

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради
27 грудня 2018 р.

Введено в дію наказом по ХНАДУ
від 28 грудня 2018 року № 178
Ректор



А. М. Туренко

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу в Харківському
національному автомобільно-дорожньому університеті

СТВНЗ 7.1-01:2019

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: навчальний відділ

РОЗРОБНИКИ:

ректор, д-р техн наук, проф. (керівник розробки), А. М. Туренко; начальник навчального відділу, проф. М.Д. Каслін; доцент кафедри інформатики і прикладної математики, канд техн наук, доц. Д П Лабенко

2 ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора ХНАДУ від 28 грудня 2018 року № 178.

3 УВЕДЕНО замість СТВНЗ 7.1-01:2015

4 Періодичність перевірки – один рік

ЗМІСТ

	Вступ	4
1	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	5
2	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	9
2.1	Нормативно-правова база організації освітнього процесу	9
2.2	Система вищої освіти в ХНАДУ	10
2.3	Стандарти вищої освіти	11
2.4	Документи про вищу освіту (наукові ступені)	14
3	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	15
3.1	Навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани студентів	16
3.2	Форми навчання у ХНАДУ	20
4.	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І КОНТРОЛЮ	20
4.1	Організація освітнього процесу	20
4.2	Види навчальних занять	20
4.3	Особливості навчального процесу при заочній (дистанційній) формі навчання	32
4.4	Державна атестація випускників	35
4.5	Кредити ЄКТС та їх встановлення	37
4.6	Навчальний час студента	38
4.7	Робочий час науково-педагогічних працівників	40
5	МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	40
6	НАУКОВА І НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	43
7	ВИХОВНА РОБОТА	44
8	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	45
9	ПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НПП	48
	Додаток А Перелік основних документів щодо планування і обліку навчальної, методичної та наукової роботи на факультеті.	49
	Додаток Б Перелік основних документів щодо планування і обліку навчальної, методичної та наукової роботи на кафедрі.	50
	Додаток В Права та обов'язки студентів	51
	Додаток Г Права та обов'язки науково-педагогічних працівників	53
	Додаток Д Права та обов'язки куратора	54

ВСТУП

Згідно зі ст 29, 32 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 за №1556-VII питання раціональної організації та планування навчального процесу належить до компетенції ЗВО і є складовою їх академічної автономії.

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

Положення розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту", з урахуванням вимог Законів України "Про освіту" та інших законів України, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості та соціально-трудоких відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського процесу визнаного Україною.

Цей «Стандарт...» враховує особливості і досвід ХНАДУ при здійсненні освітньої діяльності і визначає порядок організації освітнього процесу в університеті відповідно до чинного законодавства викладеному в “Положення про організацію освітнього процесу в ХНАДУ СТВНЗ 7.1-01:2015” до якого внесені зміни та доповнення у відповідності до законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту”.

Чинний з 2019-09-01

1. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

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

Акредитація освітньої програми – оцінювання якості освітньої програми та освітньої діяльності закладу вищої освіти за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконання вимог стандарту, а також досягнення заявлених у програмі результатів навчання відповідно до критеріїв оцінювання якості освітньої програми.

Дуальна освіта — вид освіти, при якій поєднується навчання осіб у закладах освіти з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації.

Здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Зміст освіти - це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та закладу вищої освіти і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Змішана освіта – коли навчальний процес проходить як у онлайн, так і стаціонарно (коли учбовий процес проходить як у онлайн форматі, так і очно).

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.

ЄКТС-оцінки використовуються для спрощення переведення оцінок між закладами вищої освіти, забезпечуючи конвертованість внутрішніх оцінок закладу вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір 25 % від обсягу програми підготовки.

Інклюзивне навчання – система освітніх послуг, які гарантовані державою, що базується на принципі недискримінації, урахування багатоманітностей людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників.

Кредит (Кредіт ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Кожна навчальна дисципліна оцінюється певною кількістю залікових одиниць - кредитів, що дозволяє співвіднести і уніфікувати рівень освоєння навчальних дисциплін у різних закладах вищої освіти. ЄКТС-кредити відображають навантаження студента за відповідним курсом. Один семестр денної форми навчання відповідає 30, один рік — 60 кредитам ЄКТС, що присуджуються після завершення періоду навчання і складання заліків чи іспитів.

Кредит включає усі види робіт студента, що передбачені в затвердженому індивідуальному плані: аудиторну (лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття), самостійну роботу, виконання курсових робіт, консультації; на випускних курсах - підготовка до державної атестації, практична підготовка відповідно до вимог ОКХ; складання, практично орієнтованого державного іспиту; виробничу практику тощо.

Критерії оцінювання - описання того, що має зробити особа, яка навчається, щоб продемонструвати досягнення результату навчання.

Ліцензування - ліцензування - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Навчальний процес в закладах вищої освіти - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному освітньому чи кваліфікаційному рівні відповідно до стандартів освіти.

Він охоплює всі компоненти навчання: учасників навчального процесу (науково-педагогічних працівників, студентів), засоби, форми і методи навчання. Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, багатоступеневій системі вищої освіти, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Навчальний процес має два головні аспекти: навчання як системна цілеспрямована діяльність кафедр, що передбачає передачу студентам наукових знань і формування їх особистісних якостей, і уміння як навчальна діяльність студентів.

Навчальний процес організовується з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази, сучасних інформаційних технологій. Він орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів в освітній та соціально-культурній сферах, галузях техніки і технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

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

Навчальні заняття – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, консультація. Тривалість навчальних занять обраховують в академічних годинах.

Неформальне навчання – додаткове інституційно організоване навчання, що не завершується наданням кваліфікації певного рівня (етапу, циклу) формальної освіти.

Нормативний термін навчання – стандартна кількість навчальних/академічних років, упродовж яких здобувач вищої освіти має виконати освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання програм вищої освіти становить звичайно 60 кредитів ЄКТС.

Освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, що спрямовані на набуття, примноження та використання знань, умінь і інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, що спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній і/або неформальній освіті.

Освітньо-професійний (освітньо-науковий) рівень вищої освіти — характеристика вищої освіти за ознаками ступеня сформованості знань, умінь та навичок особи, що забезпечують її здатність виконувати завдання та обов'язки (роботи) певного рівня професійної діяльності.

Освітньо-кваліфікаційні характеристики (ОКХ) фахівців з вищою освітою відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів — державні документи, які визначають цілі освіти у вигляді системи виробничих функцій, типових завдань діяльності та умінь, необхідних для вирішення цих завдань.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), що сплановані та організовані для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, що необхідні для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Оцінка успішності:

академічна оцінка – оцінка знань, умінь і навиків студента з дисципліни, курсової роботи (проекту) тощо, що представлена в традиційних формах – чотирибальній (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та двовидовій (зараховано, незараховано);

бальна – оцінка знань, умінь і навиків студента з дисципліни, курсової роботи (проекту) тощо, що представлена кількістю балів ЄКТС в межах від 0 до 100.

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

Післядипломна освіта – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення та оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої професії, спеціальності на основі здобутого раніше освітнього рівня та практичного досвіду.

Політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – сукупність стандартів, рекомендацій і рішень, що прийняті, відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті, і процес їх виконання.

Програма навчальної дисципліни (Навчальна програма дисципліни) - визначає її місце і значення у процесі формування фахівця, її загальний зміст, знання та уміння, яких набуває студент у результаті вивчення дисципліни. Програма навчальної дисципліни містить у собі дані про обсяг дисципліни (у годинах та кредитах), перелік тем та видів занять, дані про підсумковий контроль тощо.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та

які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Система внутрішнього забезпечення якості – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів:

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

Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

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

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу у закладах вищої освіти.

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки та основа для створення навчального і робочого навчального планів.

Студентоцентричний підхід передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, ураховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому студенту надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання.

Фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної сфери та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Формальна освіта – освіта, що інституціалізована, цілеспрямована, спланована за участі державних і визнаних приватних організацій, має наслідком присудження національно визнаних кваліфікацій у межах певного освітнього рівня (етапу, циклу) та здійснюється у закладах освіти.

Якість вищої освіти - відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг;

Якість освітньої діяльності - рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Нормативно-правова база організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється, відповідно до цього Положення, з урахуванням Концепції освітньої діяльності Університету; Положення про Вчену раду Університету; Програми розвитку Університету; Програми заходів із забезпечення якості освіти в Університеті; Положення про факультет Університету; Положення про кафедру Університету; Правил внутрішнього розпорядку в Університеті та інших документів, що регламентують діяльність Університету

Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті (надалі - Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в ХНАДУ, що розроблений згідно закону України «Про вищу освіту».

Нормативними документами щодо організації освітнього процесу в ХНАДУ є:

- Конституція України;
 - закони України «Про освіту»; «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність»;
 - нормативно-правові документи Президента України, Кабінету Міністрів України (КМУ), Міністерства освіти і науки (МОН) України, інших міністерств та відомств;
 - Статут ХНАДУ;
 - Накази ректора та інші розпорядчі документи ХНАДУ, тощо.

2.2. Система вищої освіти в ХНАДУ

Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами.

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

Підготовка фахівців з вищою освітою в університеті здійснюється на таких рівнях вищої освіти (РВО):

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

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

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

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

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

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

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

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається ХНАДУ.

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 закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного

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

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

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

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

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

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

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

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному РВО у ХНАДУ здійснюється за ліцензованими спеціальностями за конкурсом відповідно до Правил прийому до ХНАДУ, які щорічно затверджуються Вченою радою університету та оприлюднюються на офіційному сайті ХНАДУ.

2.3. Стандарти вищої освіти

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного РВО в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності ЗВО.

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать ЗВО, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Нормативні документи (Національна рамка кваліфікацій, професійні стандарти, стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю) розробляються на державному рівні і затверджуються відповідними державними органами.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма (далі ОП (ОПП, ОНП), навчальний план (НП) , робочий навчальний план (РНП), робоча програма навчальної дисципліни (РПНД), індивідуальний план студента (ІПС) розробляються і затверджуються в університеті.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (знань і умінь);
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Університет в межах ліцензованої спеціальності розробляє ОП (ОПП, ОНП) відповідно до стандартів вищої освіти для всіх РВО.

ОП (ОПП, ОНП) – це система освітніх компонентів на відповідному РВО в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності, знання і уміння), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітньо-професійна програма розробляється для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня (практичний профіль).

Освітньо-наукова програма розробляється для другого (магістерського) рівня вищої освіти (академічний профіль) та для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

Обсяг ОПП ступеня бакалавр:

- на базі повної середньої освіти становить 240 кредитів ЄКТС;
- на основі ступеня молодшого спеціаліста – 120-240 кредитів ЄКТС.

Освітня програма використовується під час:

- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості навчання;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма у частині переліку навчальних дисциплін має дві складові (цикли):

- загальної підготовки (за спеціальністю);
- професійної підготовки (за спеціалізацією).

В ОПП першого (бакалаврського) РВО не менше 50% має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених стандартом вищої освіти. До циклу загальної підготовки належать навчальні дисципліни природничо-наукової підготовки, навчальні дисципліни базової підготовки та навчальні дисципліни соціально-гуманітарної підготовки (10% обсягу освітньої програми). Цикл професійної підготовки (за спеціалізацією) включає в себе навчальні дисципліни професійної та практичної підготовки. Не менше 25% від загального обсягу програми підготовки мають складати навчальні дисципліни за вибором студентів.

