

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОГОДЖЕНО
Вченою радою ЧНТУ
протокол №7 від 31.08.2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора ЧНТУ
№ 142 від 01.09.2015 р.

**Положення про організацію освітнього процесу
в Чернігівському національному технологічному університеті
(нова редакція)**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію освітнього процесу в Чернігівському національному технологічному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про наукову і науково-технічну діяльність", Статуту Чернігівського національного технологічного університету (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів.

1.2 Мовою викладання в Університеті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет може приймати рішення щодо викладання однієї чи декількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.3 Основні терміни та їх визначення.

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності університету за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти.

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

Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

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

Електронне навчання – спосіб організації навчального середовища, за яким його активні учасники незалежно від форми навчання здійснюють навчальну взаємодію як асинхронно, так і синхронно, використовуючи електронні технології доступу до засобів навчання та інших інформаційних об'єктів, мультимедійні навчальні засоби, прикладне програмне забезпечення різного призначення та інформаційно-комунікаційні технології, у першу чергу Інтернет-технології.

Електронний навчальний курс – необхідний і достатній для засвоєння навчальної дисципліни (програми) комплекс навчально-методичних матеріалів та освітніх послуг, створених для застосування у навчальному процесі в рамках вивчення навчальної дисципліни з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Структура та вимоги до електронних навчальних курсів регламентуються окремими положеннями.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання й визнання, який отримано, коли екзаменаційна комісія встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

Лицензування – процедура визнання спроможності університету провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

Навчальний процес – система організації навчально-виховної діяльності спрямована на досягнення цілей навчання й виховання. Визначається навчальними планами, навчальними програмами, а також планами виховної роботи. Включає всі види обов'язкових навчальних занять (лекції, лабораторні, практичні заняття, навчальну і виробничу практику) і позааудиторної роботи студентів, а також види контролю (вхідного, проміжного, підсумкового).

Національна рамка кваліфікацій – цілісний міжнародно зрозумілий опис національної шкали кваліфікацій у термінах компетентностей, через який усі кваліфікації та інші навчальні досягнення, зокрема у вищій освіті, можуть бути виражені й співвіднесені між собою в узгоджений спосіб.

Освітня діяльність – це інтелектуальна, творча система у сфері вищої освіти і науки, яка являє собою сукупність послідовних науково-методичних, педагогічних та виховних заходів та включає мету, засоби, результат і сам процес.

Освітній процес – це наукові, науково-методичні, педагогічні та виховні заходи, спрямовані на передання, засвоєння, примноження та використання у подальшому знань, умінь та інших компетентностей осіб, з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти й задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Освітній процес органічно об'єднує три складові: навчальний, науковий та виховний процеси.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) 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 повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

Перепідготовка – професійне навчання, спрямоване на оволодіння іншою професією працівниками, які здобули первинну професійну підготовку.

Підвищення кваліфікації – підвищення рівня готовності особи до виконання її професійних завдань та обов'язків або набуття особою здатності виконувати додаткові завдання й обов'язки шляхом набуття нових знань і вмінь у межах професійної діяльності або галузі знань.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається університетом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Стандарт освітньої діяльності – сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу університету, що розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти й науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності університету за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стажування – набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної професійної діяльності або галузі знань.

Структурно-логічна схема підготовки фахівців – логічна послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі і є складовою стандарту вищої освіти. Розробляється для кожного рівня вищої освіти згідно з кваліфікаційними вимогами до професій (посад) фахівців. Структурно-логічна схема підготовки подається у вигляді міждисциплінарних зав'язків за певною галуззю знань або спеціальністю і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки.

Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу в університеті, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

Перелік скорочень:

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система;

ВНЗ – вищий навчальний заклад;

ЧНТУ – Чернігівський національний технологічний університет;

ОП – освітня програма;

ОПП – освітньо-професійна програма;

ОНП – освітньо-наукова програма;

ЗВО – здобувач вищої освіти;

НПП – науково-педагогічний працівник;

ЯВО – якість вищої освіти;

ЯОД – якість освітньої діяльності.

2 ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

2.1 Завдання освітньої діяльності

2.1.1 Освітній процес в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

2.1.2 Мета освітнього процесу полягає у підготовці компетентних та висококваліфікованих фахівців для різних галузей народного господарства конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці.

2.1.3 Освітній процес базується на принципах:

- відкритості для всіх зацікавлених сторін;
- єдності структури освіти та узгодженості ступенів і етапів навчально-виховного процесу;
- інтеграції навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу;
- безперервного оновлення змісту вищої освіти, його адаптацію до вимог розвитку суспільства;
- наступності процесу здобуття вищої освіти;
- гуманізму, демократизму та пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- органічного зв'язку освіти з національною історією, культурою, традиціями;
- інтеграції системи вищої освіти України у Європейській освітній простір;
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

2.1.4 Основними завданнями освітньої діяльності Університету є:

- здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами, що відповідає стандартам вищої освіти, і підготовку фахівців до професійної діяльності;
- формування особистості через патріотичне, правове, екологічне виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, пропагування здорового способу життя, вміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- формування змісту освіти та змісту навчання, відкриття нових спеціальностей, спеціалізацій відповідно до потреб ринку праці;
- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі;
- вдосконалення системи компетенцій бакалаврського і магістерського рівнів на основі їх гармонізації з професійними стандартами роботодавців;
- сприяння конкурентоспроможності випускників;
- сприяння працевлаштуванню випускників Університету через забезпечення належної практичної підготовки;
- забезпечення інтеграції освітньої та наукової діяльності через підвищення ролі дослідницької компоненти в освітніх програмах;
- створення умов для нерозривності процесів навчання і науково-дослідної

роботи;

- розробка нового покоління міждисциплінарних дослідних освітніх програм;
- інноваційний розвиток освіти через зміщення акцентів з аудиторної на самостійну роботу студентів, з навчальної – на науково-методичну роботу викладачів;
- впровадження європейських стандартів та принципів забезпечення якості освіти з урахуванням вимог ринку праці до компетентностей фахівців;
- створення умов для набуття студентами комунікативної компетентності іноземною мовою на необхідному рівні;
- формування повноцінних англомовних освітніх програм за бакалаврським і магістерським рівнями вищої освіти;
- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;
- запровадження дистанційних технологій в освітній процес;
- розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності студентів і науково-педагогічних працівників;
- підготовка спільних із зарубіжними партнерами навчальних програм і навчально-методичних видань.

