

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Харківський політехнічний інститут»

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
в Національному технічному університеті
«Харківський політехнічний інститут»
(друга редакція)

Розглянуто та затверджено
Вченою радою НТУ «ХПІ»
Протокол № 9 від 31 жовтня 2023 р.

Харків
2023

Положення про організацію освітнього процесу в Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут»

У Положенні наведено мету, принципи і форми організації освітнього процесу, форми навчання, навчальний час здобувачів вищої освіти та науково-педагогічного працівника, науково-методичне забезпечення освітнього процесу.

Укладачі: Світлана ХАЗІЄВА
Руслан МИГУЩЕНКО
Сергій РАДОГУЗ
Лідія ДЕМИДОВА
Олена АРТЮШЕНКО
Наталія ГАРЯЧА

За редакцією професора, доктора технічних наук Євгена СОКОЛА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі Положення) є нормативним документом, що 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.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, а також на підставі Статуту й внутрішньої нормативної документації Університету.

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

1.4. Освітній процес організують навчальні підрозділи Університету на основі освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів та цього Положення за активної участі здобувачів вищої освіти у формуванні індивідуальних траєкторій навчання, індивідуальних навчальних планів, у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.

1.5. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою Радою Університету за поданням методичної ради Університету.

1.6. Освітня діяльність в НТУ «ХПІ» базується на засадах:

- автономії Університету в прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу й форм і методів навчання;
- студентоцентрованого навчання;
- академічної свободи;
- академічної доброчесності;
- науковості та інновативності;

- демократичності, партнерства й соціальної відповідальності учасників освітнього процесу;
- доступності вищої освіти й рівності можливостей для всіх;
- сприяння навчанню впродовж життя;
- забезпечення якості вищої освіти і якості освітньої діяльності.

1.7. Метою освітньої діяльності Університету є підготовка за всіма рівнями вищої освіти висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному й міжнародному ринках праці фахівців, здатних створювати сучасні наукові знання та інноваційні технології на благо людства для підприємств усіх форм власності, наукових і освітніх установ, органів державної влади й управління, створення умов для реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих здібностей.

1.8. Загальні моральні принципи й правила етичної поведінки осіб, що працюють і навчаються в Університеті (далі - учасники освітнього процесу) визначає Кодекс етики Університету.

1.9. Формами здобуття вищої освіти (далі - ВО) в Університеті є:

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

1.10. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в Університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до законодавства.

Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою Університет створює окремі навчальні групи для здобувачів освіти. Окрім того, з метою підготовки іноземних громадян та громадян України в Університеті можуть реалізовуватись освітні програми, мовою якої є виключно іноземна.

1.11. Університет надає здобувачам вищої освіти можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

2.1. Підготовка здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;

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

2.2. Прием на навчання для здобуття ВО на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому до НТУ «ХП», які щорічно затверджуються Вченою радою Університету й оприлюднюються на сайті Приймальної комісії Університету.

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

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

2.4. Особливості організації освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти регулює Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в НТУ «ХП».

2.5. Особливості організації освітнього процесу для наукового рівня вищої освіти в Університеті регулює Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук в НТУ «ХП».

2.6. В Університеті реалізуються освітньо-професійні й освітньо-наукові програми відповідно до стандартів вищої освіти.

2.7. Обсяг освітньої програми становить:

- на першому рівні вищої освіти – 180–240 кредитів ЄКТС;
- на другому рівні вищої освіти за умови виконання освітньо-професійної програми – 90–120 кредитів ЄКТС, за умови виконання освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС;
- на третьому рівні вищої освіти – 30–60 кредитів ЄКТС.

2.8. Освітньо-наукова програма підготовки магістра обов'язково передбачає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 %, а освітньо-наукова програма підготовки доктора філософії – проведення власного наукового дослідження, результати якого, оформлені у вигляді дисертації, мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення й підлягають публічному захисту в спеціалізованій вченій раді.

2.9. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма відповідної спеціальності й рівня вищої освіти визначає:

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

2.10. Процедури розроблення, оновлення, удосконалення й затвердження освітньо-професійних і освітньо-наукових програм в Університеті регулюються Методичними рекомендаціями щодо порядку розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм в НТУ «ХП».

2.11. За реалізацію та забезпечення якості освітньої програми відповідає її гарант.

3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Організація навчання в Університеті здійснюється відповідно до Графіку навчального процесу, який визначає: календарні терміни семестрів, навчальних занять, екзаменаційних сесій, практик, атестацій і канікул на кожний рік підготовки.

3.2. Графік навчального процесу в Університеті за різними формами навчання щорічно розробляється навчальним відділом і затверджується ректором Університету.

3.3. Навчальний процес за очною формою навчання організовується за семестровою системою. Екзаменаційні сесії плануються по дві в навчальному році.

3.4. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає сесійний період (установча сесія та/або екзаменаційна сесія) і міжсесійний період. Під час установчої сесії здійснюється ознайомлення здобувачів із графіком вивчення навчальних дисциплін (освітніх компонентів), системою оцінювання результатів навчання, проводяться передбачені навчальним планом заняття й видаються індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом. У міжсесійний період здобувачі самостійно опановують навчальний матеріал і виконують отримані індивідуальні завдання. Під час екзаменаційної сесії

здобувачі отримують допуск до проходження семестрового контролю та проходять відповідні заходи.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Університет керується законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Стандартами і рекомендаціями щодо забезпечення якості в європейському просторі вищої освіти», розробляє та впроваджує:

4.1. Систему забезпечення якості вищої освіти, яка забезпечує:

- якість підготовки випускників Університету (якість результатів навчання);
- якість освітніх програм, що визначають Положення Університету з надання освітніх послуг;
- якість навчально-методичного та матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
- якість освітніх технологій, що використовуються в освітньому процесі;
- якість учасників освітнього процесу;
- якість змісту вищої освіти;
- якість системи управління Університетом.

4.2. Система внутрішнього забезпечення якості, яка передбачає:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та у будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу (зокрема, самостійної роботи здобувачів вищої освіти) за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, освітні ступені та кваліфікації;

- забезпечення наявності ефективної системи запобігання та виявлення плагіату в наукових роботах працівників і здобувачів освітніх і наукових ступенів;
- інші процедури і заходи.