Для освітнього ступеня магістр обсяг становить:

- освітньо-професійної програми – 90-120 кредитів ЄКТС;
- освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС.

ОПП за другим (магістерським) рівнем вищої освіти має цикл загальної підготовки (за спеціальністю), що містить навчальні дисципліни базової підготовки обсягом не менше 35%. Цикл професійної підготовки (за спеціалізацією) обсягом до 65% містить навчальні дисципліни професійної та практичної підготовки. Загальний обсяг вибіркового навчальних дисциплін має складати не менше 25% від загального обсягу програми підготовки.

Для освітнього ступеня доктора філософії обсяг освітньої складової ОНП доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС, відповідно до вимог стандарту вищої освіти певної спеціальності.

Освітня програма розробляється проектною групою випускової кафедри (міжкафедральною проектною групою) під керівництвом гаранта освітньої програми відповідно до стандартів вищої освіти згідно з рекомендаціями¹. Освітні програми розглядаються Методичною радою університету, ухвалюються Вченою радою університету та затверджуються ректором.

Гарант Освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

З метою забезпечення відповідності змісту підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок університет може в межах ліцензованих спеціальностей розробляти та проводити підготовку фахівців за декількома освітніми програмами. Вони обов'язково повинні мати ознаки, що відображають відмінності у засобах (інструментах, обладнанні, технології, тощо), продуктах (вихідних та кінцевих) або послугах, які надаються, умовах діяльності (виробничих, екологічних, соціальних та ін.) щодо виконання відповідних функцій і пов'язані з циклами існування об'єкта діяльності.

Запровадження нової освітньої програми в межах певної ліцензованої спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі має:

– визначити компетентності, які затребувані на ринку праці, але не забезпечуються наявними програмами підготовки;

– на підставі вищезазначеного сформулювати назву освітньої програми;

– отримати підтримку потенційних замовників підготовки фахівців;

– надати обґрунтування необхідності запровадження нової ОП, зазначивши перелік навчальних дисциплін, а також відомості про їх кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення);

– розробити освітню програму підготовки (компетентності, знання, уміння, навчальні дисципліни, структурно-логічна схема тощо);

– розробити навчальний план підготовки фахівців за даною ОП.

Пропозиції кафедри щодо запровадження ОП погоджує Вчена рада факультету. У разі погодження пропозицій декан факультету подає службову записку на ім'я ректора (першого проректора) з проханням про запровадження ОП в рамках спеціальності. До службової додається витяг з протоколу засідання вченої ради факультету.

Далі питання запровадження спеціалізації розглядається на засіданні Методичної ради університету, до якої, крім вище зазначених документів, подаються: освітня програма, навчальний план, анотації навчальних дисциплін спеціалізації, інформація про

¹ Методичні рекомендації щодо розробки освітніх програм в ХНАДУ

кадрове, навчально-методичне, матеріально-технічне та інформаційне забезпечення навчальних дисциплін спеціалізації.

Рішення Методичної ради університету затверджується Вченою радою університету і на його підставі видається наказ ректора про запровадження ОП. Назви ОП подаються до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти для їх включення до єдиної бази даних запроваджених ЗВО освітніх програм.

Закриття ОП проводиться наказом ректора на підставі подання декана факультету.

2.4. Документи про вищу освіту (наукові ступені)

Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму та пройшла атестацію.

У ХНАДУ встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

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

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

Документ про вищу освіту державного зразка видається ХНАДУ тільки за акредитованою освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою. За неакредитованою освітньою (ОП, ОН) програмою ХНАДУ має право виготовляти і видавати власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені Вченою радою університету.

У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, освітніми (ОП, ОН) програмами ХНАДУ має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад таких ЗВО.

У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (ОП) ХНАДУ має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним Вченою радою університету.

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес є основним видом діяльності в ХНАДУ і включає в себе заходи університету та його структурних підрозділів, наукових і науково-педагогічних та інших працівників з питань підготовки за фахом здобувачів вищої освіти, організації і науково-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, проведення діагностики результатів навчання, їх атестування та управління якістю навчального процесу, виховання і розвитку студентів.

Освітній процес в університеті базується на вимогах Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти, на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, рухів, громадських та релігійних організацій, а також принципу доброчесності.

З метою забезпечення логічної послідовності навчальної роботи з реалізації ОП (ОПП чи ОНП) підготовки випускників ХНАДУ, а також узгодження за змістом та проходженням за часом нормативних і варіативних складових змісту освіти і навчання розробляється **структурно-логічна схема підготовки фахівців** за відповідним напрямом та спеціальністю (спеціалізацією), яка відображає науково і методично обґрунтований алгоритм процесу реалізації освітньої програми підготовки фахівців.

Структурно-логічна схема підготовки фахівців оформляється графічно за формою, яка визначається університетом.

Графік навчального процесу – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів, атестації здобувачів вищої освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання), науково-дослідницької роботи, оформлення та захисту дисертації (для третього, освітньо-наукового, рівня).

Графік навчального процесу є єдиним для всіх факультетів, складається на навчальний рік і затверджується ректором Університету.

Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, экзаменаційних сесій і практик упродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою, ніж 40 тижнів і перевищувати 44 тижні;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою) – не менше 8 тижнів (у т. ч. 3 тижні – під час зимових канікул), але не більше 12 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується экзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і складання академічної заборгованості;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після экзаменаційних сесій;
- тривалість теоретичного навчання зазвичай становить: 16 тижнів в осінньому семестрі та 16 – у весняному семестрі (крім випускного), тривалість экзаменаційної сесії (зимової і літньої) звичайно становить 3 тижні. Якщо в останньому навчальному семестрі відсутні навчальні дисципліни, які закінчуються іспитами, то экзаменаційна сесія може не плануватися;

▪ для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту) здобувачів освіти у графіку навчального процесу виділяється 1 тиждень.

3.1. Навчальні плани, робочі навчальні плани, індивідуальні навчальні плани студентів.

Основними нормативними документами, що регламентують освітній процес за кожною ОПП (ОНП) є навчальний план, робочий навчальний план, індивідуальний план студента, розклад навчальних занять, робочі програми навчальних дисциплін.

Навчальні плани ухвалюються Вченою радою університету і затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою університету.

Розробка навчального (робочого навчального) плану, а також коригування робочих програм навчальних дисциплін здійснюється на підставі рекомендацій Методичної ради та рішення ректора університету щодо організації освітньої діяльності на наступний навчальний рік, яке є ланкою системного управління навчально-виховним процесом у ХНАДУ.

Навчальний план є складовою стандарту вищої освіти. Навчальний план розробляється на підставі освітньої (ОПП чи ОНП) програми підготовки та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає:

- галузь знань,
- спеціальність і освітню програму,
- освітній (освітньо-професійний або освітньо-науковий) рівень,
- нормативний термін навчання,
- графік навчального процесу;
- зведений бюджет часу (у тижнях);
- кількість, назви та термін проведення практик;
- форми державної атестації;
- план навчального процесу:

- перелік та обсяг обов'язкових та вибіркового освітніх компонентів у кредитах ЄКТС;
- послідовність вивчення освітніх компонентів з дотримання встановлених у ХНДУ вимог та обмежень;
- види навчальних занять та їх обсяг;
- обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів;
- форми проведення усіх видів контролю;
- види, обсяг і термін проведення практик;
- форму проведення атестації.

Повна тривалість навчання за денною формою для здобуття певного РВО в університеті становить:

- для здобуття освітнього ступеню бакалавр – 3 роки 10 місяців (240 кредитів ЄКТС);
- для здобуття освітнього ступеня магістр – 1 рік 4 місяці (90 кредитів ЄКТС) для реалізації ОПП;
- для здобуття освітнього ступеня доктор філософії – 4 роки, з яких освітня складова здійснюється протягом першого року навчання (30-60 кредитів ЄКТС), а протягом 2-4 років – науково-дослідна складова.
- Обсяг ОПП для здобуття освітнього ступеня бакалавр на основі освітньо-професійного ступеня молодший спеціаліст (молодший бакалавр) може бути зменшений на 1-2 роки (60-120 кредитів ЄКТС) в залежності від розбіжностей в навчальних планах підготовки.

Рекомендований розподіл кредитів ЄКТС в структурі навчального плану підготовки бакалаврів наведений у таблиці 3.1.

Освітні компоненти (навчальні дисципліни, курсові проекти/роботи, практики, атестації)	Кількість кредитів ЄКТС
Обов'язкові компоненти	≤ 180
Вибіркові компоненти	≥ 60 (не менше 25%)
- цикл загальної та спеціальної (фахової) підготовки	≥ 120 (не менше 50%)
Теоретичне навчання:	
гуманітарні та соціально-економічні дисципліни (обов'язкові)	18
гуманітарні та соціально-економічні дисципліни (вибіркові)	6
природничо-наукові (фундаментальні) дисципліни (обов'язкові)	18
дисципліни базової (професійної) підготовки за спеціальністю (обов'язкові)	60
практична підготовка	9
Атестаційна робота (проект)	9
- цикл професійної підготовки	120
Теоретичне навчання:	
дисципліни професійної та практичної підготовки за спеціалізацією (ОПП) за профілем випускової кафедри (обов'язкові)	66
дисципліни професійної та практичної підготовки за спеціалізацією (ОПП) (вибіркові)	54
Всього	240

Кількість дисциплін у семестрі для підготовки фахівців усіх РВО становить **не більше восьми**. Усі види практики, які плануються на протязі декількох тижнів (1 тиждень - 1,5 кредиту ЄКТС), міждисциплінарні курсові проекти (обсягом не менше 3 кредитів) входять до загальної кількості дисциплін в семестрі.

Навчальний план розробляється відповідною випусковою кафедрою та факультетом під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом за напрямом (спеціальністю) підготовки фахівців на весь термін навчання на підставі освітньої (ОПП чи ОНП) програми підготовки та структурно-логічної схеми підготовки фахівців. Навчальний план підписується завідувачем випускової кафедри, деканом факультету та затверджується Вченою радою університету.

3.1.5. При розробці навчальних (робочих навчальних) планів для здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх кількість (обов'язкових та вибіркових з урахуванням практик) на навчальний рік не повинна перевищувати 16 (відповідно, 8 на семестр).

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

Загальний обсяг вибіркових дисциплін має складати не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Серед вибіркових дисциплін навчальним планом може встановлюватися перелік професійно-орієнтованих дисциплін на вибір для певної спеціальності.

Перелік навчальних дисциплін і практик має узгоджуватися з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідної спеціальності.

При цьому практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін.

Середній обсяг годин з однієї навчальної дисципліни становить: 4 кредити ЄКТС (120 годин).

Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр має становити 5-6 кредитів ЄКТС.

Курсова робота чи курсовий проект, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуються в число 16 дисциплін на рік.

3.1.7 Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів становить не більше 16 годин. Кількість годин навчальних занять у навчальних дисциплінах планується для ступеня:

- бакалавра від 33% до 53%;
- магістра від 25% до 33%;
- доктора філософії від 15% до 25%.

Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятись залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, інженерних спеціальностях тощо потребує більше часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, водночас при підготовці студентів за дисциплінами соціально-гуманітарного спрямування більше часу має приділятися самостійній роботі студента.

Заняття з фізичної культури проводяться як факультативні у спортивних секціях (за бажанням студентів) або як вибіркова дисципліна, що включається у загальне число кредитів ЄКТС із визначенням форми підсумкового контролю (залік).