2.1.5 Навчання в університеті здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна).

Форми навчання можуть поєднуватися й базуватись як на традиційних технологіях, так і на технологіях електронного навчання.

Очна форма навчання є основною. Дистанційне навчання є реалізацією заочної форми навчання на основі технологій електронного навчання.

2.1.6 Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

2.2 Рівні і ступені підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті

2.2.1 Підготовка фахівців в Університеті здійснюється за такими рівнями вищої освіти з присудженням відповідного ступеня вищої освіти:

- початковий рівень – ступінь молодшого бакалавра;
- перший рівень – ступінь бакалавра;
- другий рівень – ступінь магістра;
- третій рівень – ступінь доктора філософії;
- науковий рівень – ступінь доктора наук.

2.2.2 Молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми. Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за

умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

2.2.3 Бакалавр – це освітній ступінь, що присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти або ступінь молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста).

2.2.4 Магістр – це освітній ступінь, що присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

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

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

2.3 Освітні програми

2.3.1 Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

2.3.2 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 наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

2.3.3 Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання – 60 кредитів ЄКТС. Оскільки теоретичне навчання студентів заочної (дистанційної) форми навчання підкріплюється загальними та професійними компетенціями, які здобуваються під час трудової діяльності, то обсяг одного кредиту ЄКТС для студентів заочної

(дистанційної) форми навчання може бути встановлена на рівні 25 годин.

2.3.4 Обсяг освітньої програми підготовки складає:

- бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 180-240 кредитів ЄКТС;
- бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра – 120-180 кредитів ЄКТС;
- бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста – 180 кредитів ЄКТС;
- магістра за освітньо-професійною програмою підготовки – 90-120 кредитів ЄКТС;
- магістра за освітньо-науковою програмою підготовки – 120 кредитів ЄКТС (дослідницька компонента – не менше 30 %).

2.3.5 Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки:

бакалаврів:

- за денною формою навчання – 3-4 роки (за скороченою програмою – 2-3 роки);
- за заочною формою навчання – може перевищувати термін навчання за денною формою не більш, як на 25 %;

магістрів:

- за денною формою навчання за освітньо-професійною програмою – 1,5-2 роки, за освітньо-науковою програмою – 2 роки;
- за заочною формою навчання – може перевищувати термін навчання за денною формою не більш, як на 25 %.

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

2.3.6 Перелік кафедр, які забезпечують підготовку фахівців за певною спеціальністю, освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою схвалюється вченою радою та затверджується наказом ректора.

2.4 Графік освітнього процесу

2.4.1 Графік освітнього процесу за денною формою навчання розробляється з урахуванням того, що навчальний рік в Університеті розпочинається 1 вересня і включає осінній та весняний семестри, зимову та літню екзаменаційні сесії, практичне навчання, атестацію (на випускному курсі) та канікули. Весняний семестр із урахуванням сесії та практичного навчання повинен закінчуватися не пізніше 30 червня.

2.4.2 Тривалість навчального року за освітніми програмами підготовки бакалаврів і магістрів (спеціалістів) складає 52 тижні, в тому числі:

- теоретичне навчання, обов'язкова практична підготовка (для студентів денної форми навчання), семестровий контроль, виконання індивідуальних завдань, перескладання, повторне вивчення дисциплін тощо – загалом 40 тижнів на рік;
- канікули (крім випускного курсу) – не менше 8 тижнів (у т.ч. 2-3 тижні зимових канікул).

Тривалість екзаменаційних сесій для студентів заочної форми навчання:

- до 30 календарних днів на рік – для студентів бакалаврату 1-2 курсів;

– до 40 календарних днів на рік – для студентів бакалаврату 3-5 курсів та студентів магістратури (спеціалістів) 1-2 року навчання.

2.4.3 У графіку освітнього процесу час на виконання курсових робіт (проектів) не планується. Кількість курсових робіт (проектів), як правило, не повинна перевищувати 1 на навчальний рік.

Студентам 1-го курсу навчання курсові роботи (проекти), як правило, не плануються, а у випускному семестрі вони можуть плануватися лише за умови відсутності в навчальному плані випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломної роботи (проекту)).

Курсова робота (проект), що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 16 дисциплін на навчальний рік.

2.4.4 Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків (без практик та курсових робіт (проектів)) за семестр не може перевищувати 8 (але не більш, як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію).

2.4.5 Для підготовки до атестації у формі здачі кваліфікаційного іспиту та (або) виконання випускної кваліфікаційної роботи у графіку освітнього процесу обов'язково передбачається час з урахуванням максимального тижневого бюджету часу студента денної форми навчання – 54 години (вимоги до галузевих стандартів вищої освіти, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1998 р. № 1247).

Для проведення атестації ЗВО в графіку освітнього процесу призначається від 1 до 3 тижнів, в залежності від кількості ЗВО та кількості створених екзаменаційних комісії.

2.5 Навчальний план

2.5.1 *Навчальний план* - це нормативний документ Університету, що регламентує освітній процес та складається на підставі освітньо-професійної, освітньо-наукової, наукової програм та структурно-логічної схеми підготовки, містить інформацію про галузь знань, спеціальність, спеціалізацію (за наявності), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання і визначає перелік та обсяг обов'язкових навчальних дисциплін та навчальних дисциплін за вільним вибором студента при підготовці фахівців з вищою освітою, послідовність їх вивчення, форми навчання та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та види проведення поточного, проміжного та підсумкового контролю, загальний бюджет навчального часу за весь термін навчання.

2.5.2 Навчальні плани різних спеціальностей у межах однієї галузі знань мають бути максимально уніфікованими, що сприятиме покращенню організації освітнього процесу й академічній мобільності студентів.

Університет у межах ліцензованої спеціальності запроваджує спеціалізації, які затверджуються рішенням вченої ради Університету.