4.3. Ліцензійно-акредитаційний процес.

Важливим інструментом, який здатен забезпечити як внутрішню, так і зовнішню оцінку освітньої діяльності на національному, регіональному та міжнародному рівнях, зберігаючи при цьому повагу до автономних та академічних свобод, є процедура ліцензування та акредитації освітніх програм.

4.3.1. Ліцензування освітньої діяльності

Під час ліцензування визначається спроможність Університету проводити освітню діяльність відповідно до встановлених Ліцензійними умовами вимог до освітньої програми на певному рівні вищої освіти за відповідною спеціальністю.

Вимоги Ліцензійних умов стосуються кожного місця проведення освітньої діяльності.

Освітню діяльність Університет здійснює на підставі Відомостей на право здійснення освітньої діяльності.

Ліцензія на провадження освітньої діяльності може бути анульована лише у разі:

- подання вищим навчальним закладом заяви про припинення освітньої діяльності;
- виявлення недостовірних відомостей у документах, поданих для ліцензування;
- невиконання вищим навчальним закладом протягом одного року розпорядження центрального органу виконавчої влади про усунення порушення стандарту освітньої діяльності.

4.3.2. Акредитація освітньої програми

Акредитація освітньої програми – це 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.

Сертифікат про акредитацію вперше видається за кожною акредитованою освітньою програмою строком на п'ять років, а при другій та наступних акредитаціях – строком на десять років.

Інформація про видачу сертифіката вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми Університету за певною спеціальністю (освітньою програмою) та рівнем вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю (освітньою програмою).

5. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ

Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу, є:

- навчально-наукові інститути;
- кафедри;
- відділ аспірантури;
- бібліотека.

Статус і функції структурних підрозділів визначаються Статутом Університету та Положенням про відповідні структурні підрозділи.

Утворення структурних підрозділів здійснюється на підставі рішення Вченої ради Університету.

5.1. Навчально-науковий інститут – структурний підрозділ Університету, що об'єднує відповідні кафедри, лабораторії, науково-дослідні центри та експериментальні лабораторії, які провадять освітню діяльність і виконують наукові дослідження. Основною метою діяльності навчально-наукових інститутів є забезпечення умов, необхідних для підготовки фахівців із вищою освітою за відповідними освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами на першому (бакалаврському), другому (магістерському) та третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти з метою отримання відповідного освітнього та наукового ступеня на підґрунті сучасного рівня знань та наукових досліджень, а також виховання професіоналів, які спроможні успішно працювати в сучасному конкурентному середовищі в Україні та закордоном.

5.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що проводить методичну, наукову та організаційну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, до складу якого входить не менше п'яти науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менш як три з них мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання.

Головне завдання кафедри полягає у здійсненні навчальної, методичної і виховної роботи з однієї або кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій)

або навчальних дисциплін, проведенні наукової, науково-дослідної та науково-технічної діяльності, а також підготовки науково-педагогічних кадрів та підвищення їх кваліфікації.

Кафедра може мати статус випускової, якщо вона відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти з конкретної спеціальності (спеціалізації).

5.3. Відділ аспірантури – це структурний підрозділ Університету, що здійснює контроль за підготовкою науково-педагогічних та наукових кадрів, докторів філософії і докторів наук в Університеті через аспірантуру, докторантуру. Аспірантура та докторантура створюють умови для безперервної освіти, сприяють підвищенню науково-педагогічної і наукової кваліфікації громадян.

5.4. Бібліотека – це навчальний, науковий, інформаційний та культурно-просвітницький структурний підрозділ Університету.

Головним завданням бібліотеки є забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та наукових працівників Університету та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).

6. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Керівник Університету

Безпосереднє управління діяльністю Університету здійснює Ректор. Його права, обов'язки та відповідальність визначаються законодавством і Статутом Університету.

Ректор відповідає за провадження освітньої, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності, за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження нерухомого та іншого майна Університету.

Ректор Університету відповідно до Статуту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам і керівникам структурних підрозділів.

6.2. Керівник навчально-наукового інституту та кафедри

6.2.1. Керівництво навчально-науковим інститутом проводить директор, який не може перебувати на посаді більш як два терміни.

Директор навчально-наукового інституту здійснює організацію освітнього процесу та керівництво навчальною, науковою, науково-методичною

та виховною роботою навчально-наукового інституту, а також здійснює контроль за якістю виконання своїх обов'язків учасниками освітнього процесу.

Директор навчально-наукового інституту повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю інституту.

Директор навчально-наукового інституту може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження директора навчально-наукового інституту визначаються Положенням про навчально-науковий інститут.

Директор навчально-наукового інституту призначається ректором за згодою більшості трудового колективу цього навчально-наукового інституту та Вченої ради Університету строком до п'яти років.

Ректор Університету укладає з директором навчально-наукового інституту контракт.

6.2.2. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який не може перебувати на посаді більш як два строки.

Завідувач кафедри безпосередньо відповідає за результати роботи кафедри з організації та проведення освітнього процесу, його забезпечення.

Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу навчально-наукового інституту та кафедри.

Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

6.3. Вчена рада Університету

Вчена рада є колегіальним органом управління Університетом, який утворюється строком на п'ять років, склад якого затверджується наказом Ректора Університету.

Вчену раду закладу вищої освіти очолює її голова, який обирається таємним голосуванням із числа членів Вченої ради Університету, які мають науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, на строк діяльності Вченої ради.

Вчена рада Університету визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету; визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти, ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу, затверджує освітні програми та навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності (спеціалізації).

Рішення Вченої ради вводяться у дію наказами Ректора Університету.

Склад Вченої ради Університету, порядок обрання членів ради та їх працівників визначаються Положенням про Вчену раду Університету.

6.4. Наглядова рада

Наглядова рада сприяє розв'язанню перспективних завдань розвитку Університету; залученню фінансових ресурсів для забезпечення його діяльності з основних напрямів розвитку і здійснення контролю за їх використанням; ефективній взаємодії Університету з державними органами та органами місцевого самоврядування, науковою громадськістю, суспільно-політичними організаціями та суб'єктами господарської діяльності в інтересах розвитку та підвищення якості освітньої діяльності і конкурентоспроможності Університету; здійснює громадський контроль за його діяльністю.