3.1.8 Програма навчальної дисципліни – це складова стандарту вищої освіти. Вона визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й головні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованої навчально-методичної літератури, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів.

Програма нормативної навчальної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Програма вибіркової навчальної дисципліни розробляється університетом.

Програма навчальної дисципліни розробляється відповідною кафедрою на кожен навчальну дисципліну на підставі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки та структурно-логічної схеми підготовки фахівців цього напрямку (спеціальності), розглядається на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри та розробником програми і затверджується заступником ректора (першим проректором) ХНАДУ.

Для кожного напрямку (спеціальності) підготовки може оформлятися збірник програм навчальних дисциплін, що підписується деканом відповідного факультету, погоджується із заступником ректора (першим проректором) та затверджується ректором університету.

3.1.9. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчального плану та програми навчальної дисципліни розробляється робоча програма навчальної дисципліни, яка є нормативним документом ХНАДУ і основним робочим документом кафедри та викладача.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійні заняття, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, а також форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою, обговорюється на засіданні кафедри, підписується завідувачем кафедри та її розробником і затверджується деканом факультету, на якому викладається навчальна дисципліна.

Розробка робочої програми навчальної дисципліни здійснюється щорічно до початку нового навчального року.

Доповнення і зміни, що вносяться після затвердження робочої програми вивчення дисципліни з метою оперативного впровадження у навчальний процес директивних вказівок щодо підготовки фахівців, результатів наукових досліджень щодо удосконалення змісту навчання та методики викладання навчальної дисципліни, нових елементів навчально-лабораторної бази, нової навчально-методичної літератури тощо, обговорюються на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри.

3.1.10. Навчання студентів може здійснюватися за індивідуальними навчальними планами.

Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального плану і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та навчальні дисципліни, вибрані студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівця, а також індивідуальні завдання. Індивідуальний навчальний план складається на навчальний рік за допомогою наукового керівника (керівника атестаційної роботи) і затверджується у встановленому порядку.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені університетом у варіативну частину ОПП підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

3.1.11. Розклад навчальних занять є кінцевим плануючим документом, що безпосередньо регламентує навчальну роботу в університеті.

Він складається на семестр навчальним відділом університету, підписується завідувачем навчального відділу, погоджується із заступником ректора (першим проректором) і затверджується ректором ХНАДУ.

Розклад навчальних занять доводиться до науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

3.2 Форми навчання у ХНАДУ

Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

- **інституційні:** очна (денна), заочна (дистанційна), мережева;
- **індивідуальна;**
- **дуальна;**
- **змішана.**

Порядок здійснення навчання за дистанційною, мережевою, екстернатною та дуальною формами на кожному рівні освіти регулюють окремі положення.

3.2.1. При **очній** (денній) **формі** здобувач вищої освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації із відривом від виробництва.

3.2.2. **Заочна форма** здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

3.2.3. **Дистанційна форма** здобуття освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.2.4. **Мережева форма** здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участі різних суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють на договірних засадах.

3.2.5. **Індивідуальна форма** здобуття освіти (екстернатна) – спосіб організації навчання здобувачів освіти, за яким освітня програма повністю засвоюється здобувачем самостійно, а оцінювання результатів навчання та присвоєння освітньої кваліфікації здійснюється відповідно до законодавства.

3.2.6. **Дуальна форма освіти** – спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації на основі відповідних договорів.

3.2.7. Здобувач вищої освіти може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах очної денної форми.

3.2.8. Післядипломна освіта здійснюється за очною та заочною формами Центром освітніх послуг університету. Організація післядипломної освіти регулюється Положенням про ЦОП.

4. Форми організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю

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

- 1) **навчальні заняття** (лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив);
- 2) **самостійна робота** (самостійне опанування освітніх компонентів, індивідуальне завдання, у т. ч. курсове і дипломне проектування);
- 3) **практична підготовка** (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота);
- 4) **контрольні заходи** (екзамен, залік, вхідні та підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних/дипломних робіт тощо).

4.2. **Види навчальних занять.** Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація, факультатив.

В університеті можуть бути встановлені інші види навчальних занять.

4.2.1 **Лекція** – вид проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Це особливий вид заняття, протягом якого НПП у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє студентам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економічним способом передавання навчальної інформації.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

Тематика курсу лекцій визначається навчальною робочою програмою.

Основна мета лекції – дати систематизовані основи наукових знань та практичного досвіду з навчальної дисципліни, розкрити стан і перспективи розвитку конкретної галузі науки і техніки, сконцентрувати увагу на найбільш складних і вузлових питаннях навчального матеріалу.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою.

Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами (стейкхолдерами) для студентів та науково-педагогічних працівників в окремо відведений час.

Лекція повинна носити проблемний характер, стимулювати активну пізнавальну діяльність тих, хто навчається, сприяти формуванню у них творчого мислення.

4.2.1.1 Лекція повинна відповідати таким вимогам:

- науковість – відповідати сучасному стану науки;
- об'єднання двох основ – освітньої та виховної;
- інформативність;
- інтенсифікація пізнавальної діяльності студента, що забезпечує їх активну роботу;
- логічна стрункість, розмірність, слушність і аргументованість;
- чітка структура і логіка розкриття викладених питань;
- доступність лекції до сприйняття аудиторією.

Зміст і форми викладання матеріалу повинні відповідати рівню розвитку, запасу знань і уявлень студентів, яких вони набули в процесі освоєння цієї дисципліни;

– наочність, яка забезпечується раціональним використанням технічних засобів навчання;

– контакт лектора з аудиторією (зворотній зв'язок);

– чітка та ясна мова, витриманий стиль та манера поведінки викладача, використання основних положень ораторського мистецтва, вільне володіння матеріалом лекції без зайвої прив'язки до конспекту.

4.2.1.2 Лекції проводяться лекторами - керівним складом університету, деканами факультетів, завідувачами кафедр, професорами, доцентами і старшими викладачами, які мають наукові, або вчені звання, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. До проведення лекцій, як виняток, наказом ректора можуть залучатися найбільш досвідчені науково-педагогічні працівники (асистенти) без учених звань.

Лектор повинен мати не менше 70 годин лекційного навантаження від загального аудиторного навантаження на 1 ставку (600 годин) науково-педагогічного працівника.

Лекції проводяться для однієї або декількох навчальних груп (потоків) студентів.

4.2.1.3 Лектор, якому доручено вести курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою навчальної дисципліни. Він повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни.

На кафедрі з кожної навчальної дисципліни створюється лекційний фонд, що складається з усіх курсів лекцій.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тем та навчальних питань лекцій, але не обмежується в трактуванні навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

4.2.1.4 Науково-педагогічний працівник, який вперше претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний провести пробну лекцію за участю науково-педагогічних працівників та наукових співробітників кафедри з наступним її обговоренням на засіданні кафедри та прийняттям рішення щодо клопотання перед ректором щодо допуску певного науково-педагогічного працівника до читання лекцій.

4.2.2 **Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною (комп'ютерною) технікою, програмним забезпеченням, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

4.2.2.1 Лабораторні заняття проводяться шляхом самостійного виконання студентами під керівництвом науково-педагогічних працівників відповідних завдань у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок, комп'ютерів тощо).

4.2.2.2 При проведенні лабораторного заняття навчальна група, яка налічує більше 16 осіб, за окремим погодженням із заступником ректора (першим проректором) ділиться на 2 рівноцінні підгрупи і для проведення занять призначаються 2 науково-педагогічних працівників.

4.2.2.3 Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед науково-педагогічним працівником.

4.2.2.4 Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт.

Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

4.2.2.5 Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

4.2.3 **Практичне заняття** – вид навчального заняття, при якій викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

4.2.3.1 Практичні заняття проводяться в навчальних лабораторіях, лінгафонних кабінетах і аудиторіях, які оснащені необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою тощо.

Практичні заняття можуть проводитися у навчальних центрах, на полігонах, із використанням зразків техніки.

Практичні заняття проводяться з однією академічною групою.

4.2.3.2 Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті.

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

4.2.3.3 Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок тих, хто навчається, постановку загальної проблеми науково-педагогічним працівником та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку і оцінювання.

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

4.2.4 **Семінарське заняття** – вид навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (доповідей, рефератів, есе тощо).

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

Семінарські заняття проводяться з основних і найбільш складних питань (тем, розділів) програми навчальної дисципліни.

4.2.4.2 Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

4.2.4.3 Основне завдання семінарських занять – поглибити і закріпити знання, що одержані студентами на лекції та в процесі самостійної роботи над навчальною і науковою літературою, прищепити їм навички пошуку, узагальнення, критичного аналізу навчального матеріалу, уміння висловувати і захищати свої погляди з питань, що розглядаються.

Для якісної підготовки студентів до семінарських занять на кафедрі розробляються плани семінарських занять, завдання на самостійну підготовку. Ці матеріали видаються студентам до початку вивчення відповідної теми навчальної дисципліни.

4.2.4.4 На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

4.2.5. **Індивідуальне навчальне заняття** – заняття, що проводиться з окремими студентами задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовують за окремим графіком, вони можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або кількох навчальних дисциплін.

Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися також з учасниками олімпіад і конкурсів з фаху або окремих дисциплін, із членами збірних команд університету.

Проведення індивідуальних навчальних занять передбачає значно вищий, порівняно з іншими видами навчальних занять, обсяг самостійної роботи студента.

Кількість індивідуальних навчальних занять визначено у навчальному плані, а їх види, форми та методи проведення – у робочій програмі навчальної дисципліни.

Форми та методи проведення індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються окремою методичною розробкою кафедри та відображаються в індивідуальному плані студента, який розробляється під керівництвом викладача.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам на початку семестру. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні науково-педагогічним працівником.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

4.2.6 **Консультація** – вид навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від НПП на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

Обсяг часу, відведений НПП для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

4.2.7 **Самостійна робота студентів** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у час, вільний від аудиторних занять. Вона здійснюється з метою: відпрацювання матеріалу навчальних занять та засвоєння навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок; виконання індивідуальних завдань з навчальних дисциплін (курсова робота (проект), розрахунково-графічні роботи, реферати тощо), наукових і атестаційних робіт; підготовки до наступних занять та контрольних заходів; формування у студентів культури розумової праці, самостійності та ініціативи в пошуку та набутті знань.

4.2.7.1 Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента, регламентується робочою програмою навчальної дисципліни і формується із такого: максимальна кількість контактних (аудиторних) годин на один кредит становить: для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавра — 16 годин, магістра — 10 годин.

Решта часу відводиться на самостійну роботу.

4.2.7.2 Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

4.2.7.3 Самостійна робота студента забезпечується системою інформаційно-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної дисципліни (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, комплекти індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерні навчальні комплекси, методичні рекомендації з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, які повинні мати також і електронні версії), та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи техніки тощо).

Крім того, для самостійної роботи студента рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

4.2.7.4 Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях тощо. Самостійна робота студентом може виконуватись у домашніх умовах із використанням можливостей дистанційного навчання.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи студентів на складних зразках техніки, комп'ютерних комплексах, інших навчальних об'єктах підвищеної небезпеки ця робота може здійснюватися за попередньо складеним графіком під керівництвом особового складу кафедр з наданням необхідної консультації або допомоги.

Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

4.2.7.5 Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

4.2.7.6 Відповідальність за створення умов для плідної самостійної роботи студентів покладається на деканів факультетів та завідувачів випускових кафедр.

Відповідальність за якість самостійної роботи безпосередньо несе студент.