2.5.3 Для осіб, які вступили до Університету для продовження навчання на основі здобутого освітнього рівня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), за скороченим терміном підготовки бакалавра, розробляється окремий інтегрований навчальний план із урахуванням освітньої програми підготовки молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста).

2.5.4 Навчальний план складається випусковою кафедрою з урахуванням пропозицій органів студентського самоврядування та роботодавців, погоджується вченою радою та затверджується ректором Університету.

Навчальний план підлягає перегляду за умови введення в дію нових стандартів вищої освіти, вводиться для підготовки фахівців певної спеціальності, як правило, починаючи з першого курсу і з початку навчального року.

2.5.5 Навчальні плани заочної та заочно-дистанційної форм навчання розробляються на основі навчальних планів денної форми навчання з урахуванням особливостей організації навчання за відповідною формою. Він містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою навчання, має меншу тривалість аудиторних занять, за рахунок збільшення кількості самостійної роботи. Відсоток скорочення обсягу аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми навчання) повинен бути пропорційним для всіх дисциплін навчального плану. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ЄКТС, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні співпадати з планом денної форми.

2.5.6 Обов'язкові (нормативні) навчальні дисципліни встановлюються стандартом вищої освіти і є обов'язковими до виконання. Обсяг обов'язкових навчальних дисциплін не повинен перевищувати 75 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

2.5.7 Навчальні дисципліни за вільним вибором студента вводяться для задоволення освітніх та кваліфікаційних потреб студента, ефективного використання можливостей і традицій університету та потреб регіону. Обсяг навчальних дисциплін за вільним вибором студента становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти, а їх перелік включається до індивідуального навчального плану студента і є обов'язковим для вивчення. Процедура вибору студентами навчальних дисциплін за вільним вибором здійснюється відповідно до «Порядок запису студентів на вивчення вибіркового навчальних дисциплін в Чернігівському національному технологічному університеті».

2.5.8 Обсяги навчальних дисципліни мають бути кратними цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни – 3 кредити ЄКТС, максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 16.

2.5.9 Підсумковій атестації кредити не встановлюються.

2.5.10 Максимальне тижневе аудиторне навантаження не повинно перевищувати: для ЗВО освітнього рівня молодший бакалавр та бакалавра – 30 годин, спеціаліста – 24 годин, магістра – 18 годин.

2.5.11 Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит. Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу. При цьому, для студентів денної форми навчання, обсяг годин аудиторного навантаження за видами (лекції, лабораторні та практичні заняття) повинен складати 1/3, а обсяг годин самостійної роботи студентів – 2/3 від загальної кількості годин теоретичного навчання з кожної дисципліни (допускається встановлення обсягу годин пропорційно кількості тижнів теоретичного навчання).

2.5.12 Для студентів заочної форми навчання обсяг годин аудиторної роботи не повинен перевищувати 10 % від загального обсягу годин теоретичного навчання,

відведеного на вивчення навчальної дисципліни.

2.5.13 Для конкретизації планування освітнього процесу на кожен навчальний рік навчальний відділ складає робочий навчальний план, в якому конкретизуються особливості організації освітнього процесу для кожної спеціальності усіх форм навчання та зміст вибіркової частини. Робочий навчальний план погоджується директором ННІ, деканом факультету, завідувачем випускової кафедри, начальником навчального відділу і затверджується ректором (першим проректором).

2.6 Навчальна та робоча навчальна програма дисципліни

2.6.1 Навчальна програма дисципліни, що входить до освітньої програми, визначає місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організацію форм вивчення, вимоги до знань і вмінь. Навчальні програми дисциплін, що викладаються в Університеті, розроблюються провідними науково-педагогічними працівниками (НПП) Університету.

2.6.2 На підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану на кожний навчальний рік складається робоча навчальна програма дисципліни, яка містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.

Робочі навчальні програми дисциплін розробляються провідними НПП (професорами, доцентами) кафедри до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, та затверджуються завідувачем кафедри, що забезпечує підготовку ЗВО за відповідним навчальним планом. Робочі навчальні програми дисциплін оновлюються щорічно.

2.6.3 Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розроблюються за формою встановленого зразка. Навчальні та робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу кожної навчальної дисципліни, який включає наступний пакет документів:

- навчальні і робочі програми дисциплін, які викладаються кафедрою та затверджені в установленому порядку (обов'язкова наявність критеріїв оцінювання знань і вмінь студентів та засоби контролю (поточний та підсумковий контролі);

- конспекти лекцій (в друкованому або електронному вигляді);

- методичні рекомендації для проведення навчальних занять (семінарських, практичних, лабораторних);

- методичні рекомендації для самостійної роботи студентів (у т.ч. з використанням інформаційних технологій);

- навчально-методичні видання для виконання індивідуальних завдань (РГР, контрольних та курсових проектів (робіт));

- варіанти для виконання індивідуальних завдань, тести та екзаменаційні білети, обговорені та схвалені на засіданні кафедри (щорічно);

- пакети комплексних та ректорських контрольних робіт для оцінювання рівня засвоєння дисципліни.

Навчально-методичний комплекс дисципліни зберігається на кафедрі.

2.6.4 Електронний навчальний курс дисципліни – комплекс навчально-

методичних матеріалів з дисципліни та освітніх послуг, розроблених для організації індивідуального та групового навчання з використанням інформаційно-комунікаційних та дистанційних технологій. Електронний навчальний курс дисциплін розміщуються на сайті Університету: <http://eln.stu.cn.ua>. Робота навчального порталу організована на основі використання платформи дистанційного навчання Moodle. Особливості створення та використання електронних навчальних курсів регламентується «Положенням про дистанційне навчання в Чернігівському національному технологічному університеті» та «Методичними рекомендаціями щодо підготовки веб-ресурсу дисциплін при організації навчального процесу за дистанційною формою».

2.7 Індивідуальний навчальний план студента

2.7.1 Ректор Університету має право надавати можливість студентам, які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а за наявності у окремих студентів поважних причин – за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

2.7.2 Індивідуальний навчальний план є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію здобувача вищої освіти). Вибіркові навчальні дисципліни, введені Університетом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

2.7.3 Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету (директором ННІ).

2.7.4 Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання. За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснює декан факультету (директор ННІ).

