

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»
(ТРЕТЯ РЕДАКЦІЯ)**

**Затверджено Вченою радою НТУ «ХП»
«05» липня 2024 р. Протокол № 6
Введено в дію наказом ректора
«09» липня 2024 р. № 253 ОД**

**Харків
2024**

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.

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

1.7. 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.

1.8. 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.

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

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

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

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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. Прийом на навчання для здобуття ВО на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому до НТУ «ХПІ», 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 «ХПІ».

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 «ХПІ».

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 «ХПІ».

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 вибірових 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 вибірових 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 вибіркових 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.

7.8. 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 компоненту (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 досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням,

обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною 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.

Реферат – з навчальних дисциплін гуманітарної і соціально-економічної підготовки, а також письмові доповіді з навчальних дисциплін які мають загальний обсяг годин до 108 годин (до 3 кредитів ЄКТС далі – кредити).

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 (проекти) 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 (проект) 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 (проектів) повинна відповідати завданням силабусу освітнього компоненту (програми навчальної дисципліни) і тісно пов'язуватись з практичними потребами конкретного фаху. Результати виконання курсової роботи (проекту) 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 (проектів) затверджується на засіданні кафедри. Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), 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 консультиє 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 компонента (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.

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 проводиться 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
Fx	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 – Fx, 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 «ХП».

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, набутих у неформальній/інформальній освіті дозволяється для освітніх компонентів, які входять до навчального плану за яким навчається здобувач.

9.4. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті розповсюджується як на нормативні, так і на вибіркові навчальні дисципліни/освітні компоненти, за виключенням освітнього компонента з підготовки кваліфікаційної роботи.

9.5. Університет може визнати результати навчання, здобуті у неформальній/інформальній освіті, в обсязі, що не перевищує 25% від загального обсягу освітньої програми здобувача (для спеціальностей галузі знань 12 Інформаційні технології – не перевищує 35% відповідної освітньої програми).

9.6. Зарахована може бути як навчальна дисципліна повністю, так і її окремі складові (навчальні компоненти, змістовні модулі, окремі теми).

9.7. В разі визнання результатів навчання, що повністю визначені у певному освітньому компоненті (навчальній дисципліні) або кількох освітніх компонентах (навчальних дисциплін):

9.7.1. Здобувач вищої освіти звертається із заявою на ім'я директора навчально-наукового інституту (далі – ННІ) з проханням про визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті. Процедура має проводитися, як правило, до початку семестру, у якому згідно з навчальним планом передбачено опанування відповідного освітнього компонента (не пізніше за 2 тижні). До заяви додаються документи, які підтверджують інформацію про неформальне/інформальне навчання. При цьому мають бути в тексті заяви, а також у документах зазначені:

- суб'єкт, який здійснював неформальне навчання або з яким пов'язана професійна, громадська або інша діяльність, під час якої здобувались відповідні результати навчання;
- попереднє навчання та досвід діяльності (в термінах набутих знань, навичок, умінь тощо), під час яких здобувались результати неформального/ інформального навчання, зокрема, періоди (строки та обсяги).

9.7.2. За розпорядженням директора відповідного ННІ створюється предметна комісія, до якої, як правило, входять: завідувач кафедри; науково-педагогічний працівник, відповідальний за освітній компонент, що пропонується до зарахування; гарант освітньої програми та куратор академічної групи здобувача або його науковий керівник (за бажанням).

9.7.3. Предметна комісія, як правило, не більше десяти робочих днів розглядає надані документи, аналізує їх, проводить співбесіду із здобувачем (за потреби) та приймає одне з рішень:

- визнати результати навчання, набуті під час неформальної/інформальної освіти, та зарахувати їх як оцінку семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни/освітнього компонента;
- не визнавати результати навчання, набуті під час неформальної/інформальної освіти;
- призначити дату проведення позачергового контрольного заходу для визначення переліку та обсягу відповідної(их) навчальних дисциплін та оцінок.

9.7.4. Предметна комісія надає здобувачу до 10 робочих днів для підготовки до контрольного заходу (з кожної навчальної дисципліни/освітнього компонента) та для виконання обраної ним теми /

варіанту індивідуального завдання (за наявності). Термін підготовки обговорюється зі здобувачем;

9.7.5. За результатами контрольного заходу предметна комісія оцінює результати та виносить рішення про зарахування цих результатів як оцінку семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни/освітнього компонента. Якщо здобувач отримав менше 60 балів, то результати навчання, набуті у неформальній/інформальній освіті не визнаються

9.7.6. В разі зарахування навчальної дисципліни/освітнього компонента, дирекцією ННІ до навчальної картки здобувача вносяться: назва навчальної дисципліни/освітнього компонента, загальна кількість годин/кредитів, оцінка та підстава щодо зарахування. Здобувач звільняється від вивчення зарахованої навчальної дисципліни/освітнього компонента.

