

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету «Чернігівська політехніка»
31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію наказом ректора
від 31 серпня 2020 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в Національному
університеті «Чернігівська політехніка»

*(зі змінами, внесеними згідно із рішенням Вченої
ради від 29.03.2021, протокол №3, та наказом
ректора №60 від 29.03.2021)*

Чернігів 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Національному університеті «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», "Про наукову і науково-технічну діяльність", Статуту Університету, наказів Міністерства освіти і науки України, Стратегії розвитку Університету та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення визначає основні принципи освітньої діяльності Університету, особливості формування освітніх програм, їх реалізації, оцінювання результатів навчання і присвоєння освітньої кваліфікації, забезпечення якості освітнього процесу, права та обов'язки учасників освітнього процесу.

1.3. Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова. Університет має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою, за умови, що всі здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою. У разі якщо є письмове звернення від одного чи більше здобувачів, Університет забезпечує переклад державною мовою.

1.4. Основні терміни та їх визначення.

Автономія університету - самостійність, незалежність і відповідальність Університету у прийнятті рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації освітнього процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, установлених Законом України «Про вищу освіту»;

Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів і визначених Законом України "Про освіту", «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

Академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами;

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

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

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних

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

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

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

Електронний підручник (посібник) - електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію;

Загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної сфери, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача вищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку;

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

Індивідуальна освітня траєкторія - персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в Університеті реалізується через індивідуальний навчальний план;

Індивідуальний навчальний план - документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем вищої освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється Університетом у взаємодії зі здобувачем вищої освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

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

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

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

Ліцензування – процедура визнання спроможності Університету провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;

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 кваліфікація - це визнана Університетом та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність установлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей).

Освітня діяльність – діяльність Університету, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу в формальній та/або неформальній освіті, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої освіти за відповідними спеціальностями на певних рівнях вищої освіти (початковому рівні (короткий цикл) вищої освіти, першому (бакалаврському) рівні, другому (магістерському) рівні, третьому (освітньо-науковому) рівні).

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в Університеті 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.

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

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

Педагогічна діяльність - інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи в формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;

Перепідготовка – освіта дорослих, спрямована на професійне навчання з метою оволодіння іншою (іншими) професією (професіями);

Підвищення кваліфікації – набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань;

Проектна група – визначена наказом ректора Університету група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідальні за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та в сфері післядипломної освіти для осіб з

вищою освітою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами;

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

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

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності - компетентності, актуальні для предметної області та важливі для успішної діяльності за певною спеціальністю;

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

Студентоцентроване навчання - підхід до організації освітнього процесу, що передбачає:

заохочення здобувачів вищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;

створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів вищої освіти, зокрема надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;

побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства між учасниками освітнього процесу;

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 в 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 зв'язків за певною галуззю знань або спеціальністю і діє впродовж усього терміну реалізації відповідної освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки.

Формальна освіта - це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей (професій) і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених

стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

Неформальна освіта - це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

Якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, установленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

Перелік скорочень:

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система;

ОП – освітня програма;

ОПП – освітньо-професійна програма;

ОНП – освітньо-наукова програма;

ЗВО – здобувач вищої освіти;

НПП – науково-педагогічний працівник.

1.5. Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію освітнього процесу в Університеті.

1.6. 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.

1.7. Метою освітнього процесу є здобуття особою високого рівня наукових та/або творчих мистецьких, професійних і загальних компетентностей, необхідних для діяльності за певною спеціальністю чи в певній галузі знань.