Порядок формування Наглядової ради, строк її повноважень, компетенція і порядок діяльності визначаються Статутом Університету.

6.5. Робочі та дорадчі органи

Для вирішення поточних питань діяльності Університету утворюються робочі органи – ректорат, директори навчально-наукових інститутів, приймальна комісія тощо.

З метою вироблення стратегії та напрямів провадження освітньої та/або наукової діяльності Університету Ректор має право утворювати на громадських засадах дорадчі органи (раду роботодавців, студентську, науково-технічну раду тощо), якщо інше не передбачено Статутом Університету.

6.6. Органи громадського самоврядування

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету є загальні збори (конференція) трудового колективу, що включають виборних представників з числа здобувачів вищої освіти.

Порядок скликання і прийняття рішень вищого колегіального органу громадського самоврядування визначається Статутом Університету.

6.7. Студентське самоврядування

Студентське самоврядування є формою самоорганізації здобувачів вищої освіти, яка забезпечує їх права і надає можливості вирішувати питання навчання і побуту, захисту свої прав та інтересів, а також брати участь в управлінні Університетом.

У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, Статутом Університету та Положенням про студентське самоврядування Університету.

6.8. Наукові товариства здобувачів вищої освіти, докторантів і молодих вчених

Наукове товариство забезпечує захист прав та інтересів тих, хто навчається або працює в Університеті, зокрема стосовно питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями.

У своїй діяльності наукові товариства керуються законодавством, Статутом Університету та Положенням про наукові товариства.

6.9. Керівник академічної групи

Однією з основних форм участі науково-педагогічних працівників Університету в навчально-виховній роботі зі здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти є кураторство.

«Інститут» керівників академічних груп призначений для надання здобувачам вищої освіти всебічної допомоги при адаптації до нових умов навчання, підвищення рівня їх соціальної усвідомленості, підвищення зацікавленості у здобутті знань, умінь та інших компетентностей у професійній та науковій роботі.

Керівником академічної групи може бути науково-педагогічний працівник, який є авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю, організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на тих, хто навчаються.

7. НОРМАТИВНА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється згідно законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартів освітньої діяльності та вищої освіти.

7.1. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності.

7.2. 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 кваліфікації і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ).

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;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності) або кваліфікаційної характеристики.

Форма атестації здобувачів вищої освіти та порядок роботи екзаменаційної комісії визначаються «Положенням про екзаменаційну комісію у НТУ «ХП»».

7.3. Зміст освіти – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для відповідного рівня вищої освіти.

Зміст освіти визначають такі нормативні документи як освітня програма, навчальний план, силабус.

Проведення навчальної діяльності здійснюється і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах та інше.

7.4. Освітня програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими має оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Освітня програма складається з обов'язкової та вибіркової частин.

Вимоги до освітніх програм (обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; перелік компетентностей випускника; перелік результатів навчання; форми атестації здобувачів вищої освіти; вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти) визначає Стандарт вищої освіти, розроблений МОН України для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій. Логічну послідовність викладання навчальних дисциплін та інших компонентів освітньої програми забезпечує структурно-логічна схема.

7.5. Навчальний план – це нормативний документ Університету, що регламентує навчання на певному освітньому рівні за освітньою програмою. Він визначає перелік та обсяг обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення згідно структурно-логічної схеми, конкретні форми проведення навчальних занять та їхній обсяг, графік навчального процесу, форми проведення контролю.

Обсяг обов'язкових навчальних дисциплін має становити не більше 75 %, а вибіркового навчальних дисциплін – не менше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС освітньої програми.

Розподіл обсягу дисциплін (часу на засвоєння) здійснюється з урахуванням тенденції збільшення самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Рекомендована кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС від **50%** до **33%** від загального обсягу годин на навчальну дисципліну.

Навчальний план розробляється гарантом освітньої програми з робочою групою для кожної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми на весь період її реалізації.

Навчальний план складається з:

- графіка освітнього процесу;
- зведеного бюджету часу;
- переліку та обсягу нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- послідовності вивчення навчальних дисциплін;
- форми проведення контролю.

Сформований навчальний план підписується гарантом освітньої програми, завідувачем випускової кафедри, директором навчально-наукового інституту, проректором університету та затверджується Ректором Університету, скріплюється гербовою печаткою.

7.6. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік навчання, підготовки випускних кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти.

Графік навчального процесу в Університеті за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється і затверджується Ректором Університету.

7.7. Розклад занять забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі стосовно навчальних дисциплін (освітніх компонентів) та інших його навчальних елементів.

Розклад навчальних занять є одним із основних організаційних документів, що регламентує освітній процес за денною та заочною формами всіх рівнів вищої освіти, регулює навчальні заняття (лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, консультації) по дням тижня, курсам, академічним групам та місцям проведення.

7.8. Силабус освітнього компонента (програма навчальної дисципліни) містить послідовність викладення змісту навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Структурні складові Силабусу освітнього компоненту (програми навчальної дисципліни):

- характеристика дисципліни;
- інформація про викладачів;
- загальна інформація;
- програма навчальної дисципліни;
- література та навчальні матеріали;
- система оцінювання;
- норми академічної етики і політика курсу;
- погодження.

Для кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента), яка входить до освітньої програми та навчального плану, складається Силабус освітнього компонента (програма навчальної дисципліни), що є нормативним документом Університету.

7.9. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається на підставі навчального плану і включає всі нормативні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, обраних здобувачем вищої освіти з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки.

Індивідуальний навчальний план складається на 1 семестр або на навчальний рік і затверджується у порядку, встановленому вищим навчальним закладом. Вибіркові навчальні дисципліни, введені вищим навчальним закладом в програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими.

За відповідність рівня підготовки здобувача вищої освіти несе відповідальність завідувач випускової кафедри, гарант освітньої програми та

директор інституту. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти.

8. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Освітній процес в Університеті здійснюють за такими формами: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота здобувача вищої освіти, практична підготовка, контрольні заходи.

8.1. Навчальні заняття – форма організації освітнього процесу, системна співпраця науково-педагогічних працівників (далі викладачів), провідних науковців або спеціалістів, метою якої є опанування здобувачами вищої освіти загальних і спеціальних (фахових) компетентностей відповідної освітньої програми спеціальності (спеціалізації).