9.8. В разі визнання результатів навчання, що покривають окремі складові навчальної дисципліни/освітнього компонента (змістовні модулі, окремі теми, види діяльності):

9.8.1. Здобувач вищої освіти звертається із заявою на ім'я відповідального лектора з проханням про визнання результатів навчання, набутих у неформальній/інформальній освіті.

Процедура має проводитися, як правило, протягом семестру, у якому згідно з навчальним планом передбачено опанування відповідного освітнього компонента, але не пізніше ніж початок екзаменаційної сесії.

До заяви додаються документи, які підтверджують інформацію про неформальне/інформальне навчання. При цьому мають бути в тексті заяви, а також у документах зазначені:

- суб'єкт, який здійснював неформальне навчання або з яким пов'язана професійна, громадська або інша діяльність, під час якої здобувались відповідні результати навчання;
- попереднє навчання та досвід діяльності (в термінах набутих знань, навичок, умінь тощо), під час яких здобувались результати неформального/інформального навчання, зокрема, періоди (строки та обсяги).

9.8.2. Лектор створює (за необхідності) предметну комісію та проводить співбесіду, щодо перевірки та оцінювання результатів навчання, отриманих здобувачем у неформальній/інформальній освіті.

9.8.3. За результатами співбесіди предметна комісія оцінює результати навчання, зазначені в заяві та у супровідних документах, та виносить рішення про зарахування їх відповідно до рейтингової системи оцінювання як поточний контроль з відповідної складової навчальної дисципліни/освітнього

компонента. При цьому здобувач звільняється від виконання відповідних завдань.

9.8.4. В разі наявності в силабусі навчальної дисципліни/освітнього компонента рекомендацій науково-педагогічного працівника щодо конкретної можливості проходження визначеного онлайн курсу чи іншого елементу неформальної освіти, додаткова валідація результатів неформального навчання (створення предметної комісії) не потрібна. Проведення співбесіди щодо перевірки дотримання вимог академічної доброчесності в будь-якому випадку є обов'язковою. Семестровий та поточний контроль з відповідної дисципліни оцінюється науково-педагогічним працівником відповідно до рейтингової системи оцінювання результатів навчання та політики навчальної дисципліни.

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

9.10. 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 Положення про академічну мобільність студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних та наукових працівників.

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 ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ

11.1. 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. Відрахування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу ректора (проректора з з науково-педагогічної роботи) Університету. Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вноситься закладом вищої освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

11.1.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

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

11.1.2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням здобувачами вищої освіти індивідуального навчального плану:

- за результатами семестрового контролю отримав оцінку «незадовільно» (59 балів і менше, FX чи F за шкалою ЄКТС) з трьох чи більше навчальних дисциплін;

- у зв'язку з отриманням оцінки «незадовільно» за результатами державної атестації;
- за неявку здобувача вищої освіти першого курсу (першого, другого та третього рівнів вищої освіти) після зарахування на заняття впродовж 10 днів від їх початку;
- за порушення навчальної дисципліни (якщо здобувач вищої освіти впродовж одного місяця у навчальному семестрі не з'являвся на навчальні заняття та не інформував директорат інституту, відділ аспірантури про поважні причини своєї відсутності);
- за систематичні прогули занять без поважних причин.

11.1.3. Інші випадки, за які здобувач вищої освіти може бути відрахований:

- як такий, що не приступив до занять після закінчення академічної відпустки, впродовж 10 днів;
- за порушення вимог Статуту Університету або Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, що затверджені установленим порядком;
- за вироком суду, що вступає в законну силу, чи постановою органу влади, до компетенції якого належить накладання адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання в Університеті (поява на заняттях, в бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння, нецензурна лексика під час спілкування, бійка в навчальних аудиторіях, службових приміщеннях та на території Університету; поведінка, що принижує людську гідність та інші);
- за порушення правил перебування іноземних здобувачів вищої освіти в Україні;
- у зв'язку з переведенням до іншого закладу вищої освіти.

11.1.4. Індивідуальний план наукової роботи третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти є невід'ємною частиною навчального плану аспірантури. Порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи без поважних причин, передбачених законодавством, може бути

підставою для ухвалення Вченою радою Університету рішення про відрахування аспірантів.