4.2.8 **Виконання індивідуальних завдань** з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, домашні роботи, курсові, дипломні роботи (проекти)) є невід'ємною складовою самостійної роботи студента.

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, закріпленню і узагальненню отриманих знань, формуванню умінь використання знань для комплексного вирішення відповідних професійних завдань.

Види, терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань із певних навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами та розкладом занять.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку викладача.

Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за виконання індивідуальних завдань, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з певної дисципліни.

4.2.9 **Курсова робота** (курсний проект) — вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується студентами університету протягом семестру, з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсові проекти виконуються студентами, як правило, при вивченні загальнотехнічних і фахових навчальних дисциплін.

Курсові роботи, як правило, мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

Тематика курсової роботи зазвичай є частиною наукового пошуку відповідної кафедри факультету.

Проблеми наукового пошуку, відображені в курсових роботах студентів, можуть знайти своє продовження в дипломних роботах.

Таким чином, забезпечується наступність науково-дослідницької діяльності студентів від курсу до курсу, послідовність засобів і форм її проведення відповідно до логіки навчального процесу.

4.2.9.1 Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, графічного, ілюстративного матеріалу, у т. ч. з використанням комп'ютерної техніки).

Вона вирішує конкретне завдання щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, механізмів, апаратних та програмних засобів або їх окремих частин, технічних, спеціальних проблемних питань тощо), виконане студентом самостійно під керівництвом, як правило, найбільш кваліфікованих НПП відповідних кафедр згідно із завданням на курсову роботу (проект) на основі набутих з певної та суміжних дисциплін знань та умінь.

4.2.9.2 Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами діяльності майбутнього фахівця.

Студентам надається право вибору теми курсової роботи (проекту) або пропонується висунути власну тему.

Теми курсових робіт (проектів) розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, що розробляються кафедрами, які ведуть курсове проектування.

В одному семестрі може плануватися не більше однієї курсової роботи (проекту). На першому курсі курсові роботи (проекти) не плануються.

На їх виконання необхідно передбачати не менше одного кредиту.

4.2.9.3 Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи (проекту).

4.2.9.4 Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

4.2.9.5 Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр. Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом одного року.

4.2.10 **Дипломні** (кваліфікаційні) **проекти** (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у ХНАДУ і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;

- розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

4.2.10.1 Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

4.2.10.2 Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються професори і доценти (старші викладачі), висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

4.2.10.3 Порядок захисту дипломних проектів (робіт) здійснюється відповідно до пункту 4.4 (Державна атестація випускників) цього Положення.

4.2.10.4 Дипломні проекти (роботи) зберігаються в архіві університету протягом п'яти років, потім знищуються в установленому порядку.

4.2.11 **Розрахунково-графічні роботи** (домашні завдання), реферати – це види індивідуальних завдань, які передбачають розв'язання конкретних практичних навчальних задач з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу.

Складову частину такої роботи можуть складати програмні продукти та графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та із застосуванням комп'ютерної графіки Ці види індивідуальних завдань повинні сприяти поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивати навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Реферати, як форма індивідуального завдання, рекомендуються для навчальних дисциплін гуманітарного та соціально-економічного напрямів

В одному семестрі кількість рефератів з різних дисциплін не повинна перевищувати трьох.

4.2.12 **Практична підготовка студентів** є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

4.2.12.1 Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях автомобільно-дорожньої галузі згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах ХНАДУ, що забезпечують практичну підготовку.

4.2.12.2 Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом НПП та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

4.2.12.3 Організація практичної підготовки регламентується відповідним Положенням про проведення практики студентів.

Практична підготовка у ХНАДУ може проводитися у таких формах: навчальна, технологічна, виробнича, переддипломна та інші види практики студентів.

Конкретні види і тривалість практичної підготовки студентів визначаються навчальними планами та Положенням про проведення практик в університеті.

4.2.13 **Контрольні заходи** є необхідним елементом зворотного зв'язку у навчальному процесі.

Система контролю знань студентів — це сукупність організаційно-методичних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок студентів, набуття ними фахової компетенції з метою раціональної організації навчального процесу та управління якістю надання освітніх послуг в університеті.

До основних завдань контролю знань студентів в університеті належать:

- оцінювання рівня засвоєння студентами програм навчальних дисциплін та інформування студентів про якість досягнутих результатів;

- мотивація студентів до систематичної активної роботи протягом усього періоду навчання;

- аналіз успішності та вплив НПП на процес самостійної роботи студентів і ефективність навчального процесу в цілому

Реалізація основних завдань контролю знань студентів досягається системними підходами до оцінювання та комплексністю застосування різних видів контролю. За місцем, яке посідає контроль у навчальному процесі, розрізняють: вхідний контроль, поточний контроль, семестровий підсумковий контроль (залік або екзамен), державну атестацію та контроль залишкових знань (ректорський контроль).

4.2.14. **Оцінювання результатів навчання.**

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

4.2.14.1. **Оцінювання знань студентів** в університеті здійснюється за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою.

Відповідність шкали оцінювання показано в таблиці 3.1.

У разі отримання оцінки «незадовільно» (FX) студент має право на два перескладання: перший раз – науково-педагогічному працівникові (лектору), другий раз – комісії, склад якої визначається на засіданні відповідної кафедри.

Замість перескладання комісії студент може вибрати повторне вивчення дисципліни, проходження практики чи виконання курсової роботи в наступному навчальному періоді.

У разі отримання оцінки «неприйнятно» (F) студент зобов'язаний повторно вивчити дисципліну, пройти практику чи виконати курсову роботу в наступному навчальному періоді.

Повторне вивчення дисциплін, проходження практики та виконання курсових робіт (проектів) планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів.

При повторному вивченні відповідний навчальний компонент відноситься до індивідуального навчального плану наступного навчального періоду.

Повторне вивчення вибіркової дисципліни може бути замінено вивченням іншої вибіркової дисципліни відповідного циклу та обсягу.

Підсумкова оцінка з дисципліни у ХНАДУ включає результати поточної роботи студента за семестр (на практичних/лабораторних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, індивідуальних завдань тощо) та результати виконання завдань підсумкового семестрового контролю (заліку або екзамену).

Кількість балів та їх розподіл за видами завдань під час поточного і підсумкового контролю з дисципліни та критерії оцінювання знань студентів визначаються кафедрою, затверджується в робочій програмі та доводиться до відома студентів викладачем на першому навчальному занятті з дисципліни.

При вивченні навчального курсу, що включає декілька дисциплін, які можуть викладатися однією або різними кафедрами, загальна оцінка з курсу розраховується як середньозважена за результатами підсумкового контролю.

Таблиця 4.1 – Таблиця відповідності шкали оцінювання у ХНАДУ з національною шкалою та шкалою ЄКТС

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС		
	іспит	залік	Оцінка	Критерії	
90-100	Відмінно	Добре	Зараховано	A	Теоретичний зміст курсу освоєний цілком, без прогалин, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, усі передбачені програмою навчання навчальні завдання виконані, якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до максимального
80–89				B	Теоретичний зміст курсу освоєний цілком, без прогалин, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, усі передбачені програмою навчання навчальні завдання виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального
75-79				C	Теоретичний зміст курсу освоєний цілком, без прогалин, деякі практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані недостатньо, усі передбачені програмою навчання навчальні завдання виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками
67-74				D	Теоретичний зміст курсу освоєний частково, але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, можливо, містять помилки
60–66				E	Теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, багато передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального

35–59	Незадовільно	Не зараховано	FX	Теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання)
0–34	Неприйнятно		F	Теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, усі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до якого-небудь значущого підвищення якості виконання навчальних завдань (з обов'язковим повторним курсом)

4.2.14.2 **Вхідний контроль** проводиться перед вивченням навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки студентів з навчальних дисциплін, які забезпечують певну дисципліну.

Вхідний контроль проводиться на одному з перших занять за завданнями, які відповідають навчальному матеріалу попередніх дисциплін.

Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах.

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

4.2.14.3 **Поточний контроль** проводиться під час проведення всіх видів навчальних занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами в процесі навчання, перевірка готовності студентів до виконання конкретних навчальних завдань, а також забезпечення управління їх навчальною мотивацією.

Інформація, одержана при поточному контролі, використовується для коригування методів і засобів навчання, а також самостійної роботи студентів.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю при проведенні навчальних занять, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні семестрового контролю і враховуються НПП при визначенні підсумкової оцінки з певної дисципліни.

Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні системи рейтингових оцінок.

4.2.14.4 **Підсумковий контроль** (семестровий) забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їх навчання і проводиться відповідно до навчального плану у формі заліку чи екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни.

Форма проведення контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань, екзаменаційних білетів та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Кількість контрольних заходів у семестрі (екзаменів і заліків) не повинна перевищувати 8 (кількість дисциплін у семестрі).

Залік – це форма підсумкового контролю, при яких засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється, як правило, на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях тощо) протягом семестру.

Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

Кількість заліків у кожному семестрі не повинна перевищувати 5 (з урахуванням заліків із практики).

Результати складання заліків оцінюються за двовидовою шкалою: “зараховано”, “не зараховано” відповідно до таблиці 3.1.

Екзамен – це форма підсумкового контролю, який має на меті перевірити та оцінити отримані студентами теоретичні знання, уміння та ступінь опанування ними практичних навичок, а також розвиток творчого мислення в обсязі вимог програми навчальної дисципліни за семестр.

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Екзамен є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни.

Зі складних і об'ємних навчальних дисциплін можуть передбачатися два і більше екзаменів при вивченні протягом декількох семестрів. При цьому у додаток до диплому Європейського зразка заноситься середня зважена оцінка з дисципліни.

Екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який розробляється навчальним відділом університету на основі робочих навчальних планів підготовки фахівців, затверджується ректором і доводиться до НПП і студентів не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційних сесій. У розкладі екзаменів для підготовки до кожного екзамену повинно передбачатися виділення не менше трьох днів.

Студентам, у виняткових випадках, можуть встановлюватися індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація

Екзамен приймається, як правило, лектором з навчальної дисципліни. За рішенням завідувача кафедри на допомогу основному екзаменатору можуть призначатися інші НПП кафедри, як правило, ті, які ведуть інші види занять в навчальній групі, що екзаменується.

У разі, коли лекції з навчальної дисципліни проводилися кількома лекторами, рішенням декану факультету за поданням завідувача кафедри (завідувачів кафедри, якщо лектори із різних кафедр) може створюватися комісія для прийняття екзамену.

Результати складання екзаменів оцінюються за шкалою, наведеною у таблиці 3.1.

Оцінки оголошуються студенту безпосередньо після його відповіді в день проведення екзамену.

Відомість обліку успішності підписується деканом факультету, а після проведення екзамену зберігаються як документи суворої звітності на факультеті.

Критерії оцінювання відповіді студента на екзамені повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента: узагальнювати отримані знання; застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях; аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми; викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Перелік дисциплін, з яких екзамени проводяться в усній, письмовій чи комбінованій формі, затверджується Вченими радами факультетів за поданням кафедр за погодженням з першим проректором.

Зміст екзаменаційних білетів, перелік матеріалів, якими дозволено користуватися студенту під час екзамену (програми, довідники, таблиці, макети тощо), а також критерії оцінки рівня його підготовки обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше ніж за 10 днів до початку складання екзаменів.

Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- затверджені на засіданні кафедри та підписані завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) критерії оцінки знань студентів з певної дисципліни;
- затверджені на засіданні кафедри та підписані завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети;
- екзаменаційно-залікову відомість, підписану деканом факультету.

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Екзаменаційно-залікова відомість здається екзаменатором у деканат після складання заліку чи екзамену в той же день.

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

Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

У разі незгоди з оцінкою студент має право подати в день оголошення оцінки завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість та в індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента.

4.2.14.5 Студенти, які отримали незадовільні оцінки з однієї або двох дисциплін, можуть повторно їх скласти у відведений тиждень для перездачі за рахунок канікул після закінчення семестру, або, за рішенням декана факультету, у відведений тиждень на початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом тижня для перездачі.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів.

Перший раз – лектору, при другому перескладанні – комісії, яка створюється деканом.

Оцінка комісії є остаточною.

Екзаменаційні (залікові) матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні (залікові) роботи зберігаються на кафедрі протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені ректор, перший проректор, проректор з навчальної роботи, начальник навчального відділу, декан факультету та члени відповідних перевіряючих комісій на їх прохання.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату, Вчених рад факультетів та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

Студенти, які за результатами семестрового підсумкового контролю мають більше двох академічних заборгованостей, за поданням декана відраховуються з університету.

Студенти, які не з'явилися у визначені терміни для складання екзамену або заліку, вважаються такими, що мають академічну заборгованість з дисциплін. При цьому у відомість обліку успішності знань навпроти прізвища відсутнього робиться запис — «не з'явився».

4.2.14.6 **Контроль залишкових знань** (ректорський контроль) — це внутрішній аудит системи управління якістю, який проводиться після складання семестрового підсумкового контролю з певної дисципліни на початку наступного семестру.

Мета перевірки залишкових знань — визначити ефективність навчання з даної дисципліни, і зокрема, виявити ступінь засвоєння навчального матеріалу, передбаченого програмою, та рівень сформованості у студентів необхідних компетенцій.

Перевірка залишкових знань полягає в оцінюванні, порівнянні рівня набутих студентами знань на різних етапах навчання, визначенні відповідності форм та методів організації навчального процесу, що застосовувалися при викладанні дисципліни, та наданні рекомендацій щодо їх удосконалення.

Контроль залишкових знань здійснюється за графіком, затвердженим першим проректором університету.

Для проведення контролю залишкових знань деканатом факультету складається розклад проведення контролю залишкових знань, визначаються дата проведення, аудиторія і час та доводяться до відома НПП і студентів не пізніше ніж за тиждень до його проведення. Результати представляються у відомості контролю залишкових знань.

4.2.15. **Факультатив** (факультативне заняття) — заняття, які спрямовано на розширення науково-теоретичних знань і практичних умінь шляхом:

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

Факультативні заняття можуть бути додатковою освітньою послугою, не є обов'язковими для осіб, які навчаються, і не мають наслідків для присвоєння передбачених освітньою програмою освітніх кваліфікацій.

Умови доступу до факультативних занять (у т. ч. питання оплати) вказано в освітніх програмах і/або в навчальних планах.

4.3 Особливості навчального процесу при заочній (дистанційній) формі навчання

4.3.1 Організація навчального процесу при заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється і проводиться за навчальним (робочим навчальним) планом, розробленим університетом на підставі навчального плану очної форми навчання за даною ОПП (ОНП), і за програмами навчальних дисциплін, які є єдиними для очної і заочної (дистанційної) форм навчання.

Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

- **установча сесія**, під час якої студентів ознайомлюють з основними завданнями та графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

- **міжсесійний період**, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання та пересилають їх викладачам;

- **екзаменаційна сесія**, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Для студентів заочної (дистанційної) форм навчання тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 44 тижні на рік (до 40 тижнів в останній рік навчання).

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із установчою) на заочній формі навчання становить до 30 календарних днів на рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем

бакалавра; до 40 календарних днів на рік – на 3-5 курсах за освітніми ступенями бакалавра та магістра.

Максимальний тижневий бюджет часу для таких студентів становить 27 годин, що використовується для розрахунку бюджетного часу студента в міжсесійний період.

У період сесій студенти-заочники мають такий самий тижневий бюджет часу, як і студенти денної форми навчання (54 години).

Терміни заочної форми навчання залежать від спеціальності підготовки фахівців, визначаються навчальним планом і можуть бути збільшені у порівнянні з очною формою навчання, але не більше ніж на один рік.

Скорочення загального терміну навчання студента-заочника допускається при організації навчання за індивідуальним навчальним планом за рішенням Вченої ради ХНАДУ.

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

Студенти-заочники, які перервали навчання з поважних причин, починаючи з другого і наступних курсів, відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, рішенням ректора, можуть бути поновлені на заочній формі навчання, якщо з моменту їх відрахування з університету минуло не більше трьох років.

Заочна форма навчання реалізовується шляхом проведення навчальних зборів у ХНАДУ і самостійної роботи студентів-заочників у період між навчальними зборами.

Тривалість зборів у навчальному році визначаються Законом України “Про відпустки”, терміни їх проведення визначаються графіком навчального процесу. Навчальна робота на зборах регламентується розкладом занять, при цьому навчальне навантаження студентів-заочників не повинне перевищувати 54 години на тиждень на всіх курсах.

За 5 років навчання студент може набрати 240 кредитів, а за один рік – 48 (240:5).

Більшу частину кредитів на навчальний рік (семестр) для студентів заочної (дистанційної) форми навчання заплановано у формі самостійної роботи за рахунок власного часу.

Зі студентами-заочниками, які зараховані на перший курс, навчальний збір проводиться безпосередньо після зарахування до ХНАДУ.

У період збору проводяться установчі лекції та інші види навчальних занять, даються методичні вказівки для самостійної роботи, надається навчальний матеріал (методичні розробки, підручники, завдання, конспекти лекцій тощо).

Наступні збори проводяться з метою систематизації знань, які отримані протягом самостійної роботи, поглиблення та закріплення цих знань на підсумкових заняттях, складання заліків та екзаменів, а також для проведення установчих лекцій та інших видів навчальних занять за навчальними дисциплінами, які вивчаються у наступному навчальному семестрі.

У період навчальних зборів студентам-заочникам дозволено, у міру їх готовності, складати екзамени і заліки з будь-якої навчальної дисципліни, що вивчається на відповідному курсі.

Складання екзаменів, заліків і виконання лабораторних робіт, які передбачені навчальним планом, проводиться тільки в університеті.

Наприкінці останнього навчального року проводиться підсумково-випускний збір. На його проведення додатково до часу, який встановлено на навчальний збір, виділяється час на розробку дипломних робіт, а також час для підготовки і складання державних екзаменів.

Університет забезпечує студентів-заочників відповідними підручниками, навчальними посібниками, розробками та іншими навчально-методичними матеріалами.

Кафедри університету згідно з робочими програмами навчальних дисциплін розробляють і видають студентам-заочникам контрольні роботи, завдання на курсові роботи (проекти), теми рефератів та інші навчальні завдання, а також методичні вказівки щодо їх виконання.

Комплектування навчальних груп, визначення змісту індивідуальних навчальних завдань у тому числі атестаційних робіт проводяться з урахуванням службової діяльності студентів-заочників.

Завдання на розробку атестаційних робіт видаються в період передостаннього навчального збору.

Університет надає студентам-заочникам змогу отримувати консультації, користуватися лабораторіями, комп'ютерними класами, бібліотеками тощо, виконувати лабораторні роботи, складати заліки й екзамени також і в період між навчальними зборами.

Студенти-заочники можуть отримувати консультації в інших ВНЗ за узгодженням з ними.

Виконання індивідуальних завдань планується на весь період навчання з розрахунку не більше трьох завдань на місяць.

Усі письмові роботи подаються до ХНАДУ для рецензування і попередньої оцінки (як правило тими НПП, які проводять з ними заняття), термін їх рецензування не повинен перевищувати семи днів.

Остаточна оцінка виставляється після співбесіди НПП зі студентом-заочником з виконаних індивідуальних завдань.

Захист курсових робіт (проектів) проводиться на кафедрі в установленому порядку.

Індивідуальні завдання, якість виконання яких визнана рецензентом незадовільною, повертаються студенту-заочнику з зауваженнями для доопрацювання і повторно подаються до ХНАДУ.

Пересилка навчальних і методичних матеріалів для студентів-заочників оплачується університетом за рахунок коштів, які виділяються на навчальні витрати.

Матеріали надсилаються за місцем проживання студентів-заочників.

Пересилка виконаних студентами-заочниками індивідуальних завдань на адресу ХНАДУ проводиться студентами самостійно.

4.3.2 Студенти-заочники, які склали всі заліки і екзамени певного курсу підготовки, наказом ректора переводяться на наступний курс.

Студенти-заочники, які не склали екзамени з однієї або двох навчальних дисциплін, повинні ліквідувати навчальну заборгованість у терміни, встановлені ХНАДУ, але не пізніше чергового навчального зібрання.

В окремих випадках повторне складання екзаменів може бути дозволено в період цього зібрання.

Студенти-заочники, які не ліквідували навчальну заборгованість у встановлені терміни, систематично не виконують індивідуальні завдання або не склали в період навчального зібрання екзамени з трьох і більше навчальних дисциплін, відраховуються з університету.

Рішенням ректора вони можуть бути залишені на повторне навчання на певному курсі із звільненням від повторного виконання індивідуальних завдань, або без такого, які були зараховані, а також повторного складання екзаменів і заліків з тих навчальних дисциплін, з яких отримані позитивні оцінки.

4.3.3 Для оптимізації процесу опанування матеріалу навчальних дисциплін студентам, які навчаються за денною і заочною формами, надається можливість працювати в режимі дистанційного навчання через мережу Internet.

4.4 Державна атестація випускників

4.4.1 Державна атестація випускників проводиться в університеті за акредитованими спеціальностями (освітніми програмами) та завершується видачою документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

4.4.2 Державна атестація студентів здійснюється державною екзаменаційною комісією (ЕК), яка створюється як єдина для денної та заочної (дистанційної) форм навчання щорічно для кожної освітньої програми (освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр») та кожної спеціальності (освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр») єдиною для всіх форм навчання та діє протягом одного календарного року.

За наявності великої кількості випускників може створюватися декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. За малої кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

4.4.2.1 Кількісний склад ЕК визначається відповідно до «Норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати 5 осіб.

В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей (ОПП), прийому в комісії комплексного державного іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до 6-8 осіб.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

4.4.2.2 Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків її членів, секретарів ЕК та графіка роботи ЕК затверджується наказом ректора встановленої форми, не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК відповідно до навчального навантаження науково-педагогічних працівників, які залучаються до роботи в ЕК.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу в університеті.

4.4.2.3 У ЕК студенти, які закінчують ХНАДУ, складають державні екзамени та захищають кваліфікаційні (дипломні) проекти (роботи).

До державної атестації допускаються студенти, які в повному обсязі успішно виконали усі вимоги навчального плану підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня за конкретною спеціальністю (ОПП (ОНП)).

Метою та основним завданням державної атестації студента є визначення фактичної відповідності якості його підготовки вимогам до фахівців з вищою освітою згідно з ОКХ випускника та її варіативною частиною.

4.4.2.4 Державна атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і ОПП.

4.4.3 Виконання атестаційних робіт і підготовка до державних (комплексних державних) екзаменів є заключним етапом навчання студентів і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, практичних умінь та навичок, визначення спроможності випускників до їх застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для посад призначення відповідно до вимог ОКХ.