Основними видами навчальних занять є:

- лекція,
- лабораторне, практичне, семінарське,
- індивідуальне завдання,
- консультація.

8.1.1. Лекція – вид навчальних занять, призначених для викладання теоретичного матеріалу. Окрема лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни, базується на новітніх наукових, теоретичних і практичних досягненнях та має прогностичний характер. Тематика курсу лекцій визначається силабусом освітнього компонента (програмою навчальної дисципліни).

Лекції проводять лектори – викладачі Університету, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, а також провідні науковці й фахівці, які відповідають вимогам кадрового забезпечення провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти. (постанова Кабінету Міністрів України (КМУ) № 1187 від 30.12.2015 р.), зі змінами, затвердженими постановою КМУ від 24.03.2021р. №365).

За рішенням Вченої ради Університету дозвіл на проведення лекцій можуть отримати й інші працівники кафедр, рівень наукової та професійної активності яких за останні 5 років відповідає вимогам пункту 5 приміток додатку 12 постанови КМУ № 1187 від 30.12.2015 р., зі змінами, затвердженими постановою КМУ від 24.03.2021р. №365.

Лекції проводять у відповідно обладнаних аудиторіях з використанням новітніх технологій подання матеріалу й організації роботи здобувачів вищої освіти на лекційному занятті.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (освітнього компоненту).

Викладача, який вперше претендує на викладання курсу лекцій, можуть зобов'язати провести пробну відкриту лекцію за участю викладачів та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися силабусу освітнього компоненту (програми навчальної дисципліни) щодо тем лекційних занять, але не обмежений в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

До лекції висуваються такі основні методичні вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки, завершеність, переконливість, наявність наочних прикладів, заохочення здобувачів вищої освіти до самостійної роботи, доступність та зрозумілість.

Лекційні потоки, зазвичай, формуються зі здобувачів вищої освіти певного курсу споріднених спеціальностей (спеціалізацій) за збігом навчальних планів та змістом навчальних дисциплін (освітніх компонентів).

8.1.2. *Лабораторне заняття* – вид навчального заняття, при якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі..

Лабораторні заняття проводяться виключно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, практикуми, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного і технологічного середовища.

Перелік тем лабораторних занять визначається силабусом освітнього компоненту (програми навчальної дисципліни). Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Під час організації та проведення лабораторних робіт викладачу необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять;

оснащення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає технологіям сучасного виробництва, матеріалами, реактивами, приладами, апаратами; забезпечення самостійності здобувачів вищої освіти під час виконання лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки тощо.

Виконання лабораторної роботи передбачає проведення контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань лабораторної роботи, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Лабораторне заняття зі здобувачами вищої освіти академічної групи (чисельність здобувачів вищої освіти 20–25 осіб) проводиться двома викладачами. У разі якщо академічна група складає менше ніж 20 осіб, лабораторне заняття проводиться одним викладачем.

8.1.3. *Практичне заняття* – вид навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання здобувачем вищої освіти поставлених завдань.

Перелік тем практичних занять визначається силабусом освітнього компоненту (програми навчальної дисципліни).

Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої навчально-методичної літератури заздалегідь доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

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

Практичне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти, чисельність яких не перевищує однієї академічної групи.

Необхідні методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення поточного контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, їх перевірку, оцінювання.

8.1.4. *Семінарське заняття* – вид практичного навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію на попередньо визначені теми, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

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

На кожному семінарському занятті викладач оцінює виступи, реферати здобувачів вищої освіти, їхню активність у дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

8.1.5. *Індивідуальні завдання* з окремих дисциплін є однією із форм організації освітнього процесу в Університеті, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі вищої освіти одержують у процесі навчання. Індивідуальні завдання видаються здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені силабусом освітнього компоненту (програми навчальної дисципліни) і виконуються ними самостійно при консультуванні з викладачем. Виконання індивідуальних завдань не входять у тижневий навчальний аудиторний час здобувача вищої освіти.

Розрахунково-графічна робота – це індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретного практичного навчального завдання з використанням засвоєного під час лекцій та/або самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та із застосуванням засобів комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

Розрахункова робота – це індивідуальне завдання, яке передбачає розв'язання конкретної практичної навчальної задачі з використанням засвоєного під час лекцій та/або самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункових робіт складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо.

Контрольна робота – це індивідуальне завдання, яке передбачає самостійне виконання здобувачами вищої освіти певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Завдання з контрольної роботи повинні допомагати здобувачам вищої освіти в оволодінні термінологією, основними положеннями навчальної дисципліни, надавати навички розв'язання типових завдань, ситуацій тощо.

Контрольні роботи очної форми навчання проводяться під час аудиторних занять, а заочної форми – у позааудиторний час.

Курсова робота (проект) – це індивідуальне науково-дослідне завдання, яке є творчим або репродуктивним вирішенням конкретних завдань щодо об'єктів практичної або наукової діяльності фахівця, що виконуються

здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом викладача на основі знань та умінь, набутих із конкретної та/або суміжних дисциплін.

Курсові роботи (проєкти) виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Курсова робота (проєкт) має містити обґрунтовані теоретичні положення та висновки, що зроблені здобувачами вищої освіти на підставі аналізу наукової, методичної літератури, включати матеріали, в яких викладено результати прикладного дослідження проблеми.

Тематика курсових робіт (проєктів) повинна відповідати завданням силабусу освітнього компоненту (програми навчальної дисципліни) і тісно пов'язуватись з практичними потребами конкретного фаху. Результати виконання курсової роботи (проєкту) мають свідчити про рівень знань здобувача вищої освіти з методології наукового дослідження, фахових навчальних дисциплін, а також про сформованість загальних та спеціальних професійних вмінь та навичок.

Тематика курсових робіт (проєктів) затверджується на засіданні кафедри. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проєктів), зміст та обсяги окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги визначаються у методичних вказівках щодо їх виконання, які розробляються кафедрами і доводяться до відома здобувачів вищої освіти разом з їх тематикою.

Керівництво курсовими роботами (проєктами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами. Курсові роботи (проєкти) є окремими одиницями контролю і оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять три викладачі (у т.ч. керівник проєкту або роботи), до початку сесійного контролю знань. Курсові проєкти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

Випускні кваліфікаційні роботи (проєкти) виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті і передбачають: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з освітньої програми спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань; розвинення навичок самостійної роботи; оволодіння методиками теоретичних та експериментальних досліджень, пов'язаних з темою роботи (проєкту).