11.1.5. Відрахування осіб, що навчаються за умовами Договору (за кошти фізичних або юридичних осіб) через невиконання індивідуального навчального плану (академічна неуспішність) за результатами осіннього семестру поточного навчального року здійснюється:

- на початку весняного семестру у випадку академічної заборгованості з трьох і більше навчальних дисциплін, передбачених в осінньому семестрі;
- в кінці весняного семестру до дня початку семестрового контролю у випадках, якщо здобувач вищої освіти не ліквідував академічну заборгованість за осінній семестр.

11.1.6. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

11.1.7. Особі, яка відрахована з Університету у порядку, крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять, видається академічна довідка.

11.2. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до закладу вищої освіти.

Заява про поновлення на навчання розглядається Університетом протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови. Встановлення спроможності особи після поновлення виконувати вимоги освітньої програми здійснюється на засіданні випускової кафедри (шляхом відкритого голосування членів колективу кафедри після обговорення), документ який засвідчує факт оцінювання цієї спроможності є витяг з засідання протоколу відповідної кафедри.

11.2.1. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на підставі яких здійснюється прийом на навчання, результати вступних випробувань, перелік яких визначається Умовами (Порядком) прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Правилами прийому до Університету при вступі на відповідну конкурсну пропозицію (у формі відповідного набору сертифікатів та результатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, творчих конкурсів та заліків, вступних іспитів, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного іспиту, єдиного державного кваліфікаційного іспиту, співбесіди, з урахуванням мінімального значення кількості балів вступних випробувань (конкурсного балу), джерела фінансування здобуття вищої освіти, громадянства та спеціальних умов участі у вступній кампанії тощо);
- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму;
- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки);

11.2.2. Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

11.2.3. Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Університетом строк.

11.2.4. Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти чи освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти. Поновлення на освітньо-професійні програми фахової

передвищої освіти здійснюється відповідно до положення про відрахування, переривання навчання поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядку надання їм академічної відпустки.

11.2.5. При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

11.2.6. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;
- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти.

У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

11.2.7. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі - умови поновлення) визначаються в положенні про організацію освітнього процесу в Університеті (Додаток 1). При цьому обов'язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);
- проходження передбачених законодавством етапів атестації
- здобувачів вищої освіти (за необхідності).

11.2.8. Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в положенні про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти (Додаток 1), за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірккові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

11.2.9. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та Університетом.

11.2.10. Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в підпунктах 1 та 3 пункту 2 розділу V цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

11.2.11. Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

11.2.12. При реорганізації або ліквідації закладу вищої освіти поновлення осіб, які навчались на місцях державного (регіонального) замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

11.2.13. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між Університетом та вступником, а також договору про навчання між Університетом з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

11.3. Переведення здобувачів вищої освіти (далі - переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

11.3.1. Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

11.3.2. Переведення в межах закладу вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) Університету.

11.3.3. При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

11.3.4. Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

11.3.5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються в положенні про організацію освітнього процесу в Університеті (Додаток 1).

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять **не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС**);
- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів

та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному Університету, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

11.3.6. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

11.3.7. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та Університетом. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспівковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспівки) у встановленому законодавством порядку.

11.3.8. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог пункту 11.1.2. цього Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів), на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення

до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

11.3.9. Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

11.3.10. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

11.3.11. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться

здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

11.3.12. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника закладу вищої освіти, де навчаються здобувачі.

11.4. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

11.4.1. Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», зупиняється на строк надання академічної відпустки.

11.4.2. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача,
- який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами - надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною
- шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

11.4.3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) Університету, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 11.4.2. цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону

України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

11.4.4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до Університету із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- з причин, зазначених у абзаці другому пункту 11.4.2. цього розділу
 - медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;
- з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 11.4.2. цього розділу
 - документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 11.4.2. цього розділу - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрадження із зазначенням його строку;
- з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 11.4.2. цього розділу документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
- з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 11.4.2. цього розділу один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 11.4.2. цього розділу медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

11.4.5. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

11.4.6. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора (проректора з науково-педагогічної роботи) Університету на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

11.4.7. Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти за порушення умов договору про навчання у Університеті.

11.4.8. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються Університетом за участю органів студентського самоврядування, аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному Університетом або в судовому порядку.

11.5. Повторне навчання – повторне проходження здобувачем вищої освіти навчальних дисциплін, з яких він не отримав встановленої в Університеті мінімальної кількості балів (60).