1.8. Освітній процес в Університеті базується на принципах:

- автономії Університету в прийнятті рішень щодо організації освітнього процесу, визначення форм освітнього процесу, форм і методів навчання;
- забезпечення якості освіти за всіма освітніми програмами;
- академічної мобільності учасників освітнього процесу;
- академічної свободи учасників освітнього процесу;
- ефективного використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- дотримання учасниками освітнього процесу академічної доброчесності;
- незалежності від політичних партій, громадських та релігійних організацій.
- 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 адаптації 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 в Європейській освітній простір;

1.9. Основними завданнями освітньої діяльності Університету є:

- здійснення на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними спеціальностями;
- формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, уміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників.
- формування освітніх програм виключно на компетентнісній основі та збалансованості структури і обсягу освітніх програм підготовки фахівців з вищою освітою з урахуванням потреб особи, інтересів держави, територіальних громад і роботодавців;
- створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, створення необхідних умов для здобуття вищої освіти особами з особливими освітніми потребами;
- запровадження новітніх технологій щодо запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових роботах наукових, науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників і здобувачів вищої освіти та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- формування довіри до Університету в споживачів освітніх послуг, роботодавців і закладів вищої освіти України та зарубіжних країн;
- здійснення освітньої діяльності на засадах студентоцентрованого навчання;

- забезпечення відповідності освітніх програм міжнародним класифікаціям і стандартам вищої освіти;
- розширення участі Університету в міжнародних програмах академічної мобільності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників.

1.10. Зміст навчання визначається освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, 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 ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

2.1. Основними формами здобуття вищої освіти в Університеті є:

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

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

2.2. *Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти* - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Очна форма навчання є основною.

2.3. *Заочна форма здобуття вищої освіти* - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою ніж один місяць.

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

Дистанційне навчання провадиться в Університеті відповідно до Положення про дистанційне навчання в Національному університеті «Чернігівська політехніка».

2.5. *Мережева форма здобуття вищої освіти* - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю Університету та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

2.6. *Дуальна форма здобуття вищої освіти* - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі

договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

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

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

Дуальна освіта в Університеті здійснюється відповідно до Положення про порядок організації та проведення дуального навчання в Національному університеті «Чернігівська політехніка».

2.7. Особа, яка навчається, може поєднувати навчання на декількох освітніх програмах за різними формами навчання.

(абзац перший пункту 2.7 Положення зі змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради від 29.03.2021, протокол №3, та наказом ректора № 60 від 29.03.2021)

Терміни навчання за відповідними формами визначаються в освітніх програмах підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти.

2.8. Перелік галузей знань та спеціальностей, за якими Університет надає освітні послуги, із зазначенням форми навчання та ліцензованого обсягу здобувачів вищої освіти в Університеті визначає Ліцензія МОН.

2.9. Прийом здобувачів вищої освіти на всі форми навчання в Університеті здійснює приймальна комісія відповідно до умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України та правил прийому до Національного університету «Чернігівська політехніка» у відповідному навчальному році.

3. РІВНІ ТА СТУПЕНІ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1. Підготовка фахівців в Університеті здійснюється за відповідними освітніми чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти з присудженням відповідного ступеня вищої освіти:

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

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

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

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

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

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

Науковий рівень вищої освіти передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми в певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій.

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

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр;
- 4) доктор філософії;
- 5) доктор наук.

Молодший бакалавр - це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується Університетом за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

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

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти Університет має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

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

Освітні програми Університету відкриваються з метою забезпечення потреб держави (суспільства) у висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці, забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Університету в наданні освітніх послуг на міжнародному рівні, у тому числі шляхом розширення участі в міжнародних програмах академічної мобільності.

Університет самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, установлених законодавством та стандартами вищої освіти.

Освітні програми використовують для провадження освітньої діяльності; розроблення навчального плану, робочих програм навчальних дисциплін та практик, а також їх методичного забезпечення, моніторингу якості вищої освіти, атестації майбутніх фахівців та акредитації.

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

Освітня програма повинна містити: перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

У рамках однієї спеціальності Університет має право розробляти та реалізовувати одну або декілька освітніх (освітньо-професійних та освітньо-наукових) програм у межах ліцензованої спеціальності.

4.3. Освітня програма розробляється відповідно до стандартів вищої освіти (за наявності) та залежно від рівня вищої освіти, на якому вона реалізується, може мати освітньо-професійну або освітньо-наукову орієнтацію.