Здобувач вищої освіти має право обрати тему випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) за переліком тем, визначеним випусковою кафедрою, або запропонувати свою тематику роботи (проєкту) з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) призначаються професори і доценти Університету, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Порядок захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) здійснюється відповідно до вимог Положення про екзаменаційну комісію.

Випускні кваліфікаційні роботи (проєкти) зберігаються в архіві бібліотеки Університету протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

8.1.6. *Консультація* – контактна форма навчального заняття, під час якої здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або отримує пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація проводиться індивідуально або для групи здобувачів вищої освіти, залежно від того, чи викладач консультує здобувачів вищої освіти із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, або з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Проведення консультацій з дисциплін здійснюється у межах робочого часу викладача, за публічним графіком, затвердженим завідувачем кафедри.

Проведення екзаменаційних консультацій з дисципліни вказано в розкладі іспитів.

8.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти – це організаційно і методично спланована пізнавальна діяльність здобувачів вищої освіти, що здійснюється без прямої допомоги викладачів (але під їх керівництвом і контролем) для досягнення конкретного результату і формування навичок самостійного здобуття та поглиблення знань, умінь і компетентностей.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу здобувача вищої освіти денної форми навчання, регламентується навчальним планом і складає, як правило, 1/3–2/3 від загального обсягу навчальної дисципліни.

Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо). Методичні матеріали самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений силабусом освітнього компоненту (програми навчальної дисципліни) для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

8.3. Практична підготовка є обов'язковою складовою підготовки здобувачів вищої освіти та обов'язковим компонентом освітньої програми і має на меті набуття здобувачами вищої освіти професійних знань, умінь та компетентностей за обраною спеціальністю (спеціалізацією).

Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами незалежно від їх організаційно-правових форм, а також на базі науково-дослідних підрозділів, лабораторій, центрів та на кафедрах Університету, що забезпечують практичну підготовку.

Види і тривалість практики визначаються вимогами стандарту вищої освіти та відображаються у навчальних планах і графіках навчального процесу.

Зміст практики і послідовність її проведення визначаються програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою відповідно до освітньої програми згідно з навчальним планом та затверджується вченою радою навчально-наукового інституту.

Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики. Керівництво і контроль за проходженням практики забезпечують відповідні кафедри та директори інститутів.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про організацію та проведення практики.

8.4. Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що визначає відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та компетентностей вимогам нормативних документів.

Головне завдання контрольних заходів полягає у виявленні справжнього стану здобутків здобувачів вищої освіти на відповідному етапі опанування освітньої програми з метою раціональної організації освітнього процесу та управління якістю освітньої діяльності Університету.

Основні види контрольних заходів в Університеті:

- вхідний контроль;
- поточний контроль;
- підсумковий контроль;
- атестація;

– ректорський контроль.

8.4.1. *Вхідний контроль* застосовується як передумова успішного навчання здобувачів вищої освіти та є орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни та визначенні форм і методів проведення занять та організації освітнього процесу.

8.4.2. *Поточний контроль* проводиться під час семінарських, практичних/лабораторних занять та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми, у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу. Форму проведення поточного контролю і систему оцінювання визначає викладач.

8.4.3. *Підсумковий контроль* є семестровим та проводиться у формах іспиту або диференційованого заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного силабусом освітнього компоненту (програми навчальної дисципліни) конкретної навчальної дисципліни, у терміни, що встановлені робочим навчальним планом та графіком навчального процесу.

Іспит – це форма контролю, яка полягає в оцінці засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, яка проводиться в період екзаменаційної сесії.

Диференційований залік – це форма контролю, яка полягає в оцінці засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни сумарно за всіма видами поточного контролю, передбачених силабусом освітнього компоненту (програми навчальної дисципліни). Залік планується за відсутності іспиту з навчальної дисципліни.

Здобувач вважається допущеним до підсумованого контролю з окремої навчальної дисципліни, з якої він виконав усі види робіт, які передбачені силабусом освітнього компоненту (програмою навчальної дисципліни) на семестр. Якщо здобувач був допущений до проходження підсумкового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу складання підсумкового контролю і має заборгованість.

Заходи підсумкового контролю проводяться згідно з розкладом, що доводиться до відома викладачів та здобувачів не пізніше як за місяць до його початку.

Диференційований залік проводяться після закінчення вивчення дисципліни, до початку екзаменаційної сесії. Заліки можуть приймати викладачі,

які проводили практичні, семінарські та інші заняття в академічних групах або читали лекції з даної дисципліни, що визначаються відповідним рішенням кафедри, за якою закріплено викладання даної дисципліни. Якщо здобувач не отримав залік за результатами виконання усіх завдань, передбачених силабусом освітнього компоненту (програми навчальної дисципліни), то залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи.

Іспити приймають лектори, які викладали навчальну дисципліну (освітній компонент). У прийманні іспиту з дисципліни можуть брати участь викладачі, які проводили у академічних групах інші види занять. Якщо окремі розділи дисципліни викладалися кількома викладачами, підсумковий контроль може проводитись за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з директором навчально-наукового інституту може призначати для проведення підсумкового контролю іншого викладача з числа викладачів кафедри, що затверджується розпорядженням директора навчально-наукового інституту.

Складання іспитів або заліків поза межами семестрового контролю відбувається тільки перед комісією, яку директор навчально-наукового інституту затверджує відповідним розпорядженням.

8.4.4. Проведення усіх видів контролю та їх документальне оформлення здійснюється з використанням методів і засобів, передбачених Положенням про порядок ліквідації академічної заборгованості в Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут», Положенням про критерії та систему оцінювання знань та вмінь і про рейтинг здобувачів.

8.4.5. *Атестація* – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами окремого рівня освіти та обсягу знань, умінь, навичок, компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, яка створена відповідно до Положення про екзаменаційну комісію.

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

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою Університету, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти,

на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

8.4.6. *Ректорський контроль* проводиться з метою оцінювання рівня збереження знань, умінь і навичок, одержаних здобувачами під час вивчення певної навчальної дисципліни, а також перевірки якості навчального процесу на кафедрах.