2.7.5 Студентам, які направлені Університетом на навчання за кордон, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (навчальний рік) індивідуальні графіки освітнього процесу та індивідуальні навчальні плани. Якщо термін навчання направлених у зарубіжні країни перевищує один семестр, таким студентам відповідно до Закону України «Про вищу освіту» можуть надаватися перерви у навчанні – академічні відпустки.

Студентам, які навчалися у зарубіжних університетах, може надаватись дозвіл на навчання за індивідуальними планами з зарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчені ними в зазначених університетах, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін із навчального плану, обраного в Університеті напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації).

3 ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Форми освітнього процесу

3.1.1 Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- виконання індивідуальних завдань;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

3.1.2 В Університеті можуть бути встановлені інші форми освітнього процесу та види навчальних занять.

3.2 Навчальні заняття

3.2.1 Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

3.2.2 Лекція – це основна форма проведення навчальних занять в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Зміст лекцій за тематикою визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників вищих навчальних закладів в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами (викладачами) вищого навчального закладу, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

Лекцію може бути проведено у формі вебінару через Інтернет із спеціально обладнаних приміщень (у разі академічної мобільності науково-педагогічного працівника, участі у міжнародних грантових програмах, при читанні лекцій науково-педагогічними працівниками інших закладів вищої освіти в т.ч. й закордонних, тощо). При цьому заповнення організаційних документів з проведення такої лекції (журнал академічної групи, табель погодинної оплати тощо) проводить співробітник відповідної кафедри, призначений наказом ректора.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і навчальною програмою для даної навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій з участю НПП та наукових співробітників кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися навчальної програми щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

(Пункт 3.2.2 змінено відповідно до наказу ректора №66 від 31.05.2018 р.)

3.2.3 Лабораторне заняття – це форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

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

Виконання лабораторної роботи оцінюється НПП. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

3.2.4 Практичне заняття – це форма навчального заняття, при якій НПП організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться зі студентами академічної групи.

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

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

3.2.5 Семінарське заняття – це форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

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

На кожному семінарському занятті НПП оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати

свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

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

3.2.6 Індивідуальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролів (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.

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

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Обсяг часу, відведений НПП для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом з урахуванням кількісного складу студентської групи.

3.3 Індивідуальні завдання

3.3.1 Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові проекти або роботи тощо) видаються студентам в терміни, передбачені вищим навчальним закладом. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні НПП. Допускається виконання комплексної тематики кількома студентами.

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

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Порядок затвердження тематики курсових проектів (робіт) і їх виконання визначається кафедрою. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими НПП.

Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі двох-трьох НПП кафедри за участю керівника курсового проекту (роботи). Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за європейською та національною чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

3.4 Самостійна робота студента

3.4.1 Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовку до контрольних заходів, науково-дослідну роботу, тощо.

3.4.2 Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками НПП.

3.4.3 Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій НПП, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

3.4.4 Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

3.4.5 При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівців.

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

3.5 Практична підготовка

3.5.1 Практична підготовка студентів Університету є обов'язковою компонентною освітньо-професійної програми для досягнення кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмій.

3.5.2 Практична підготовка студентів здійснюється на передових сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління, а також в Університеті.

3.5.3 Практична підготовка проводиться під керівництвом науково-педагогічного працівника Університету та висококваліфікованого фахівця від підприємства (установи) певної галузі.

3.5.4 Питання практичної підготовки та терміни її проведення визначаються відповідною програмою практики і навчальним планом.

3.5.5 Організація практичної підготовки регламентується «Положенням про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету».

4 ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

Основні принципи організації контролю знань студентів, які навчаються за програмами освітньо-професійного та освітньо-наукового рівнів бакалавр і магістр (спеціаліст) денної і заочної (дистанційної) форм навчання визначаються «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів Чернігівського національного технологічного університету».

4.1 Основні види контрольних заходів

4.1.1 Система оцінювання знань студентів в Університеті включає *самоконтроль, кафедральний (вхідний, поточний, проміжний, семестровий), ректорський та міністерський* контролю знань з кожної дисципліни, а також оцінювання результатів практик і атестацію за певним освітнім ступенем.

4.1.2 *Самоконтроль* призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках та підручниках, у методичних розробках за формами занять навчальної дисципліни передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та навчальних курсів.

4.1.3 *Кафедральний контроль* проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення у формі вхідного, поточного, проміжного та семестрового контролів.

4.1.4 *Вхідний контроль* проводиться перед вивченням нової теми або нової навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, що забезпечують її. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування освітнього процесу.

4.1.5 *Поточний контроль* здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, виконання індивідуальних завдань і оцінюється сумою набраних балів.

4.1.6 *Проміжний контроль* має на меті оцінку результатів знань студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни. Цей вид контролю може бути проведений у формі контрольної роботи і оцінюється відповідною сумою балів.

Студенти, які повністю виконали навчальний план і позитивно атестовані з дисципліни за результатами поточного та проміжного контролів допускаються до семестрового контролю – складання екзамену (диференційованого заліку).

4.1.7 *Семестровий контроль* проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку (заліку), захисту курсової роботи/проекту, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком освітнього процесу і оцінюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Обсяг навчального матеріалу, який виноситься на семестровий контроль визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Результати виконання екзаменаційних (залікових) завдань оцінюються за бальною системою відповідно до рівня виконаних завдань. В цьому випадку підсумкова оцінка з дисципліни складається з кількості балів за виконання всіх видів робіт, що виконувались протягом семестру та кількості балів отриманих на екзамені (диференційованому заліку).

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом, згідно з розкладом, який доводиться до відома НПП і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі хвороби екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат або особисто прийняти екзамен.

Університет може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Екзамени приймаються як правило лекторами, які викладали дисципліну.

Результати семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку), а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів. У відомість та індивідуальний навчальний план студента НПП записує позитивну оцінку за національною та ЄКТС шкалами. Незадовільні оцінки в індивідуальний навчальний план студента не вносяться.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни за графіком, встановленим деканатом, допускається не більше двох разів. Перший раз науково-педагогічному працівнику, який приймав екзамен (залік) під час заліково-екзаменаційної сесії, при другому перескладанні – комісії, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Для документального оформлення результатів ліквідації академічної заборгованості студентів випикується окрема відомість. НПП заповнює відомість відповідним чином, отримує і повертає її в деканат у визначений день ліквідації академічної заборгованості.