Освітньо-професійна програма розробляється для:

- початкового (короткого циклу) рівня вищої освіти;
- першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Освітньо-наукова програма розробляється для:

- другого (магістерського) рівня вищої освіти;
- третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

4.4. Мінімальний обсяг освітньої програми, який має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначається стандартом вищої освіти (за наявності).

Освітні програми повинні передбачати набуття здобувачами вищої освіти соціальних навичок (soft skills), що відповідають заявленим цілям.

4.5. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії);
- вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

4.6. Обсяг освітньої програми складає, як правило, (якщо інше не визначено стандартом):

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

4.7. Тривалість навчання за освітніми програмами підготовки:

молодшого бакалавра:

- за денною та заочною формою здобуття вищої освіти – 1 рік 10 місяців;

бакалавра:

- за денною формою здобуття вищої освіти – 3 роки 10 місяців;
- за заочною формою здобуття вищої освіти – може перевищувати термін навчання за денною формою не більше як на 25 %;

магістра:

- за денною та заочною формою здобуття вищої освіти за освітньо-професійною програмою – 1 рік 4 місяці,
- за освітньо-науковою програмою денної форми здобуття вищої освіти – 1 рік 9 місяців.

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

Тривалість навчання на основі ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти (фаховий молодший бакалавр) денної та заочної форми навчання залежить від максимального обсягу кредитів ЄКТС, який може бути визнано та перераховано Університетом, у відповідності до стандарту вищої освіти, та визначається правилами прийому до Університету.

4.8. Побудова, викладення, оформлення та зміст освітніх програм здійснюється відповідно до нормативних документів та рекомендацій

Університету з розробки для науково-педагогічних працівників, які затверджуються Вченою радою Університету.

4.9. Розроблення та супровід освітніх програм та навчальних планів на всіх рівнях вищої освіти в Університеті здійснюється проектними групами та групами забезпечення спеціальностей.

Проектна група – визначена наказом ректора Університету група науково-педагогічних та/або наукових працівників, які несуть відповідальність за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти та в сфері післядипломної освіти для осіб з вищою освітою і відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним Ліцензійними умовами.

Дострокове припинення роботи і призначення нового керівника (гаранта освітньої програми) та/або члена (членів) проектної групи здійснюється на підставі наказу ректора Університету.

Кафедри навчально-наукових інститутів та факультетів Університету несуть повну відповідальність за підготовку та реалізацію компонентів освітніх програм, у яких вони задіяні.

4.10. Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалює Вчена рада Університету.

4.11. Моніторинг освітніх програм проводиться з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості вищої освіти, актуальності та відповідності визначеній меті, потребам здобувачів вищої освіти, а також підвищення їх конкурентоспроможності на ринку праці.

Моніторинг освітніх програм здійснюється як на профільних кафедрах з залученням стейкхолдерів та здобувачів вищої освіти, так і на загальноуніверситетському рівні.

Стейкхолдери – зацікавлені сторони, фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність. Стейкхолдерами можуть бути держава, регіональні органи державної влади та органи місцевого самоврядування, роботодавці, абітурієнти та їх батьки, різноманітні громадські об'єднання, здобувачі вищої освіти та їх батьки, науково-педагогічні, педагогічні працівники, адміністрація Університету.

Метою здійснення загальноуніверситетського моніторингу є узагальнення та поширення кращих практик у межах Університету, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога в формуванні освітніх програм, самозвітів для акредитації тощо.

Необхідною складовою локального й загальноуніверситетського моніторингу є опитування здобувачів вищої освіти, випускників та роботодавців щодо їх задоволеності освітньою програмою, її компонентами, організацією й забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

Порядок розроблення, розгляду, затвердження, моніторингу та порядок припинення освітніх програм визначено «Порядком розробки, затвердження, моніторингу та закриття освітніх програм у Національному університеті «Чернігівська політехніка»».

4.12. Унесення змін до освітніх програм здійснюється з дотриманням тих

самих умов і в тому ж порядку, що і її затвердження.