Ректорський контроль, на відміну від звичайного, проводиться вибірково (в окремих екзаменаційних групах) і тільки письмово.

За результатами ректорського контролю приймається рішення щодо шляхів покращення організації та запровадження освітнього процесу.

8.5. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

Академічні успіхи здобувачів вищої освіти з вивчення навчальних дисциплін, виконання індивідуальних завдань (курскових та дипломних проєктів та/або робіт, тощо), підсумки проведення різних видів практик та атестація оцінюються за 100-бальною шкалою, з обов'язковим переведенням підсумкових оцінок на національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Під час оформлення Додатка до диплому європейського зразка та Академічної довідки назва оцінок за національною шкалою зазначається англійською мовою.

Шкала оцінювання академічної успішності здобувача вищої освіти

Оцінка (за національною шкалою) / National grade	Мін. бал / Min. marks	Макс. бал / Max. marks
Національна шкала / National grade		
Відмінно / Excellent	90	100
Добре / Good	75	89
Задовільно / Satisfactory	60	74
Незадовільно / Fail	0	59
Шкала ЄКТС / ECTS grade		
A	90	100
B	82	89
C	75	81

D	64	74
E	60	63
F _x	35	59
F	1	34

За умовами виконання здобувачем контрольної роботи з навчальної дисципліни на контрольному заході, але за відсутності результатів поточного контролю (лабораторні роботи, семінарські та практичні заняття), здобувач не може бути атестованим із відповідної навчальної дисципліни до ліквідації ним поточної заборгованості.

За відсутністю результатів поточного контролю та здобувача на контрольному заході у відомості проставляються бали:

– від 36 до 59 (за шкалою ЄКТС – F_x, за національною шкалою «незадовільно», що вважається академічною заборгованістю). Здобувач вищої освіти має право на здійснення контрольного заходу без повторного вивчення навчальної дисципліни;

– від 1 до 34 (за шкалою ЄКТС – F, за національною шкалою «незадовільно», що вважається академічною заборгованістю). Необхідне повторне вивчення дисципліни.

8.6. Рейтинг успішності здобувача вищої освіти

Рейтингова система оцінювання успішності навчання – система, в основу якої покладено поопераційний контроль: накопичення балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність здобувача вищої освіти.

Метою впровадження рейтингової системи є:

– інтенсифікація освітнього процесу та підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти;

– підвищення мотивації здобувачів до активного свідомого навчання, систематичної самостійної роботи та відповідальності за результати освітньої діяльності;

– встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним здобувачем та своєчасного корегування його освітньої діяльності;

– забезпечення змагальності та здорової конкуренції у навчанні;

– підвищенні об'єктивності оцінювання рівня підготовки здобувачів.

Результати рейтингу використовуються під час:

– рекомендації для продовження навчання на більш високому рівні вищої освіти;

– для першочергового працевлаштування на відповідних посадах на замовлення організацій, підприємств та в Університеті;

– підстави для призначення академічної стипендії за правилами затвердженими Вченою радою Університету.

Рейтинг успішності оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету через три доби після завершення підсумкового (семестрового контролю).

8.7. Перескладання та апеляція результатів підсумкової атестації

8.7.1. Проходження підсумкової атестації для підвищення позитивної оцінки з метою можливості отримання диплому з відзнакою допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає проректор з науково-педагогічної роботи за поданням директора навчально-наукового інституту на підставі заяви здобувача вищої освіти та за погодженням із гарантом освітньої програми.

8.7.2. У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання підсумкового контролю з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні підсумкової атестації заходи контролю може проводити комісія, яку формує директор інституту та затверджує відповідним розпорядженням. Оцінка комісії є остаточною.

8.7.3. Здобувач, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії у день оголошення результатів оцінювання.

8.7.4. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Здобувач, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

Апеляційна комісія створюється розпорядженням директора інституту.

8.7.5. У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача чи викладача, розпорядженням директора інституту створюється комісія для проведення підсумкового контролю, до якої входять завідувач кафедри і викладачі відповідної кафедри, представники дирекції, профспілкового комітету здобувачів вищої освіти та органів студентського самоврядування.

9. ПОРЯДОК ТА ПРОЦЕДУРА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ, ОТРИМАНИХ У НЕФОРМАЛЬНІЙ ТА ІНФОРМАЛЬНІЙ ОСВІТІ

Порядок та процедура визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті регулюється Положенням про порядок визнання результатів неформальної та інформальної освіти у НТУ «ХПІ».

9.1. Право на визнання результатів навчання у неформальній освіті поширюється на здобувачів усіх рівнів вищої освіти.

9.2. При цьому визнання результатів проводиться у семестрі, який передує семестру, у якому згідно з навчальним планом конкретної освітньої програми (надалі ОП) передбачено вивчення певної дисципліни. Обмеження зроблено з врахуванням ймовірності здобувача не підтвердити свої результати навчання у неформальній освіті.

9.3. Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується лише на вибіркові дисципліни ОП.

9.4. Університет може визнати результати навчання у неформальній освіті в обсязі не більше 10% від загального обсягу по конкретній ОП.

9.5. Здобувач вищої освіти звертається з заявою до директора інституту, при попередньому узгодженню з гарантом ОП, з проханням про визнання результатів навчання у неформальній освіті. До заяви можуть додаватися будь-які документи (сертифікати, свідоцтва тощо), які підтверджують ті вміння, які здобувач отримав під час навчання.

9.6. Для визнання результатів навчання у неформальній освіті створюється розпорядженням директора інституту предметна комісія. До неї входять: директор інституту, гарант освітньої програми, на якій навчається здобувач; науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що пропонуються до перезарахування на основі визнання результатів навчання у неформальній освіті.

9.7. Предметна комісія визначає метод оцінювання результатів навчання відповідно до навчального плану. Здобувача ознайомлюють з програмою навчальної дисципліни та переліком питань, які виносяться на підсумкове оцінювання. Якщо навчальним планом передбачено виконання письмової роботи по даній дисципліні (курсової роботи, реферату тощо), то здобувача ознайомлюють з переліком тем письмової роботи. Також здобувача ознайомлюють з критеріями оцінювання та правилами оскарження результатів.

9.8. Предметна комісія дає здобувачу 10 робочих днів для підготовки до підсумкового контролю (з кожної дисципліни) та 20 робочих днів для написання письмової роботи (за наявності).