Деканат, за наявності поважної причини, може встановлювати студенту індивідуальні терміни проведення семестрового контролю.

Студент, який за результатами семестрового контролю має академічну заборгованість і не ліквідував її в установлені терміни, має право подати заяву на ім'я ректора щодо перенесення на наступний семестр вивчення дисципліни, з якої він не атестований. Ректор дає дозвіл декану на внесення змін до індивідуального навчального плану студента і встановлення йому індивідуального графіка повторного вивчення дисципліни за умови дотримання структурно-логічної схеми.

Повторне складання екзамену (диференційованого заліку) з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється, але у виняткових випадках за погодженням з деканом факультету (завідувачем відділення) та студентськими громадськими організаціями такий дозвіл може дати ректор (директор) вищого закладу освіти.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки з дисциплін обсяг яких не перевищує 20 кредитів, дозволяється ліквідувати

академзаборгованість до початку наступного семестру. Студенти, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки з дисциплін обсяг яких перевищує 20 кредитів, відраховуються з Університету.

4.1.8 Оцінювання результатів практик здійснюється за національною шкалою і шкалою ЄКТС та регламентується «Положенням про проведення практики студентів Чернігівського національного технологічного університету».

4.1.9 *Ректорський та міністерський контроль* є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів. Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим за часом контролем (оцінювання залишкових знань студентів). Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

Порядок організації та процедура проведення ректорського контролю регламентується «Положенням про організацію та процедуру проведення ректорського контролю залишкових знань студентів в Чернігівському національному технологічному університеті».

4.2 Атестація здобувачів вищої освіти

4.2.1 Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють екзаменаційні комісії (далі – ЕК). Строк повноважень ЕК становить один календарний рік. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

4.2.2 Порядок формування та організацію роботи ЕК в Університеті регламентує «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти Чернігівського національного технологічного університету».

4.2.3 Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінювання сукупності знань, умінь, навичок та компетентностей, набутих ЗВО у процесі навчання за певною освітньою програмою;
- прийняття рішення про присудження ЗВО відповідного ступеню вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації, видачу диплома (в т.ч. диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);
- розробка пропозицій щодо подальшого підвищення якості підготовки фахівців.

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

4.2.5 Атестація здобувачів, відповідно до навчального плану, може здійснюватися у вигляді приймання кваліфікаційного іспиту (комплексного або з фаху) та (або) розгляду випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

4.2.6 Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів в Університеті і передбачають:

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

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

4.2.7 Студенту надається право обрати наукового керівника і тему випускної кваліфікаційної роботи (проекту) з переліку запропонованих випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Закріплення тем проектів (робіт) і керівників за студентами здійснюється наказом ректора Університету за поданням завідуючого випускової кафедри. Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються, як правило, професори і доценти (викладачі) Університету, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) випускові кафедри передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства. Для використання у науковій роботі кафедри кращі роботи (проекти) за дозволом першого проректора можуть тимчасово (до одного року) передаватися на випускову кафедру.

4.2.8 Студенту, який отримав за національною шкалою підсумкові оцінки «відмінно» не менше як 75 % з усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав атестаційні іспити з оцінками «відмінно» та (або) захистив кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою «відмінно» видається документ про вищу освіту з відзнакою.

4.2.9 *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.

4.2.10 *Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук*, здійснюється постійно діючою *спеціалізованою вченою радою* Університету, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується МОН України.

4.3 Оцінювання якості навчання

4.3.1 Знання ЗВО оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями національної шкали:

– "відмінно" – студент твердо засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– "добре" – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

– "задовільно" – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– "незадовільно" – студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, у нього відсутнє наукове мислення, практичні навички не сформовані.

4.3.2 Контроль успішності студентів здійснюється з використанням методів і засобів, що визначаються Університетом. Академічні успіхи студента визначаються також за європейською шкалою ЄКТС, наведеною в табл.1.

Таблиця 1 Шкали підсумкового контролю (національна та ЄКТС)

Сума балів	Оцінка ECTS		Оцінка за національною шкалою	
			для екзамену (диференційованого заліку), курсового проекту (роботи), практики, атестації	для заліку
90-100	A	<i>Відмінно</i> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	відмінно	зараховано
82-89	B	<i>Дуже добре</i> – вище середнього рівня, але з деякими поширеними помилками	добре	
75-81	C	<i>Добре</i> – в цілому правильне виконання, але з помітними помилками		
66-74	D	<i>Задовільно</i> – виконання в повному обсязі, але зі значною кількістю недоліків	задовільно	
60-65	E	<i>Достатньо</i> – виконання відповідно до мінімальних вимог		
0-59	FX	<i>Незадовільно</i> – недостатньо: необхідно допрацювати	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

5 УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Категорії учасників освітнього процесу

5.1.1 Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті;
- науково-педагогічні та наукові працівники;
- фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- інші працівники Університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

5.1.2 Здобувачами вищої освіти в Університеті на кожному рівні вищої освіти є:

- *студенти* – особи, зараховані до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра (спеціаліста);
- *аспіранти* – особи, зараховані до Університету для здобуття ступеня доктора філософії;
- *докторанти* – особи, зараховані або прикріплені до Університету для здобуття ступеня доктора наук.

5.1.3 До інших осіб, які навчаються в Університеті відносяться слухачі підготовчих курсів; слухачі курсів підвищення кваліфікації, слухачі післядипломної освіти; громадяни, які отримують додаткові освітні послуги і т.п.

5.1.4 Науково-педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність. Призначення на посаду науково-педагогічного працівника здійснюється на конкурсній основі в порядку, визначеному *«Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників у Чернігівському національному технологічному університеті»*.

5.1.5 Наукові працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті та відповідно до трудового договору (контракту) професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.