11.5.1. Підставою для надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання може бути невиконання ним, до початку екзаменаційної сесії, навчального плану поточного семестру з поважних причин, які підтверджені відповідними документами, а саме: - тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями; - часті захворювання (понад один місяць семестру); - службові відрядження (для здобувачів заочної форми навчання); - складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

11.5.2. Довідки про захворювання здобувачів вищої освіти під час навчального семестру завіряються в лікувально-профілактичній установі (далі ЛПУ), яка його обслуговує, і надається до дирекції інституту Університету протягом тижня після закінчення лікування.

11.5.3. Повторне навчання через тривалі або часті захворювання здобувачам вищої освіти заочної форми навчання надається на підставі висновку ЛКК територіальних ЛПУ.

11.5.4. Здобувачі вищої освіти першого курсу, які навчаються за освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмами для

здобуття освітнього рівня бакалавра або магістра правом на повторне навчання не користуються.

11.5.5. Питання про надання здобувачу вищої освіти права на повторне навчання вирішується Ректором університету за поданням директора інституту, керівника аспірантури на підставі заяви здобувача до початку відповідного семестру, як правило, під час канікул і оформлюється відповідним наказом.

11.5.6.. Повторне навчання здійснюється з початку навчального семестру, навчальний план якого здобувач вищої освіти не виконав.

11.5.7. Здобувачам вищої освіти, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані навчальні дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю (екзамен, диференційний залік) вони мали позитивну оцінку.

11.5.8. Перезарахування здійснюється на підставі заяви здобувача і за згодою директора інституту, керівника аспірантури.

11.5.9. Під час надання повторного курсу навчання можливе виникнення академічної різниці, за результатами змін у навчальному плані, яку здобувач вищої освіти повинен ліквідувати до початку семестрового контролю.

11.5.10. Здобувачам вищої освіти, які навчалися за державним (регіональним) замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за державним (регіональним) замовленням та мають право на призначення мінімальної ординарної стипендії, якщо вони мали на неї право в попередньому навчальному семестрі.

11.5.11. В інших випадках повторне навчання здобувачів вищої освіти можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) за Договором або за кошти фізичних (юридичних) осіб.

11.5.12. За період навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра здобувач вищої освіти може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більш двох разів, інших освітніх та наукових ступенів – одного разу.

11.5.13. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до повторного навчання, відраховуються з Університету.

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 заміщуватися 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 «ХП».

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 оприлюднюють 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.

18 Додаток 1

ПРОЦЕДУРА ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Мета: регламентувати порядок визнання результатів навчання

№з/п	Етап	Зміст	Відповідальні	Індикатор
Визнання результатів навчання, здобутих у формальній освіті				
1.	Подання здобувачем вищої освіти заяви про визнання результатів навчання	Здобувач, який навчається одночасно за двома освітніми програмами, має диплом про вищу освіту за іншою освітньою програмою або перевівся до Університету з іншого закладу освіти, подає директорату навчально-наукового інституту заяву про визнання результатів навчання, до якої додає оригінали документів, що підтверджують вивчення ним відповідних освітніх компонентів: - витяг з навчальної картки студента / заліково-екзаменаційних відомостей – для тих, хто навчається одночасно за двома освітніми програмами в НТУ «ХПІ»; - залікова книжка / витяг із заліково-екзаменаційних відомостей з іншого закладу освіти – для тих, хто навчається одночасно за двома освітніми програмами в НТУ «ХПІ» та іншому закладі освіти; - додаток до диплома – для тих, хто має диплом про вищу освіту за іншою освітньою програмою; - академічна довідка – для тих, хто перевівся або був поновлений до Університету з іншого закладу освіти	Здобувач вищої освіти, працівник директорату навчально-наукового інституту	Заява, оригінали документів, що підтверджують вивчення відповідних освітніх компонентів

2.	Перезарахування результатів навчання	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи переносить до навчальної картки здобувача вищої освіти отримані ним раніше оцінки у випадку, якщо назва й обсяг освітнього компонента та форма контролю, зазначені в документах, що підтверджують вивчення відповідних освітніх компонентів, збігаються з відомостями про них у навчальному плані освітньої програми, за якою навчається здобувач вищої освіти	Заступник директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи	Навчальна картка здобувача вищої освіти
3.	Визнання результатів навчання	Комісія у складі: викладач, який відповідає за освітній компонент, гарант освітньої програми, заступник директора з навчальної роботи, завідувач кафедри може визнати результати навчання у випадках, не передбачених п. 2 цієї процедури, на підставі аналізу наданих документів, що підтверджують вивчення відповідних освітніх компонентів, співбесіди зі здобувачем вищої освіти, інформаційних пакетів / силабусів інших ЗВО (за наявності), іншої інформації	Викладач, гарант освітньої програми, заступник директора з навчальної роботи, завідувач кафедри	Заліково екзаменаційна відомість