9.9. Підсумковий контроль проходить у вигляді іспиту. Предметна комісія виставляє підсумкову оцінку за шкалою ЄКТС.

9.10. Якщо здобувач отримав менше 60 балів, то йому не зараховуються результати навчання у неформальній освіті.

9.11. За підсумками оцінювання предметна комісія формує протокол, у якому міститься висновок для дирекції про зарахування чи не зарахування відповідної дисципліни.

9.12. При перезарахуванні навчальних дисциплін відповідно до рішення предметної комісії до навчальної картки здобувача, індивідуального навчального плану вносяться: назва дисципліни, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо перезарахування (номер протоколу).

9.13. Здобувач звільняється від вивчення перезарахованої дисципліни у наступному семестрі.

9.14. У разі негативного висновку предметної комісії щодо визнання результатів навчання здобувач має право звернути з апеляцією до ректора Університету.

9.15. Відповідно до апеляції ректор створює наказом апеляційну комісію у складі проректора з науково-педагогічної роботи, директора інституту та науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які не входили до предметної комісії. Апеляційна комісія за результатами розгляду скарги приймає обґрунтоване рішення про повне або часткове задоволення скарги чи про залишення поданої скарги без задоволення.

10.ІНДИВІДУАЛЬНА ОСВІТНЯ ТРАЄКТОРІЯ

10.1. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти реалізується через вільний вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом.

10.2. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти визначається через його Індивідуальний навчальний план.

10.3. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти формується, здебільшого, на кожен рік навчання з урахуванням особистого вибору здобувачем навчальних дисциплін.

10.4. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти, який бере участь у програмах академічної мобільності, формується відповідно до Порядку оформлення індивідуального навчального плану здобувачів вищої освіти, які беруть участь у програмах академічної мобільності.

10.5. Індивідуальний навчальний план визначає обсяг навчального навантаження здобувача з урахуванням усіх видів навчальної й наукової роботи, визначає форми контролю результатів навчання, і є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

10.6. За виконання індивідуального навчального плану персональну відповідальність несе здобувач вищої освіти, а його невиконання у встановлені графіком навчального процесу терміни є підставою для відрахування здобувача з Університету.

10.7. Реалізація права здобувачів на академічну мобільність регулюється Положенням про академічну мобільність НТУ «ХП».

11. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

11.1. Здобувачам вищої освіти, які скористались своїм правом на перерву в навчанні в Університеті (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, сімейними обставинами тощо), надається академічна відпустка в установленому законодавством порядку.

11.2. Підставами для відрахування здобувача можуть бути:

- завершення навчання за відповідною освітньою чи науковою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу ВО;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки передбачені законом.

11.3. Особа, яка відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, може бути поновленою на навчання в Університеті.

11.4. Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення й переведення осіб, які навчаються чи навчалися в закладах вищої освіти, а також порядок надання академічної відпустки визначаються чинним законодавством і Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і

переведення здобувачів вищої, а також надання їм академічної відпустки та права на повторне навчання НТУ «ХП».

11.5. Особливості надання університетом додаткових освітніх послуг в процесі поновлення, переведення, ліквідації академічної заборгованості й вивчення навчальних дисциплін у межах інших освітніх програм / рівнів вищої освіти понад обсяги, встановлені навчальними планами, регламентуються Положенням про надання платних послуг здобувачам вищої освіти в НТУ «ХП».

12. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

12.1. Посади науково-педагогічних працівників (НПП) можуть займати особи, які мають науковий ступінь, вчене звання чи ступінь магістра. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Університету.

12.2. Робочий час НПП становить 36 год. на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших професійних обов'язків. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Положенням про планування та облік педагогічного навантаження НПП в НТУ «ХП».

12.3. Основними документами, які визначають організацію роботи НПП впродовж навчального року є його Індивідуальний план роботи (містить перелік основних видів методичної, наукової, організаційної й виховної роботи) та трудовий договір (контракт).

12.4. Виконання індивідуальних планів роботи НПП контролюється завідувачем кафедри й обговорюється на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

12.5. У разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, у окремих випадках, вакантні посади НПП можуть замінюватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

12.6. Права й обов'язки НПП визначаються законодавством України, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та нормативною базою Університету.

12.7. З метою сприяння адаптації здобувачів вищої освіти до освітнього процесу в університеті, проведення індивідуальної й загальної виховної роботи серед здобувачів вищої освіти групи, з'ясування їх проблем і надання їм можливої допомоги, оперативного їх інформування щодо нормативної бази Університету тощо, директор інституту за поданням кафедр призначає кураторів, які діють відповідно до Положення про куратора академічної групи НТУ «ХПІ».

12.8. Для підвищення ефективності організаційного забезпечення освітнього процесу в академічній групі та з метою кращого залучення студентства до участі в житті Університету, колектив академічної групи обирає старосту, який є представником академічної групи перед дирекцією.

12.9. Здобувачі вищої освіти мають права й обов'язки, передбачені законодавством України, нормативною базою Університету та договором (контрактом), укладеним між Університетом і особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

12.10. Організація освітнього процесу для здобувачів вищої освіти з особливими потребами, реалізація їх академічних прав в Університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства та Порядку супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення в Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут».

13. НАУКОВА, НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ТА ІННОВАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ

13.1. Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в Університеті є невід'ємною складовою освітньої діяльності і провадиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти.

Суб'єктами наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності є наукові, науково-педагогічні працівники, особи, які навчаються, інші працівники, а також працівники підприємств, які спільно з Університетом проводять наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність.

Основною метою наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності є здобуття нових наукових знань шляхом проведення наукових досліджень і розробок та їх спрямування на створення і впровадження нових

конкурентоспроможних технологій, видів техніки, матеріалів тощо для забезпечення інноваційного розвитку суспільства, підготовки фахівців з інноваційними вміннями.

Основними завданнями наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності Університету є:

- одержання конкурентоспроможних наукових і науково-прикладних результатів;
- застосування нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки здобувачів з вищою освітою;
- формування сучасного наукового кадрового потенціалу, здатного забезпечити створення та впровадження інноваційних наукових розробок.

Наукова, науково-технічна та інноваційна діяльність в Університеті провадиться відповідно до законодавства про освітню, наукову, науково-технічну та інноваційну діяльність.