4.13. Освітні програми затверджуються Вченою радою Університету, вводяться в дію наказом ректора Університету. Оприлюднення освітніх програм здійснюється шляхом їх розміщення на офіційному вебсайті Університету.

Затвержені та належним чином оформлені освітні програми (разом із зовнішніми рецензіями) передаються на збереження до навчального відділу Університету. Копія затвердженої освітньої програми, зовнішні рецензії, а також витяги з протоколів з відповідних засідань Ради із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, засідань кафедр, зберігаються в керівника проектної групи (гаранта освітньої програми).

4.14. Успішне виконання здобувачем вищої освіти вимог певної освітньої програми Університету, проходження атестації є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти (молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії), присвоєння освітньої кваліфікації та видачі документа про вищу освіту (наукові ступені).

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Графік навчального процесу.

5.1.1. Графік навчального процесу Університету визначає календарні терміни теоретичного навчання, практичної підготовки, заліково-екзаменаційних сесій, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів вищої освіти та канікул.

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

5.1.2. Тривалість навчального року за освітніми програмами підготовки здобувачів вищої освіти складає 52 тижні, у тому числі:

- теоретичне навчання, обов'язкова практична підготовка (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання), семестровий контроль, виконання індивідуальних завдань, перескладання, повторне вивчення дисциплін тощо – загалом не менше 40 тижнів на рік;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім випускного) – не менше 8 тижнів і не більше 12 тижнів (у т.ч. 2-3 тижні – під час зимових канікул).

5.1.3. Тривалість заліково-екзаменаційної сесії для денної форми здобуття вищої освіти, як правило, складає 4 тижні (планується 4-5 екзаменів), включаючи один заліковий тиждень.

5.1.4. Графік навчального процесу за заочною формою здобуття вищої освіти передбачає короткочасні сесії у вигляді:

- установчих сесій протягом семестру під час яких проводяться навчальні заняття (планується до 4 на семестр);
- заліково-екзаменаційних сесій у кінці семестру під час яких проводяться контрольні заходи (екзамени, заліки, захист курсових робіт)

та міжсесійний період, під час якого здобувачі вищої освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання.

Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою ніж один місяць.

Тривалість екзаменаційних сесій за заочною формою навчання - до 30 календарних днів на навчальний рік на 1-2 курсах за освітнім ступенем бакалавра (як правило, по 2 тижні зимова і літня екзаменаційні сесії) і до 40 календарних днів на рік на 3-5 курсах за освітнім ступенем бакалавра і за освітнім ступенем магістра (як правило, по 3 тижні зимова і літня екзаменаційні сесії).

5.1.5. Для підготовки до атестації у разі якщо освітньою програмою та навчальним планом передбачено публічний захист кваліфікаційної роботи, за графіком навчального процесу має бути виділений час для її написання.

5.1.6. Для проведення атестації ЗВО в графіку навчального процесу призначається від 1 до 3 тижнів, у залежності від кількості ЗВО та кількості створених екзаменаційних комісій.

5.2. Навчальний план.

5.2.1. Університет на підставі відповідної освітньої програми розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних планів викладаються в Рекомендаціях щодо розроблення навчальних планів, що затверджуються наказом ректора Університету.

5.2.2. Навчальні плани заочної форми здобуття вищої освіти розробляються на основі навчальних планів очної (денної) форми здобуття вищої освіти з урахуванням особливостей організації навчання за відповідною формою. План містить перелік дисциплін, аналогічний навчальному плану за денною формою здобуття вищої освіти, але має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення кількості годин самостійної роботи. Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичної підготовки), їх кредитний вимір, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю мають співпадати з навчальним планом підготовки ЗВО денної форми здобуття вищої освіти. Обсяг годин аудиторних занять не може перевищувати 10% загального обсягу годин, відведеного на вивчення навчальної дисципліни.

Відсоток скорочення аудиторних занять (порівняно з навчальним планом денної форми здобуття вищої освіти), має бути пропорційним для всіх видів занять (лекцій, практичних та лабораторних занять) з усіх дисциплін навчального плану.