5.1.6 Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи в Університеті провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

5.2 Навчальний час студента

5.2.1 Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, призначених для засвоєння освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки на певному рівні вищої освіти (початковому, першому, другому) для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

5.2.2 Обліковими одиницями навчального часу студента є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара"). Навчальні заняття в

Університеті тривають 80 хвилин без перерви.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента. Тижневе навантаження за денною формою навчання, що включає аудиторну та самостійну роботу становить 54 години. Резерв часу на поглиблене вивчення окремих дисциплін, студентську наукову роботу, підготовку та участь у студентських олімпіадах, конкурсах, конференціях тощо передбачається в обсязі до 5 годин. Таким чином, з урахуванням 4-х годин навчальних занять з фізичного виховання мінімальний тижневий бюджет часу студента денної форми навчання на виконання індивідуального навчального плану становить 45 академічних годин (1,5 кредити).

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем (сесією, атестацією). Тривалість семестру визначається навчальним планом (графіком навчального процесу).

Навчальний рік – це навчальний час впродовж астрономічного року, який складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних і святкових днів, періоду практичної підготовки та канікул. Тривалість навчального року (крім випускного року) складає 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів – канікули (окрім випускового курсу). Період теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів на рік. Решта тижнів відводиться на перескладання дисциплін, а на останньому році навчання – на атестацію. Таким чином, річний бюджет часу студента денної форми навчання на виконання індивідуального навчального плану складає $45 \times 40 = 1800$ годин.

Для студентів заочної (дистанційної) форм навчання тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань складає 40 тижнів. Максимальний тижневий бюджет часу студента-заочника становить 27 годин в міжсесійний період. У період сесій заочники мають такий самий тижневий бюджет часу, як і студенти денної форми навчання (54 години).

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул.

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

5.2.4 Загальний обсяг додаткових кредитів, які студент може отримати за навчальний рік (повторне вивчення дисциплін, ліквідація академічної різниці при поновленні, переведенні студента тощо), не може перевищувати 20 кредитів за рік.

5.2.5 Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

Розклад навчальних занять – це документ Університету, який забезпечує виконання навчального плану підготовки фахівців певного рівня вищої освіти в повному обсязі щодо проведення навчальних занять (лекції, практичні і семінарські, лабораторні роботи).

В розкладах навчальних занять і екзаменаційних сесій обов'язково вказується час, місце проведення (аудиторія), форма проведення (лекція, практичне чи семінарське заняття, лабораторна робота), прізвище та ініціали НПП, його посада.

Розклади занять та екзаменів на кожний семестр складаються навчальним відділом відповідно до графіку освітнього процесу за кожною спеціальністю (спеціалізацією). Складені розклади занять та екзаменів погоджуються з деканами факультетів (директорами ННІ) і затверджуються першим проректором.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома НПП і студентів не пізніше, як за три дні до початку семестру. Розклади екзаменів оприлюднюються не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Графіки консультацій НПП складаються на кафедрах і затверджуються першим проректором.

5.2.6 Для студентів заочної форми навчання складається окремий розклад із урахуванням особливостей організації освітнього процесу для цієї форми навчання на різних факультетах. Він може поєднувати навчальні заняття і складання заліків, екзаменів, захист курсових проектів і робіт. Розклад оприлюднюється не пізніше ніж за два тижні до початку занять (сесії).

5.2.7 Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для студентів. Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

З метою створення можливостей для навчання студентів, які з поважних причин не можуть відвідувати заняття, право на отримання дозволу на вільне відвідування занять (ВВЗ) надається студентам 3-го та старших курсів денної форми навчання, які поєднують навчання з роботою за фахом, мають дітей віком до 3-х років, вагітним та в інших випадках, на підставі відповідних документів. ВВЗ передбачає можливість вільного відвідування студентом лекційних занять та самостійного опрацювання навчального матеріалу, передбаченого програмою з відповідної навчальної дисципліни. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) для студента є обов'язковим. Надання дозволу на вільне відвідування занять регламентується «Порядком надання дозволу на вільне відвідування занять студентам Чернігівського національного технологічного університету».

5.3 Права та обов'язки осіб, які навчаються

5.3.1 Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

5.3.2 Особи, які навчаються в університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- отримання академічних, персональних, соціальних та інших стипендій у встановленому законодавством порядку (для студентів, які навчаються в Університеті за денною формою навчання);
- пільговий проїзд у транспорті у порядку, визначеному законодавством (для студентів, які навчаються в університеті за денною формою навчання);
- отримання студентського квитка, зразок якого затверджується в установленому порядку;
- безпечні й нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи;

- скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету відповідно до чинного законодавства;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому Статутом Університету;
- забезпечення гуртожитком на термін навчання у порядку, встановленому законодавством;
- користування послугами університетської інформаційної мережі;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікування;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру оплати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, факультетів, вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом в обсязі, що становить не менше 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з деканами відповідних факультетів;
- навчання одночасно за кількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше восьми календарних тижнів на повний навчальний рік;
- отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- інші права, передбачені чинним законодавством.

5.3.3 Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства України, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги Статуту та Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги освітньої (наукової) програми, навчального плану в терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- відвідувати усі види занять, передбачені розкладом чи індивідуальним графіком;
- у випадках неможливості, через поважні причини, відвідувати заняття, контрольні заходи та ін. не пізніше наступного дня повідомити про це й протягом трьох днів після виходу на заняття, подати підтверджуючі документи;
- дбайливо та охайно ставитися до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і поза його межами.

5.4 Робочий час науково-педагогічних працівників

5.4.1 Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (на одну ставку).

5.4.2 Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються Університету.

5.4.3 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 год. на навчальний рік.

У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

5.4.4 Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету в межах їх робочого часу встановлюється наказами ректора відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання НПП інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) та у порядку, передбаченому Статутом Університету і Колективним договором.

Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри покладається на деканів факультетів (директорів інститутів) і завідувачів кафедр.

5.4.5 Рівень ставки НПП на кожен навчальний рік встановлюється згідно розподілу навчального навантаження, яке розглядається і схвалюється на засіданні кафедри та затверджується першим проректором.

5.4.6 Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.4.7 Види навчальних занять, що входять до обов'язкового обсягу навчального навантаження НПП відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

При складанні індивідуальних робочих планів викладача та розподілі педагогічного навантаження завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

5.4.8 Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом НПП. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні НПП вносяться до його індивідуального робочого плану.