4.4.3.1 Підготовка до державної атестації здійснюється студентами університету самостійно за індивідуальними планами, які складаються за допомогою керівників (наукових керівників) атестаційних робіт, при цьому їм надаються робочі місця, обладнання, необхідне для підготовки, виконання розрахунково-графічних робіт, креслень, проведення експериментів, оформлення робіт (проектів), а також створюються умови для публікації результатів досліджень.

Виконана кваліфікаційна робота з письмовим відгуком керівника (наукового керівника) подається на рецензування.

Рецензент не може бути співробітником цієї кафедри.

Бажано, за можливості, вибирати рецензентів з інших ВНЗ за спорідненими спеціальностями.

4.4.3.2 Деканати факультетів не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають до них такі матеріали:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- графік захисту кваліфікаційних робіт студентами або складання комплексного державного екзамену з розподілом на екзаменаційні групи;
- відомості про успішність випускників з середнім балом за час навчання, завірені деканом факультету (директором центру).

4.4.3.3 Перед захистом випускної кваліфікаційної роботи студент-випускник передає секретарю ЕК такі документи:

- дипломну роботу (проект) бакалавра (магістра);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи (див «Положення про дипломне проектування у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті»);
- рецензію;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням Вченої ради факультету, центру);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

4.4.3.4 До захисту кваліфікаційних робіт допускаються студенти, які одержали на виконану роботу позитивні відгуки керівників (наукових керівників) або позитивну рецензію.

У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) студента до захисту випускної кваліфікаційної роботи приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

4.4.3.5 Екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, інші екзаменаційні матеріали, а також перелік наочних посібників і матеріалів довідкового характеру, якими студентам дозволено користуватись на державних (комплексних державних) екзаменах, розробляються кафедрами під керівництвом навчального відділу.

4.4.4 Проведення державної атестації (складання державних (комплексних державних) екзаменів та захист кваліфікаційних робіт) здійснюється на відкритому засіданні комісії ЕК. При захисті атестаційної роботи має бути присутнім керівник (науковий керівник) роботи, а також можуть бути присутніми представники замовника на підготовку фахівців, інші особи керівного складу та науково-педагогічні працівники університету, а також студенти.

4.4.4.1 Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного комплексного державного іспиту з кожної дисципліни, а також

захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

При проведенні письмового комплексного державного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

4.4.4.2 Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань (див таблиця 3.1), та оголошуються в цей же день після затвердження результатів державної атестації головою ЕК.

Студенту, який успішно захистив кваліфікаційну роботу чи склав державні (комплексні державні) екзамени, рішенням ЕК присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності, спеціалізації (бакалавр або магістр) і видається відповідний документ про вищу освіту державного зразка (диплом) і додаток до диплома Європейського зразка.

Рішення щодо видання студенту диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за відповідним освітнім рівнем відповідають вимогам.

Студент, який при складанні державного (комплексного державного) екзамену або при захисті атестаційної роботи отримав оцінку “незадовільно”, відраховується з університету і йому видається академічна довідка. Державна комісія встановлює, чи може він повторно захищати ту саму роботу або він повинен підготувати нову. Студент має право на повторне складання державних (комплексних державних) екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи у наступному навчальному році.

У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК.

4.4.4.3 Усі засідання ЕК протоколюються.

У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті дипломного проекту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив ХНАДУ.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні.

Протоколи засідань ЕК здаються у навчальний відділ, де зберігаються протягом року, а потім передаються до архіву університету.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні випускової кафедри і Вченої ради факультету та використовуються при коригуванні організації та проведення навчально-виховного процесу в університеті.

4.5 Кредити ЄКТС та їх встановлення.

4.5.1 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного навчального року. Обсяг одного кредиту ЄКТС складає 30 годин.

Семестрам можуть встановлюватись по 30 кредитів або пропорційно тривалості визначених ХНАДУ періодів навчання (разом з екзаменаційними сесіями).

При розробленні навчального плану кредити встановлюються складовим навчального плану (дисциплінам, циклам дисциплін, практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам).

Великі за обсягом навчальні дисципліни (у тому числі такі, що вивчаються впродовж кількох періодів навчання) поділяються на модулі, яким також встановлюються кредити. Встановлення кредитів курсовим роботам може здійснюватись як самостійним навчальним складовим, так і на правах окремих модулів дисциплін.

Навчальним складовим, які плануються в тижнях (практики та кваліфікаційні роботи), можна встановлювати 1,5 кредиту за кожний тиждень.

Не рекомендується встановлювати навчальним складовим та періодам навчання величини кредитів, які не є цілими числами. Припускається округлення кількості кредитів до цілих чисел.

Формування компонентів навчального плану та встановлення кредитів вибіркової частини змісту освіти є виключною прерогативою ХНАДУ (за поданням випускової кафедри).

Державній підсумковій атестації кредити не встановлюються.

4.5.2 Встановлення кредитів студентам зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, практик, курсових та кваліфікаційних робіт) здійснюється на підставі отримання позитивних оцінок підсумкового контролю.

Встановлення кредитів студентам здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених навчальній складовій, і лише після повного їх виконання.

Встановлення студентам кредитів в цілому, за навчальним планом, або циклу дисциплін здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим.

Встановлення кредитів компонентам навчального плану не повинно порушувати кількості кредитів навчального плану, навчального року та періодів навчання.

Загалом обсяг додаткових кредитів, які студент може отримати за навчальний рік, не повинен перевищувати 20 кредитів. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні, переведенні студента або зарахуванні на другий-третій курси на основі здобутого рівня молодшого бакалавра встановлюється університетом, але не може перевищувати 20 кредитів (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання).

4.5.3 Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах, та можливого визнання результатів неофіційного та неформального навчання.

За Освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, що отримані в інших ЗВО, застосовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням ректора ХНАДУ на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

Університет інформує Міністерство освіти і науки України про всі випадки трансферу кредитів у випадку визнання результатів неофіційного та неформального навчання в обсязі понад 30 кредитів.

4.6 Навчальний час студента

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

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

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі "пара").

Навчальний день - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 8 академічних годин.

Навчальний тиждень - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

Навчальний семестр - складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем.

Тривалість семестру визначається навчальним планом.

Навчальний курс - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.6.2 Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу.

Вказаний графік складається на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені ХНАДУ.

Навчальні заняття в університеті тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

4.6.3 Дозволено в порядку, встановленому ХНАДУ, який не порушує чинного законодавства, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів).

Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, установлених розкладом, окрім випадків, передбачених чинним законодавством

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

Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит.

Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту.

Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Максимальна кількість контактних годин на один кредит становить: для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр — 16 годин, магістра — 10 годин Решта часу відводиться на самостійну роботу.

4.7 Робочий час науково-педагогічних працівників

4.7.1 Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків устанавлюється окремим наказом ректора щорічно і становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

4.7.2 Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

4.7.3 У ХНАДУ мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому Законом України «Про вищу освіту», статутом та колективним договором.

Максимальне річне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника визначається згідно з чинним законодавством і становить 600 годин на 1 ставку.

4.7.4 У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється ХНАДУ і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

4.7.5 Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача.

Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати науково-педагогічного працівника від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

5 МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Діяльність із методичного забезпечення освіти передбачає:

- розробку пропозицій про засади освітньої політики, прогнозів, інформаційно-аналітичних матеріалів, рекомендацій щодо гуманітарного розвитку та вдосконалення освітньої сфери;

- розробку методів навчання, стандартів освіти, Освітніх програм, навчальних планів, програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів і їх експертизу;

- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;

- пов'язане зі здійсненням освітньої політики підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних працівників;

- науково-методичне забезпечення оцінювання та моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами;

- соціологічні дослідження, що пов'язані з освітньою діяльністю.

5.1 **Методична робота** у ХНАДУ є складовою частиною навчально-виховного процесу.

Основними завданнями методичної роботи є:

- науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю навчально-виховного процесу;
- підвищення методичної майстерності керівного складу, НПП;
- удосконалення методики, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять тощо.

5.2 Науково-методичне забезпечення навчального процесу здійснюється на підставі нормативних актів МОН України з урахуванням світових науково-педагогічних досягнень у галузі вищої освіти та підготовки фахівців.

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

- стандарти освіти за спеціальностями;
- інформаційний пакет Університету;
- положення про укладання рейтингу студентів;
- положення про опитування студентів;
- описи Освітніх програм (синабус);
- навчальні та робочі навчальні плани;
- положення та рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, поточного та підсумкового контролю, критерії оцінювання;
- робочі програми всіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт/проектів;
- інші матеріали, що визначені рішенням Вченої ради університету, Науково-методичної ради, вченої ради факультету, кафедри.

Плани та методичні розробки для проведення навчальних занять розробляються на кафедрах, обговорюються на засіданнях кафедр і затверджуються завідувачем кафедри

5.3 Основні форми і напрями методичної роботи:

- навчально-методичні (методичні) збори і наради, науково-методичні конференції та семінари;
- засідання Вченої ради ХНАДУ (факультетів), навчально-методичної ради ХНАДУ, засідання кафедр з розглядом питань методики навчання та виховання студентів;
- інструкторсько-методичні, показові, відкриті та пробні заняття;
- лекції, доповіді, повідомлення з питань методики навчання, загальної педагогіки і психології;
- розробка і вдосконалення навчально-методичних матеріалів, фондів кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) задач та тестів тощо, вдосконалення матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;
- проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів у навчально-виховний процес, вивчення та реалізація в навчально-виховному процесі вимог керівних документів, передового педагогічного досвіду;
- розробка науково обґрунтованих рекомендацій щодо планування праці науково-педагогічних працівників і студентів;
- проведення контролю навчальних занять.

5.4 Кафедра є центром методичної роботи. На засіданнях кафедри обговорюються питання вдосконалення структури і змісту навчальних дисциплін, методики проведення і матеріально-технічного забезпечення навчальних занять, підготовки науково-педагогічних кадрів і підвищення кваліфікації особового складу кафедри, проведення педагогічних (методичних) експериментів тощо. Рішення на засіданнях кафедри приймається більшістю

голосів. Протоколи засідання підписуються секретарем і затверджуються завідувачем кафедри. Прийняте рішення є обов'язковим для виконання.

5.5 На кафедрі, в разі потреби, створюються предметно-методичні комісії (ПМК), до складу яких входять науково-педагогічні працівники, які разом ведуть навчальну роботу з певної навчальної дисципліни або групи навчальних дисциплін.

До складу комісії можуть залучатися викладачі суміжних навчальних дисциплін, а також керівний склад ХНАДУ.

Голова ПМК призначається завідувачем кафедри. На предметно-методичну комісію покладається:

- розробка і вдосконалення методики викладання навчальної дисципліни;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення ОКХ, ОПП підготовки фахівців, засобів діагностики якості вищої освіти, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін;
- підготовка та обговорення текстів лекцій, методичних розробок, кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) задач та тестів, а також інших навчально-методичних матеріалів з усіх видів навчальних занять;
- розробка та обговорення змісту індивідуальних завдань для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- розробка матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи студентів;
- надання допомоги молодим науково-педагогічним працівникам у засвоєнні навчальної дисципліни і в підготовці їх до проведення занять;
- проведення показових, інструкторсько-методичних і пробних занять з подальшим їх обговоренням;
- узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни з відповідною роботою споріднених ПМК;
- організація зв'язку та співробітництва між деканатами факультетів з питань навчально-виховного процесу;
- обговорення змісту та вмісту проектів підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій та іншої науково-методичної літератури;
- розробка пропозицій щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази і безпосередня участь у їх реалізації;
- розробка залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;
- аналіз результатів поточної успішності, заліків та екзаменів з відповідної навчальної дисципліни;
- підвищення методичної майстерності та професійної підготовки науково-педагогічних працівників;
- втілення в навчальний процес ХНАДУ передового досвіду провідних ЗВО України та світу.