Тривалість навчання за заочною формою визначається можливостями виконання освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти певної спеціальності і може перевищувати термін навчання за денною формою не більш як на 25 %.

5.2.3. Назва освітньої кваліфікації формується з назви освітнього ступеня вищої освіти (молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії) та

найменування спеціальності.

5.2.4. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. Навантаження одного навчального року за денною формою здобуття вищої освіти – 60 кредитів ЄКТС.

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

Тривалість навчального року (проведення навчальних занять, практики, заліково-екзаменаційних сесій) має бути не меншою за 40 тижнів (60 кредитів ЄКТС).

Організація навчання в Університеті здійснюється за семестрами. Навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), як правило, по 20 тижнів кожний, для яких планується теоретичне навчання, практики, та заліково-екзаменаційні сесії (зимова та літня).

5.2.6. Навчальний план має дві складові: обов'язкові (нормативні) компоненти і вибіркові компоненти. За формою навчальний план складається з двох циклів загальної та професійної підготовки, у яких є блок обов'язкових навчальних дисциплін та блок дисциплін вільного вибору здобувача вищої освіти; практичної підготовки та підготовки до атестації.

Обсяг обов'язкових компонентів навчального плану за освітніми програмами не може перевищувати 75% загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. Обов'язкові компоненти включають навчальні дисципліни, практики, кваліфікаційні роботи (підготовка до атестації) та інші види навантаження здобувачів вищої освіти, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою. Загальні та спеціальні (фахові) компетентності, визначені стандартом вищої освіти, повинні забезпечуватися обов'язковими (нормативними) освітніми компонентами.

Обсяг навчальних дисциплін за вільним вибором здобувача вищої освіти має становити не менш як 25 % обсягу загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти, а їх перелік включається до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і є обов'язковим для вивчення.

Дисципліни за вільним вибором здобувача вищої освіти дають можливість здобувачу вищої освіти поглибити професійні знання в межах обраної освітньої програми та (або) здобути додаткові загальні та фахові компетентності. Процедура вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін за вільним вибором здійснюється відповідно до «Порядку запису здобувачів вищої освіти на вивчення вибіркового навчальних дисциплін у Національному університеті «Чернігівська політехніка».

5.2.7. Загальний обсяг годин, що відводиться на вивчення навчальної дисципліни, має бути кратним цілому числу кредитів ЄКТС, мінімальний обсяг навчальної дисципліни, практики – 3 кредити ЄКТС (крім іноземної мови, де щосеместровий обсяг складає 2 кредити протягом усього періоду навчання). Рекомендований обсяг навчальної дисципліни, за якою передбачено семестровий контроль у вигляді екзамену – не менше 4 кредитів ЄКТС (з дисципліни, за якою

передбачено екзамен та курсова робота (проєкт) – не менше 6 кредитів). Максимальна кількість дисциплін на навчальний рік – не більше 16, відповідно, до 8 на семестр (з урахуванням практики; фізичне виховання не враховується).

5.2.8. Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Сумарна кількість екзаменів та заліків не може перевищувати 8, але планувати не більш як 5 екзаменів на одну екзаменаційну сесію.

Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен, то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит (години на підготовку слід відносити до самостійної роботи здобувача вищої освіти). Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні (аудиторні) години та самостійну роботу.

5.2.9. Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання обсяг годин аудиторного навантаження за видами (лекції, лабораторні, семінарські та практичні заняття) має складати близько 1/3 від загальної кількості годин з дисципліни (за винятком годин на підготовку до екзамену). Обсяг годин, відведених на лабораторні та (або) практичні заняття, не повинен перевищувати обсяг лекційних годин для вивчення певної дисципліни. При визначенні кількості годин, що виносяться на аудиторне вивчення дисципліни, планувати ціле число, кратне 2.

5.2.10. Кількість курсових робіт (проєктів), як правило, не має перевищувати 1 на навчальний рік. Курсова робота (проєкт), що має міждисциплінарний характер, може виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3-4 кредити ЄКТС) та враховуватися в число 16 дисциплін на навчальний рік. У плані навчального процесу вказується семестр виконання роботи.