5.4.9 До викладання навчальних дисциплін на заочній формі навчання необхідно залучати найбільш досвідчених та (або) висококваліфікованих науково-педагогічних працівників.

5.4.10 Забороняється відволікати НПП від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.5 Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

5.5.1 Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;

- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- участь у громадському самоврядуванні;
- інші права та гарантії, передбачені законами України, Статутом та Колективним договором Університету.

5.5.2 Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

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

6 ПІСЛЯДИПЛОМНА ОСВІТА, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ Й СТАЖУВАННЯ

6.1 Післядипломна освіта – це спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення й оновлення її знань, умінь і навичок на основі здобутої раніше вищої освіти (спеціальності) або професійно-технічної освіти (професії) та практичного досвіду.

6.2 Післядипломну освіту в Університеті організовує центр післядипломної освіти та підвищення кваліфікації згідно з ліцензією, через відповідні кафедри та інші підрозділи, що діють на підставі Положень.

6.3 Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

- спеціалізацію;
- перепідготовку;
- підвищення кваліфікації;
- стажування.

6.4 Особа, яка успішно пройшла навчання за програмою післядипломної освіти, отримує відповідний документ, зразок якого затверджується в установленому порядку.

7 ПРИЙОМ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В УНІВЕРСИТЕТІ

7.1 Зарахування на навчання до Університету

7.1.1 Прийом та зарахування на навчання до Університету за першим і другим рівнями вищої освіти здійснюється на конкурсній основі відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених центральним

органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та Правил прийому до Університету.

7.1.2 Зарахування осіб на навчання до Університету за третім та науковим рівнями вищої освіти здійснюється на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

7.2 Відрахування з Університету

7.2.1 Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання навчального плану (отримання під час семестрових контролів незадовільних оцінок з дисциплін, обсяг яких перевищує 20 кредитів);
- недопуск до підсумкового семестрового контролю (заліків та екзаменів) з навчальних дисциплін обсяг яких перевищує 20 кредитів;
- неявка на заняття протягом 10 днів з початку занять у поточному навчальному семестрі без поважної причини;
- невідвідування аудиторних занять без поважних причин обсягом 30 та більше годин за семестр;
- отримання незадовільної оцінки з однієї дисципліни після трьох спроб складання екзамену (заліку);
- порушення умов договору (контракту) про освітні послуги, укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку Університету (за згодою органу студентського самоврядування);
- отримання незадовільної оцінки при атестації або неявки на атестацію без поважних причин;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

7.2.2 Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана факультету.

7.2.3 Особам, відрахованим з Університету, після підписання обхідного листа, видається підготовлена деканатом відповідного факультету академічна довідка встановленої форми та оригінал документа про попередню освіту, який зберігався в особовій справі студента. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. Для передачі в архів до особової справи студента додаються: підписана керівництвом факультету і скріплена печаткою факультету копія академічної довідки, завірена деканом залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

7.2.4 Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліки та екзаменів не складав.

7.2.5 Студентам, які не склали кваліфікаційні іспити та (або) не захищали випускні кваліфікаційні роботи (проект) з поважної причини (документально підтвердженої), ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік.

7.3 Надання академічної відпустки та повторне навчання

7.3.1 Студент може взяти перерву в навчанні (академічну відпустку) або бути залишеним на курсі повторно.

7.3.2 Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Академічна відпустка також може надаватися студенту на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах України та іноземних держав (за умов наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони), у зв'язку з сімейними обставинами або у зв'язку з призовом студента на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї. Академічна відпустка за медичними показниками надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК).

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

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

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік (за винятком надання відпустки у зв'язку з призовом студента на строкову військову службу або в зв'язку з мобілізацією). При необхідності тривалість академічної відпустки, як виняток, може бути продовжена ще на один рік.

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, надаються відповідно до чинного законодавства.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці за медичними показниками, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента та документа про закінчення ним строкової військової служби. Заява студента та відповідні документи подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з вищого навчального закладу як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

7.3.3 Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний курс (семестр), навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних чи неповажних причин. До поважних причин відносяться тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті

захворювання (понад один місяць за семестр); складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

У випадку залишення повторно на курсі з поважних причин студента, який навчається за кошти державного бюджету, бюджетне місце за ним зберігається. Якщо без поважної причини, то студент, для продовження навчання, зобов'язаний укласти відповідний контракт на навчання за оплату на загальних підставах.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується деканом за заявою студента до початку відповідного семестру і оформляється наказом ректора. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, перезараховуються дисципліни, з яких навчальні програми не змінилися. При бажанні студент, залишений на курсі повторно, може перескласти дисципліни за цей курс з метою підвищення позитивної оцінки (рейтингу).

Перебування студентів, яким надано академічну відпустку або які залишені на повторне навчання, у гуртожитку регламентується „Положенням про гуртожиток Чернігівського національного технологічного університету».

Призначення та виплата грошової допомоги/матеріального заохочення студентам, які перебувають в академічній відпустці або залишені на повторне навчання, здійснюється відповідно до «Положення про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій, для надання матеріальної допомоги та заохочення студентів, аспірантів та докторантів денної форми навчання Чернігівського національного технологічного університету».

7.4 Поновлення і переведення студентів

7.4.1 Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

Особи, які навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Поновлення до складу студентів здійснюється наказом ректора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

7.4.2 Студент може бути переведений з:

- однієї форми навчання на іншу;
- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки (спеціальності) на інший;

7.4.3 Переведення студентів із іншого навчального закладу незалежно від форми навчання до Чернігівського національного технологічного університету здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого навчального закладу, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того навчального закладу, до якого він бажає перевестись.

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, декан факультету видає розпорядження, яким студент допускається до занять, а до навчального закладу, в якому студент навчався раніше, направляється запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу цього навчального закладу. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок зберігання цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

7.4.4 Особи, які навчаються в державному навчальному закладі за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі.

7.4.5 Переведення студентів, а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента. Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом місяця, а заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

7.4.6 Перезарахування результатів раніше складених заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю студентам, поновленим на навчання, переведеним із інших ВНЗ, інших форм навчання, а також особам, які здобувають другу вищу освіту, проводиться деканами факультетів за умови ідентичності змісту навчальної дисципліни та її обсягу. Студенту, поновленому в Університеті або переведеному з іншого навчального закладу, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками.