13.2. Права інтелектуальної власності та їх захист

Набуття, охорона та захист прав Університету та учасників освітнього процесу щодо результатів наукової, науково-технічної та інших видів діяльності забезпечуються відповідно до закону.

Університет має право розпоряджатися майновими правами інтелектуальної власності на об'єкти права інтелектуальної власності.

Витрати Університету на забезпечення правової охорони об'єктів права інтелектуальної власності, майнові права, які набуті в установленому законом порядку, здійснюються за рахунок його власних надходжень.

Об'єкти права інтелектуальної власності підлягають оцінці. За результатом оцінки їх вартість відображається у бухгалтерському обліку Університету у порядку, передбаченому законом.

Договір про створення об'єкта права інтелектуальної власності за замовленням має визначати способи, умови та порядок здійснення відповідних майнових прав інтелектуальної власності.

13.3. Контроль якості науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти з використанням системи «Антиплагіат»

Контроль якості науково-дослідних робіт здобувачів вищої освіти здійснюється з метою забезпечення якості результатів освітнього процесу, самостійності виконання науково-дослідних робіт, діагностики рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до практичної професійної або науково-дослідної діяльності та збереження прав інтелектуальної власності.

Контроль якості науково-дослідних робіт, спрямований на формування університетської етики та поваги до інтелектуальних надбань, сприяє впровадженню практики належного цитування через визначення поняття та форм плагіату, методів запобігання його поширенню, процедури розгляду та фіксування фактів плагіату, а також мінімізації можливих наслідків його вчинення у межах Університету.

Плагіатом є використання у письмовій роботі чужого тексту, оприлюдненого в паперовому або електронному вигляді, без повного посилання на джерело або з посиланнями, коли обсяг і характер запозичень ставлять під сумнів самостійність виконаної роботи або одного з її основних розділів.

Існують два типи плагіату:

- дослівний виклад чужого тексту;
- парафраза виклад чужого тексту із заміною слів і виразів без зміни змісту запозиченого тексту.

Об'єктами перевірки щодо наявності ознак плагіату є дипломні роботи (проекти) – в обов'язковому порядку; курсові роботи (проекти), наукові роботи подані на конкурс, інші науково-дослідні роботи здобувачів вищої освіти – на вимогу наукового керівника.

14. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Фінансування Університету здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду відповідно до Бюджетного Кодексу України та інших джерел, не заборонених законодавством.

Залучені кошти спрямовуються на провадження статутної діяльності Університету в порядку і на умовах, визначених законодавством та Статутом.

Кошти, отримані Університетом як плата за навчання, підготовку, перепідготовку або за надання освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід державного або місцевого бюджетів.

Університет, відповідно до законодавства та Статуту, може надавати фізичним та юридичним особам платні послуги за умови забезпечення надання належного рівня освітніх послуг як основного статутного виду діяльності.

Перелік платних освітніх та інших послуг, які може надавати Університет, затверджує Ректор окремим наказом.

Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти або підвищення кваліфікації, а також порядок оплати освітньої послуги (разово, щороку, щосеместрово, щомісяця) визначається у договорі

(контракті), що укладається між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо оплати певної послуги.

Розмір плати за весь строк навчання для здобуття відповідного ступеня вищої освіти або підвищення кваліфікації Університет встановлює у національній валюті.

Університет має право змінювати плату за навчання в порядку, передбаченому договором, не частіше одного разу на рік і не більше ніж на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Розмір плати за весь строк навчання або за надання додаткових освітніх послуг оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету.

15. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

Університет здійснює міжнародне співробітництво, укладаючи договори про співробітництво, встановлюючи прямі зв'язки з вищими навчальними закладами, науковими установами та підприємствами іноземних держав, міжнародними організаціями відповідно до норм законодавства.

Основними напрямками міжнародного співробітництва Університету є:

- 1) участь у програмах двостороннього та багатостороннього міждержавного і міжуніверситетського обміну здобувачами вищої освіти, докторантами, педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками;
- 2) проведення спільних наукових досліджень;
- 3) організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;
- 4) участь у міжнародних освітніх та наукових програмах;
- 5) спільна видавнича діяльність;
- 6) надання освітніх послуг іноземним громадянам, пов'язаних із здобуттям вищої та післядипломної освіти;
- 7) створення спільних освітніх і наукових програм з іноземними вищими навчальними закладами, науковими установами, організаціями;
- 8) сприяння академічній мобільності наукових, науково-педагогічних працівників та осіб, які навчаються;
- 9) інші напрями і форми, не заборонені законом.

16. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

- документи дирекції і кафедр;
- навчально-методичне забезпечення зі спеціальності (спеціалізації);
- навчально-методичне забезпечення з кожної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу.

Перелік документації дирекції і кафедр визначається Положенням про інститут та Положенням про кафедру.

Навчально-методична документація зі спеціальності (спеціалізації) розробляється відповідними випусковими кафедрами. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності (спеціалізації) покладається на завідувача кафедри.

Навчально-методична документація з дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих дисциплін, а освітні програми надаються до відділу забезпечення якості освітньої діяльності Університету. Вся навчально-методична документація оприлюднюється на сторінках відповідних підрозділів сайту Університету.

Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідно до Положень, що їх регламентують.

17. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни і доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету в тому ж порядку, що й саме Положення.

Положення схвалюється рішенням Вченої ради та запроваджується наказом Ректора Університету і набуває чинності з моменту його затвердження.

Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів, науково-педагогічні працівники, а також здобувачі вищої освіти в Університеті.

Пропозиції оформлюються у вигляді заяви на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи Університету з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

Заяви подаються до начальника навчального відділу Університету, який щотижня, після ретельного вивчення останніх, передає їх на розгляд проректору з науково-педагогічної роботи Університету.

Отримані протягом навчального року пропозиції аналізуються, структуруються за тематикою і виносяться щорічно не пізніше, ніж за три місяці до початку нового навчального року на розгляд Вченої ради Університету. Після їх ухвалення Вченою радою затверджуються наказом Ректора Університету і набувають чинності.

У разі виникнення негайної необхідності у змінах та доповненнях до Положення, пов'язаних із змінами у чинному законодавстві, вони можуть бути внесені на черговому засіданні Вченої ради Університету.