Засідання ПМК проводяться їх головами за потребою.

Рекомендації та рішення ПМК відображаються в журналі роботи предметно-методичної комісії і підписуються її головою.

5.6 Контроль навчальних занять проводиться начальником навчального відділу, деканами факультетів, завідувачами кафедр, професорами, доцентами, старшими викладачами з метою визначення наукового і методичного рівня навчального заняття, ступеня досягнення навчальної і виховної мети, рівня підготовки особи, яка проводить заняття. Контроль навчальних занять може бути плановим і позаплановим.

За результатами контролю навчальних занять проводиться детальний розбір і обговорення з науково-педагогічним працівником (ПМК, кафедрою).

Висновки, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення змісту і методики проведення навчального заняття відображаються в журналі контролю навчальних занять і доводяться до науково-педагогічних працівників кафедри.

Контроль навчальних занять охоплює усіх науково-педагогічних працівників кафедри.

Робота кожного науково-педагогічного працівника з проведення навчальних занять перевіряється не менше одного разу за навчальний рік.

5.7 Організація методичної роботи у ХНАДУ покладається на навчальний відділ, який розробляє план методичної роботи на навчальний рік, організовує і контролює його виконання.

Заходи плану методичної роботи ХНАДУ включаються до плану-календаря основних заходів на місяць.

6 НАУКОВА І НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1 Наукова і науково-технічна діяльність є одним із основних видів освітньої діяльності ХНАДУ і службовим обов'язком наукових та науково-педагогічних працівників університету, головним засобом досягнення необхідного рівня якості підготовки фахівців з вищою освітою, науково-педагогічних та інших працівників, що реалізується за рахунок:

- інтеграції вищої освіти та науки;
- використання у навчальному процесі досягнень світового науково-технічного прогресу та залучення тих, хто навчається, до участі в науково-дослідних і дослідно-конструкторських роботах, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету та за договорами із замовниками;
- організації наукової та науково-технічної діяльності у взаємозв'язку з навчальним процесом у межах діяльності наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих учених, конструкторських бюро студентів тощо;
- проведення олімпіад, конкурсів, конференцій та семінарів серед студентів;
- залучення провідних учених та науковців до проведення навчального процесу.

6.2 Основними суб'єктами наукової та науково-технічної діяльності ХНАДУ є наукові і науково-педагогічні працівники.

До проведення наукових досліджень у ХНАДУ залучаються науково-педагогічні працівники, наукові працівники, інженери, докторанти, аспіранти, студенти та інші працівники університету.

6.3 Основними завданнями наукової та науково-технічної діяльності ХНАДУ є:

- проведення фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень у пріоритетних напрямках науково-технічного прогресу;
- дослідження актуальних проблем і перспектив розвитку освіти;
- підготовка наукових і науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації та їх атестування;
- узагальнення досягнень зарубіжних країн у галузі розвитку науки і техніки;
- організація інформаційно-рекламної і видавничої діяльності для пропаганди досягнень ХНАДУ шляхом видання монографій, підручників та інших наукових і науково-методичних матеріалів;
- створення сучасної науково-експериментальної і навчально-лабораторної бази та їх ефективне використання.

6.4 Основними формами наукової та науково-технічної діяльності в університеті є:

- виконання фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень (науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт);
- експериментальна перевірка теоретичних висновків і положень, проведення експериментальних досліджень у лабораторних умовах і на полігоні, узагальнення

результатів наукових досліджень і розробка рекомендацій для їх втілення в практику та навчальний процес;

- здійснення наукового і науково-технічного супроводження розробок техніки за профілем діяльності університету;
- розробка теоретичних праць, підручників, монографій, дисертацій, наукових статей, доповідей, програмного забезпечення, а також участь у розробці нормативних документів за планами відповідних органів управління;
- здійснення підготовки наукових та науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації;
- організація роботи наукових товариств студентів;
- аналіз, узагальнення і розповсюдження досвіду наукової та науково-технічної діяльності та його втілення у практику виробництва і навчальний процес університету;
- підготовка і проведення наукових конференцій і семінарів;
- підготовка рецензій на наукові праці;
- патентно-ліцензійна, винахідницька і раціоналізаторська робота тощо.

6.5 Наукова робота студентів проводиться в тісному зв'язку з навчальним процесом, як його невід'ємне продовження. Вона поділяється на науково-дослідну роботу, що входить до навчального процесу, і на роботу, яка виконується поза навчальним часом.

Науково-дослідна робота студентів, що входить до навчального процесу, передбачає:

- виконання планових завдань, лабораторних робіт, курсових, науково-практичних, кваліфікаційних і дипломних робіт (проектів) з елементами наукових досліджень;
- виконання конкретних нетипових завдань науково-дослідного характеру в період практики;
- вивчення теоретичних основ, методики, постановки, організації та виконання наукового експерименту, обробки результатів наукових досліджень.

Науково-дослідна робота студентів, яка виконується поза навчальним часом, організовується за формами:

- робота студентів у гуртках наукового товариства;
- участь студентів у виконанні науково-дослідних робіт, що проводяться на кафедрах і в наукових підрозділах ХНАДУ;
- патентно-ліцензійна, винахідницька і раціоналізаторська робота;
- участь у конкурсах кафедри, факультету, університету, міжвузівських конкурсах (форумах) наукових робіт, всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт, всеукраїнських студентських олімпіадах із спеціальностей і навчальних дисциплін, які проводяться Міністерством освіти і науки України;
- робота в конструкторських, проектних та інших бюро, у творчих майстернях і студіях студентів.

7 ВИХОВНА РОБОТА

7.1 Виховна робота у ХНАДУ є невід'ємною частиною навчально-виховного процесу і включає в себе організаційні, морально-психологічні, педагогічні, інформаційні, культурно-просвітницькі та військово-соціальні заходи, які проводяться з метою формування у студентів морально-психологічних якостей, необхідних для виконання службових обов'язків.

7.2 Основними суб'єктами виховної роботи в університеті є ректорат, наукові і науково-педагогічні працівники, заступник декана з питань організації виховної роботи; куратор студентської групи, студентська рада, студентська профспілка та ін.

7.3 Основні завдання виховної роботи в університеті:

- виховання у студентів глибокого почуття любові до України, її народу, та формування якостей громадянина-патріота, особистої відповідальності за Україну;
- формування поваги до Конституції України та законів України;

- виховання у студентів свідомого, творчого ставлення до навчання, високої культури поведінки;
- виховання високих моральних якостей на історичних традиціях українського народу, свідомого ставлення до виконання службових обов'язків, гордості за незалежність України;
- вивчення та задоволення духовних запитів студентів і працівників університету, організація їх дозвілля;
- морально-психологічне вивчення студентів і працівників університету, проведення професійного психологічного добору на різні рівні навчання та посади;
- забезпечення психологічної адаптації студентів і працівників університету відповідно до їх фаху та індивідуальних нервово-психологічних особливостей; проведення відповідної профілактичної роботи;
- вивчення соціально-психологічного стану на факультетах ХНАДУ, опрацювання пропозицій керівників усіх ступенів щодо вдосконалення виховної роботи;
- вивчення та коригування соціально-психологічного стану в підрозділах ХНАДУ, проведення соціально-психологічних заходів щодо зміцнення трудової дисципліни;
- розробка рекомендацій щодо укомплектування та використання фахівців на відповідних посадах з урахуванням їх нахилів;
- соціально-психологічний аналіз чинників, які сприяють виникненню неповажних стосунків та інших негативних явищ, їх соціально-психологічна профілактика та корекція;
- організація та проведення заходів з виконання вимог законодавчих актів України щодо соціального і правового захисту студентів і працівників університету;
- вживання необхідних заходів щодо стабілізації викладацьких колективів, формування в них атмосфери творчої роботи, високої моралі та відповідальності;
- виховання у студентів якостей, необхідних майбутньому фахівцю, здатному грамотно навчати та виховувати підлеглих, зміцнювати трудову дисципліну і організованість, уміло згуртовувати колективи, працювати в умовах демократизації життя в Україні;
- аналізувати відгуки на випускників ХНАДУ.

8. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

8.1. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього процесу:

- здобувачі освіти за всіма Освітніми програмами, що спрямовані на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (бакалавра, магістра, доктора філософії);
- здобувачі наукового ступеня доктора наук;
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу;
- учасники освітнього процесу вітчизняних і/або іноземних закладів освіти та наукових установ.

8.2. Академічну мобільність розрізняють:

8.2.1. За місцем реалізації:

- внутрішня (у межах України);
- міжнародна.

8.2.2. За видами:

- ступенева – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного проживання/навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту, або про здобуття ступеня вищої освіти у двох або більшій кількості ЗВО (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів;
- кредитна мобільність – навчання в закладі вищої освіти (науковій установі), що розташований не у місці постійного навчання українського чи іноземного учасника

освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС або відповідних компетентностей/результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що буде визнано в ЗВО (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності в ЗВО (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

8.2.3. За формами:

а) для осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та освітньо-науковий ступінь доктора філософії:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- навчально-наукове стажування;
- практика;
- літні та інші школи;

б) для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників мобільності:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

8.2.4. За підставами:

- на підставі міжнародних договорів про співпрацю у сфері освіти та науки;
- за міжнародними програмами та проектами;
- за договорами про співпрацю Університету із вітчизняними ЗВО (науковими установами) або їхніми основними структурними підрозділами;
 - за договорами про співпрацю між Університетом та іноземними ЗВО (науковими установами) та їхніми основними структурними підрозділами (далі – ЗВО – партнери);
 - з власної ініціативи учасника освітнього процесу (наукового співробітника), який постійно навчається (працює) в Університеті, що підтримана керівником структурного підрозділу та ректором, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

8.3. Визнання результатів навчання у межах академічної співпраці із ЗВО (науковими установами) здійснюється із застосуванням Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС) або системи оцінювання навчальних досягнень студентів, що прийнята у країні закладу-партнера, якщо в ній не застосовується ЄКТС.

8.3.1. Після опанування/завершення освітніх компонентів, що передбачено Угодою про навчання та підтверджено академічною довідкою (або іншим документом), яку надав ЗВО (наукова установа), що приймає, Університет має повністю визнати узгоджену кількість кредитів ЄКТС, перезарахувати їх в Освітню програму здобувача вищої освіти та використовувати для виконання кваліфікаційних вимог.

8.3.2. Перезарахування результатів навчання з навчальних дисциплін проводять на підставі порівняння їхніх навчальних програм та Академічної довідки, яку надає учасник академічної мобільності:

- обов'язкові дисципліни перезараховуються:

а) повністю – на основі збігу заявлених результатів навчання та порівнюваної кількості кредитів ЄКТС (відмінність – не більш ніж на 25%);

б) частково – у тій частці кредитів, що відповідає результатам навчання, які збігаються;

в) асиметрично – кілька дисциплін із меншою кількістю кредитів замість однієї багатокредитної, і навпаки;

- дисципліни вільного вибору студента, які не впливають на присвоєння кваліфікації, можуть бути перезараховані замість будь-яких дисциплін закладу-партнера того самого рівня повністю без обмежень;

- порядок визнання іншого навчального досвіду визначається Університетом до початку реалізації програм академічної мобільності.