5.2.11. Форма атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи та/або атестаційний іспит) визначається стандартом вищої освіти кожної спеціальності. Атестація є оцінюванням рівня компетенції здобувачів, тому кредити ЄКТС на неї не виділяються.

5.2.12. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків. Наукова компонента включає наукову роботу студента, науково-дослідну практику, написання кваліфікаційної роботи та відноситься до самостійної роботи здобувача вищої освіти.

5.2.13. Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури складається з освітньої та наукової складових.

5.2.14. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожен навчальний рік, з урахуванням вибору здобувачами вищої освіти вибіркового дисциплін, деканатами (дирекціями) формуються індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти.

У кожному семестрі, здобувач обирає для вивчення вибірково навчальні дисципліни (блоки вибіркового навчальних дисциплін) із запропонованої варіативної компоненти відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, а саме:

- першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, починаючи не раніше ніж з другого семестру;
- другого (магістерського) рівня вищої освіти, починаючи з першого

семестру;

5.2.15. На підставі індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти навчальний відділ складає робочий навчальний план, у якому конкретизуються особливості організації освітнього процесу для кожної спеціальності всіх форм навчання (кожної групи здобувачів вищої освіти). Робочий навчальний план погоджує директор навчально-наукового інституту (декан факультету, директором центру), завідувач випускової кафедри, начальник навчального відділу і затверджує перший проректор.

5.2.16. У навчальному плані, індивідуальному навчальному плані, робочому навчальному плані, робочій навчальній програмі дисципліни обсяг аудиторної та самостійної роботи вказується в академічних годинах.

5.2.17. Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти складається проектною групою, випусковою кафедрою з урахуванням пропозицій органів студентського самоврядування та роботодавців, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

Затвержені та належним чином оформлені навчальні плани передаються на збереження до навчального відділу Університету. Копія затвердженого навчального плану зберігається в керівника проектної групи (гаранта освітньої програми), дирекції навчально-наукового інституту (деканаті факультету, дирекції центру) та на випусковій кафедрі.

Унесення змін до навчальних планів здійснюється після їх перевірки на відповідність затвердженій освітній програмі за поданням керівника проектної групи (гаранта освітньої програми), випускової кафедри, затверджується Вченою радою та набуває чинності наказом ректора Університету.

5.3. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

5.3.1. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – це документ, за яким здійснює навчання здобувач вищої освіти. Він формується на кожен навчальний рік на підставі навчального плану відповідної освітньої програми з урахуванням обраних здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін.

5.3.2. Індивідуальний навчальний план містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (семестровий контроль, атестацію здобувача вищої освіти). Вибіркові навчальні дисципліни включені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення.

5.3.3. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти старших курсів директори (декани) розробляють згідно з їх вибором навчальних дисциплін до 1-го квітня, а першого курсу – до 1-го вересня.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти першого курсу, якщо є вибіркові дисципліни в другому семестрі, директори навчально-наукових інститутів (декани факультетів) формують (коригують) до 1 грудня поточного навчального року.

5.3.4. Індивідуальний навчальний план, підписаний здобувачем вищої освіти, затверджує директор навчально-наукового інституту (декан факультету, директор центру).

5.3.5. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач вищої освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює директор навчально-наукового інституту (декан факультету, директор центру).

6. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Розроблення навчально-методичного забезпечення в Університеті здійснюється: науково-педагогічними працівниками, кафедрами, навчально-науковими інститутами, факультетами та іншими структурними підрозділами.

6.2. Формування навчально-методичного забезпечення освітнього процесу відповідно до освітньої програми передбачає: розроблення робочих програм навчальних дисциплін і силабусів, наскрізних програм та програм практик, навчальних і методичних матеріалів (підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, указівок, а також іншої навчальної літератури) відповідно до вимог внутрішньої та зовнішньої систем забезпечення якості, а також із урахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології, виробництва та результатів науково-дослідної роботи науково-педагогічних працівників кафедри.