7.4.7 При переведенні та поновленні студента на певному курсі академічна різниця не повинна складати більше 20 кредитів ЕКТС. Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку семестрового контролю.

7.4.8 До особової справи студента, зарахованого з іншого навчального закладу або поновленого до складу студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

7.4.9 На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, магістра (спеціаліста)) наказом ректора переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени, заліки. Також на наступний курс можуть бути переведені студенти, які мають академічну заборгованість з дисциплін, з яких знання, вміння і навички, відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця, не потрібні для вивчення навчальних дисциплін наступного курсу, та сумарний обсяг яких не перевищує 20 кредитів (заборгованість з таких дисциплін повинна бути ліквідована до атестації здобувачів вищої освіти).

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів до початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або залишення на повторне навчання.

8 ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

8.1. Університет у співпраці з роботодавцями сприяє реалізації випускниками права на працю з урахуванням здобутої вищої освіти та суспільних потреб згідно з чинним законодавством.

8.2. Координацію заходів, спрямованих на вирішення питань працевлаштування випускників і студентів, здійснює відділ з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю, організація роботи якого визначається «Положенням про відділ з питань працевлаштування, практики та зв'язків з громадськістю Чернігівського національного технологічного університету» та «Порядком працевлаштування випускників Чернігівського національного технологічного університету, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням».

9 УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

9.1 Основну відповідальність за якість освітнього процесу в Університеті несуть ректор і керівники структурних підрозділів.

9.2 Загальні збори (Конференція) трудового колективу, як вищий колегіальний орган громадського самоврядування Університету:

- погоджує за поданням вченої ради Університету Статут чи зміни (доповнення) до нього;
- обирає претендента на посаду ректора Університету шляхом таємного голосування і подає свої пропозиції Міністерству освіти і науки України;
- заслуховує щороку звіт ректора Університету та оцінює його діяльність;
- обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядає за обґрунтованим поданням Наглядової або вченої ради Університету питання про дострокове припинення повноважень ректора Університету;
- затверджує Правила внутрішнього розпорядку Університету і колективний договір;
- розглядає інші питання, пов'язані з діяльністю Університету.

9.3 Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- вирішує питання освітньої діяльності Університету, відповідає за її провадження;
- видає накази і розпорядження з усіх питань організації освітнього процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Університету;
- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- переводить, відраховує і поновлює на навчання осіб, які навчаються в Університеті;
- контролює виконання навчальних планів і програм;
- здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією освітнього процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Університету;
- виконує інші обов'язки відповідно до Статуту Університету та чинного

законодавства України.

9.4 Вчена рада як колегіальний орган Університету:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації освітнього процесу в Університеті;
- у межах компетенції вирішує питання створення, ліквідації та реорганізації інститутів, факультетів, кафедр, лабораторій, інших структурних підрозділів;
- ухвалює основні напрями наукових досліджень;
- затверджує навчальні плани;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання;
- розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до Статуту Університету.

9.5 Вчена рада факультету (навчально-наукового інституту) як колегіальний орган факультету (навчально-наукового інституту):

- визначає загальні напрями наукової діяльності факультету (навчально-наукового інституту);
- вирішує питання організації освітнього процесу на факультеті (навчально-наукового інституту);
- розглядає питання про структурні зміни на факультеті: створення, реорганізацію та ліквідацію кафедр та ін.;
- готує пропозиції з удосконалення навчальних і навчально-робочих програм з навчальних дисциплін;
- готує пропозиції на вчену раду з удосконалення навчальних планів;
- розглядає і вирішує інші питання в межах повноважень ради, що визначені Статутом Університету і Положенням про факультет (навчально-наукового інституту).

9.6 Наглядова рада як громадський орган контролю за діяльністю університету:

- сприяє розв'язанню перспективних завдань розвитку Університету та сприяє керівництву Університету в реалізації державної політики з підготовки та підвищення кваліфікації фахівців;
- залучає фінансові ресурси для забезпечення діяльності Університету з основних напрямів розвитку і здійснює контроль за їх використанням;
- сприяє 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 фахівців;
- аналізує кадрове та матеріальне забезпечення в Університеті та готує рекомендації з цих питань;
- сприяє пошуку шляхів розширення і вдосконалення міжнародного співробітництва Університету;
- розглядає і вирішує інші питання в межах повноважень ради, що визначені Статутом Університету і Положенням про Наглядову раду.

10 ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1 Структурні підрозділи Університету створюються відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності Університету і функціонують згідно з окремими Положеннями, що погоджуються вченою радою Університету та затверджуються наказом ректора.

10.2 Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу в ЧНТУ, є кафедри, факультети, інститути та центр післядипломної освіти та підвищення кваліфікації.

10.3 Кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій або наук (дисциплін), а також здійснює наукову, науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом. Керівництво кафедрою здійснює *завідувач кафедри*. Основні завдання і функції кафедри визначаються у «Положенні про кафедру ЧНТУ».

10.4 Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ університету, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету, а також координує дії інших кафедр Університету щодо забезпечення освітнього процесу на факультеті. Керівництво факультетом здійснює *декан факультету*. Основні завдання і функції, а також організація управління факультетом здійснюється відповідно до «Положення про факультет ЧНТУ».

10.5 Навчально-науковий інститут – є навчальним, науковим та виховним закладом, що об'єднує споріднені факультети, кафедри, наукові лабораторії, центри, інші підрозділи та допоміжні служби, які забезпечують підготовку фахівців з певних спеціальностей (напрямів підготовки) відповідних галузей знань та проводять наукові дослідження з певного напрямку. Керівництво інститутом здійснює *директор*. Основні завдання і функції, а також організація управління інститутом здійснюється відповідно до «Положення про навчально-науковий інститут ЧНТУ».

10.6 Здобуття другої вищої освіти в Університеті забезпечує **центр післядипломної освіти та підвищення кваліфікації**, діяльність якого регламентується «Положенням про центр післядипломної освіти та підвищення кваліфікації Чернігівського національного технологічного університету» та «Положенням про перепідготовку спеціалістів та додаткове (паралельне) навчання в Чернігівському національному технологічному університеті».