8.3.3. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму навчання, то після повернення до Університету йому може бути запропоновано:

а) індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості;

б) повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

8.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники, для яких Університет є основним місцем роботи, можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності, відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за цими працівниками зберігається основне місце роботи терміном до одного року. Оплата праці, відповідно до законодавства, за основним місцем роботи зберігається на термін до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

8.5. Іноземні здобувачі вищої освіти, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співпрацю між Університетом та іноземними закладами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Університету за рахунок:

- коштів міжнародних програм й організацій;

- власних надходжень Університету;

- коштів фізичних або юридичних осіб, а також на умовах безоплатного навчання в разі взаємного обміну здобувачами вищої освіти, у тому числі за спільними Освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа/документів про вищу освіту на умовах безоплатного навчання за міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо кількість таких іноземних здобувачів вищої освіти не перевищує кількість здобувачів вищої освіти від Університету, що навчаються в іноземному закладі-партнері у межах програм академічної мобільності, відповідно до укладених між закладами вищої освіти договорів.

8.6. Регулювання академічної мобільності в Університеті здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність Університету, Положення про порядок перезарахування результатів навчання, в яких:

- визначено рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із ЗВО (науковими установами) – партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання та стажування тощо;

- установлено перелік вимог і документів, що необхідні для заявлення/підтвердження участі у програмі академічної мобільності, процедура й термін їх подання;

- визначено засновані на принципах прозорості та справедливості процедури відбору учасників освітнього процесу для участі у програмах академічної мобільності (крім ініціативних);

- визначено мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ) – партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;

- визначено вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями: здобувачі освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;

- визначено умови й порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування й наукових досліджень;

- уточнено терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості та нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності;
- розмежовано відповідальність структурних підрозділів за прийняття рішень за реалізації програм академічної мобільності;
- визначено порядок оскарження рішень.

9 ПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

9.1 Підготовка наукових і науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації в університеті організовується і проводиться в докторантурі, на посадах старших наукових співробітників, призначених для завершення роботи над докторською дисертацією, в аспірантурі та шляхом здобуття наукового ступеня поза докторантурою та аспірантурою.

9.2 Підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників здійснюється під час проведення ними усіх видів навчальних занять, методичної та наукової роботи, а також у процесі самостійної роботи з удосконалення спеціальних знань.

Підвищення кваліфікації, крім того, здійснюється науковими і науково-педагогічними працівниками – на курсах підвищення кваліфікації, а також на інших курсах, які забезпечують підвищення індивідуальної фахової підготовки, на стажуванні у споріднених ЗВО, у науково-дослідних установах, на підприємствах і в організаціях.

9.3 У ХНАДУ робота з підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників організовується навчальним відділом за перспективним і річним (на навчальний рік) планами підвищення кваліфікації.

Навчання науково-педагогічних працівників на курсах підвищення кваліфікації або проходження ними стажування у споріднених ЗВО повинно чергуватися з періодичністю один раз на 5 років.

Підвищення кваліфікації досвідчених науково-педагогічних працівників може здійснюватися безпосередньо в університеті за індивідуальними планами, затвердженими заступником ректора (першим проректором) університету.

Науково-педагогічним працівникам, які направляються на стажування, видаються індивідуальні завдання, що розробляються завідувачами кафедр і затверджуються заступником ректора (першим проректором) університету.

Науково-педагогічним працівникам, що направляються на стажування, на підставі індивідуального завдання розробляються плани стажування, які затверджуються керівниками за місцями його проведення.

Після звіту викладача, який проходив стажування (навчання на курсах), на засіданні кафедри та прийняття щодо нього рішення письмовий звіт та рішення кафедри зберігаються в навчальному відділі університету п'ять років.

Додаток А
(довідковий)

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА НАУКОВОЇ РОБОТИ НА ФАКУЛЬТЕТІ

1. Положення про факультет.
2. Положення про організацію освітнього процесу в ХНАДУ.
3. Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників у ХНАДУ.
4. Нормативно-правові документи керівних органів щодо організації та забезпечення навчального процесу, які потрібні в роботі факультету.
5. Навчальні плани та робочі навчальні плани за спеціальностями підготовки факультету – копії.
6. Розклад навчальних занять.
7. Розклад екзаменів та консультацій згідно навчального плану-графіку.
8. Склад, план роботи і звіт про роботу методичної комісії факультету.
9. План роботи Вченої ради факультету на навчальний рік.
10. Протоколи засідань Вченої ради факультету за попередній і поточний навчальні роки.
11. План роботи факультету на навчальний рік.
12. Зведені дані про результати складання екзаменів, заліків і рейтинг успішності навчання студентів за попередній навчальний рік.
13. Відомості обліку успішності (заліково-екзаменаційні відомості, заліково-екзаменаційні аркуші) за попередній навчальний рік.
14. Особисті картки студентів (особова справа студентів).
15. Журнали обліку навчальних занять студентів за навчальними групами.
16. Облік індивідуального навчання (список тих, хто навчається за індивідуальними планами).
17. Витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів.
18. Копії наказів про призначення кураторів навчальних груп.
19. Протоколи засідань рейтингової комісії.
20. Копії документів студентів-пільговиків.
21. Список студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка та поза ними з адресами та телефонами.
22. Звіт про виховну діяльність факультету за навчальний рік та звіт з навчальної роботи.

Додаток Б
(довідковий)

ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА НАУКОВОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРІ

1. Положення про кафедру.
2. Положення про організацію освітнього процесу в ХНАДУ.
3. Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників в ХНАДУ.
4. Нормативно-правові документи керівних органів щодо організації та забезпечення навчального процесу, потрібні в роботі кафедри.
5. Галузеві стандарти вищої освіти за спеціальностями факультету (освітня, освітньо-наукова чи освітньо-професійна програми підготовки фахівців) (для випускових кафедр) – копії.
6. Навчальні (робочі навчальні) плани підготовки фахівців за всіма спеціальностями кафедри на весь період навчання та на поточний навчальний рік (для випускових кафедр).
7. Структурно-логічні схеми підготовки фахівців за спеціальностями кафедри (для випускових кафедр).
8. Навчально-методичне забезпечення для кожної навчальної дисципліни навчального плану:
 - робочі програми навчальних дисциплін кафедри;
 - методичні вказівки та завдання до семінарських, практичних занять, до лабораторних робіт;
 - методичні вказівки та тематика контрольних робіт, курсових робіт (проектів);
 - пакети контрольних завдань для перевірки залишкових знань із дисциплін навчального плану;
 - програми усіх видів практики;
 - методичні вказівки щодо виконання дипломних проектів (робіт) або інших видів державної атестації;
 - дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у тому числі з використанням інформаційних технологій);
 - критерії оцінювання знань та вмінь студентів з кожної дисципліни навчального плану;
 - перелік підручників і посібників, наявних у бібліотеці університету.
9. План роботи кафедри на навчальний рік.
10. Індивідуальні плани роботи НПП.
11. Книга протоколів засідань кафедри за попередній навчальний рік.
12. Штатний розклад кафедри.
13. Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік.
14. Розподіл навчальної роботи на навчальний рік за кожним НПП кафедри.
15. Розклад занять денної та заочної (дистанційної) форм навчання на поточний семестр, графік консультацій.
16. Ліцензійна та акредитаційна справи (для випускових кафедр).
17. Поточний та перспективний плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
18. Фонд кваліфікаційних завдань (тестів) навчальних дисциплін кафедри.
19. Тематика атестаційних (дипломних, магістерських) робіт за профілем кафедри за попередній навчальний рік (для випускових кафедр).
20. Перелік та найменування тем наукової роботи студентів за профілем кафедри.
21. Журнал контролю (взаємовідвідування) навчальних занять.
22. Звіт про роботу кафедри за попередній навчальний рік.

Додаток В
(довідковий)

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

1 Права студентів

Студент університету має право на:

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- вибір форми навчання;
- участь у конкурсі на продовження навчання за програмами підготовки магістрів, отримання направлення на навчання, стажування в інших навчальних закладах, у тому числі за кордоном тощо.;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в науково-технічній бібліотеці університету;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану²;
- обрання навчальних дисциплін (розділів, тем) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формуючи цим індивідуальний навчальний план;
- обирання самостійного методу вивчення будь-якої дисципліни;
- вільне відвідування лекційних занять (з дозволу декана факультету на третьому і наступних курсах у випадку, коли середній бал не менше 4,0);
- обирання одного із декількох НПП з дисципліни, якщо розклад занять передбачає такий вибір;
- користування консультаціями НПП за встановленим розкладом;
- переривання навчання після здобуття базової вищої освіти та продовження його в університеті або іншому навчальному закладі за програмою магістра за заочною (дистанційною) формою або екстерном. Зарахування здійснюється на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або на платній основі;
- переведення на денну форму навчання та на місця з бюджетним фінансуванням за конкурсом, на підставі рішення Вченої ради факультету з урахуванням успішності навчання студента та його соціального положення;
- відвідування з дозволу декана факультету занять на інших факультетах за умови виконання графіка навчального процесу на своєму факультеті;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення; надання пропозицій щодо умов навчання;
- безкоштовне користування науково-технічною бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;
- отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відповідних структур університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій; користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідницькій роботі та громадському житті університету або його підрозділу;

² Студент, який вибрав самостійне вивчення навчальної дисципліни, звертається на відповідну кафедру для прикріплення до куратора дисципліни, узгодження порядку і графіка виконання лабораторних робіт, курсових проектів (робіт), домашніх завдань, інших робіт та поточного і семестрового контролю.

- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів; академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого ЗВО у встановленому порядку;
- забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- участь у об'єднаннях громадян.

2 Обов'язки студентів

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги Статуту ХНАДУ та Правил внутрішнього розпорядку;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять³;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо⁴;
- брати участь у роботах із самообслуговування в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів тощо). Забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студради в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в громадських місцях.

³ Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи та ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час, у визначеному кафедрою порядку.

⁴ При нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджувальні документи.

Додаток Г
(довідковий)

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Науково-педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи у ЗВО III і IV рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю. На посади науково-педагогічних працівників, як правило, обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури та аспірантури.

1 Права науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- індивідуальну науково-педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- інші права, передбачені законами України та Статутом ХНАДУ.

2 Обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати честь і гідність студентів;
- дотримуватися норм Статуту ХНАДУ і Правил внутрішнього розпорядку університету.

Додаток Д
(обов'язковий)

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути НПП, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається розпорядженням декана факультету за поданням завідувача кафедри. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в університеті. Зміна куратора може здійснюватися деканом з поважних причин, якщо він не впорався з виконанням своїх обов'язків або за ініціативою студентів групи.

1 Права куратора

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;
- виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;
- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення. Відрахування студентів з університету з усіх причин може відбутися тільки після погодження з куратором;
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи.

2 Обов'язки куратора

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню у студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками університету;
- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від університету;
- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;
- проводити заходи організаційної та виховної роботи у студентській групі за планами ректорату, деканату та власним планом;
- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;
- регулярно вести журнал куратора;

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 7.1-01:2019	
	Положення про організацію освітнього процесу в ХНАДУ	Сторінка 55	Сторінок 55
		Актуалізація: 2018-12-28	

- допомагати студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;
- надавати студентам допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;
- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що стосується їх особисто.