантаження викладачів здійснюють завідувач кафедри та деканат факультету. Облік порушень виконання запланованого навчального навантаження здійснює навчальний відділ на основі інформації деканів і завідувачів кафедр про відповідні порушення.

VII ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ І ПОНОВЛЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

Відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки проводяться відповідно до окремого Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Національному університеті «Запорізька політехніка».

VIII АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

8.1. Учасники освітнього процесу мають право на академічну мобільність. Порядок організації академічної мобільності для учасників освітнього процесу в НУ «Запорізька політехніка» на території України чи поза її межами визначається окремим Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу в НУ «Запорізька політехніка».

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

8.3. За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

- внутрішню академічну мобільність - академічна мобільність, право на яку реалізується вітчизняними учасниками освітнього процесу у закладах вищої освіти (наукових установах) - партнерах в межах України;

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

- віртуальну академічну мобільність, що реалізується учасниками освітнього процесу за допомогою електронних засобів комунікації.

Основними видами академічної мобільності є:

- ступенева мобільність — навчання в закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти;

- кредитна мобільність — навчання в закладі вищої освіти, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у закладі вищої освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

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

8.5. Визнання результатів навчання здійснюється на основі ЄКТС. Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності повинне ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти в закладі вищої освіти - партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою закладу вищої освіти, в якому здобувач навчається на постійній основі.

Участь у програмах академічної мобільності враховується в індивідуальних навчальних планах здобувачів, а також як підвищення кваліфікації працівників Університету.

ІХ ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набуває чинності з дати його введення в дію ректором Університету.

9.2. Інші нормативні документи Університету з питань організації освітнього процесу діють у частині, що не суперечить цьому Положенню.

9.3. Зміни до освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін, пов'язані із застосуванням цього Положення, починають діяти не пізніше 1 вересня 2022 р.

9.4. Ректор Університету має право ухвалити рішення з питань організації освітнього процесу, не врегульованих цим Положенням.