6.3. Здобувачам вищої освіти забезпечується вільний постійний доступ до електронної бази навчально-методичного забезпечення (вебресурсів навчальних дисциплін) у загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle.

6.4. До навчально-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу належать:

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

- силабуси;

- конспекти лекцій;

- методичні вказівки та рекомендації для проведення навчальних занять (практичних, семінарських, лабораторних), виконання індивідуальних робіт (курскових, розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, контрольних) та для самостійної роботи здобувачів вищої освіти;

- комп'ютерні презентації та ілюстративні матеріали;

- наскрізні програми практик, методичні вказівки для проведення навчальної, виробничої й інших видів практик;

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

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

Усе навчально-методичне забезпечення дисциплін, крім пакетів комплексних, ректорських контрольних робіт та варіантів для виконання індивідуальних завдань, тестів, екзаменаційних білетів, розміщується в електронній

базі навчально-методичного забезпечення в загальноуніверситетській системі дистанційного навчання Moodle.

Навчально-методичні матеріали для забезпечення освітнього процесу зберігаються на кафедрах.

6.5. Робоча навчальна програма та силабус

6.5.1. На підставі робочого навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти 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.

6.5.2. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються, як правило, провідними НПП (професорами, доцентами - лекторами) 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 відповідною освітньою програмою. Робочі навчальні програми дисциплін, як правило, оновлюються щорічно.

6.5.3. Робочі навчальні програми дисциплін розробляються за формою встановленого зразка. Робоча програма навчальної дисципліни повинна мати структуру, що відповідає рекомендаціям Міністерства освіти і науки України:

- вступ;
- опис навчальної дисципліни із зазначенням галузі знань (спеціальності), обсягу кредитів ЄКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, і годин навчальної дисципліни та розподілом годин за формами навчальних занять;
- мета та завдання навчальної дисципліни, перелік компетентностей, що опановуються під час вивчення навчальних дисципліни. Зміст підготовки, сформульований у термінах результатів навчання;
- програма навчальної дисципліни за темами;
- структура навчальної дисципліни, у якій наведено її тематичний план;
- теми та плани практичних, лабораторних та семінарських занять;
- форми контролю знань;
- рекомендована література (основна, додаткова, інформаційні ресурси (електронні джерела) та методичне забезпечення (за наявності)).

6.5.4. Для різних форм здобуття вищої освіти (денна, заочна) розробляється єдина робоча програма навчальної дисципліни з виділення, у ній аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи, форм контролю тощо для кожної з них.

6.5.5. На підставі робочої програми навчальної дисципліни на кафедрі розробляється силабус навчальної дисципліни,

У силабусі роз'яснюється взаємна відповідальність науково-педагогічного працівника і здобувача вищої освіти, обов'язковими елементами якого є:

- анотація курсу – місце даної дисципліни в програмі навчання;
- мета курсу;
- організація навчання – перелік тем (загальні блоки);
- оцінювання – бажано з прив'язкою до мети курсу;

- політика курсу («правила гри») запізнені завдання, пропущені заняття (лікарняні, мобільність, і т.д.), плагіат, академічна доброчесність, поведінка в аудиторії тощо.

7. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Форми освітнього процесу.

Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

7.2. Навчальні заняття.

Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

7.2.1. **Лекція** – це основний вид 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 здобувачів вищої освіти та працівників Університету в окремо відведений час та регламентуються «Положенням про організацію та проведення гостьових лекцій у Національному університеті «Чернігівська політехніка»».

Лекції, як правило, проводять професори, доценти і старші викладачі, які закріплюються за відповідними навчальними дисциплінами після обговорення на засіданні кафедри за рішенням керівника кафедри.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп здобувачів вищої освіти. Якщо такі приміщення обладнані устаткуванням для відеотрансляції, то здобувачі вищої освіти можуть обирати – або відвідувати лекційне заняття за розкладом або ж прослухати лекцію відділено (посилання на таку відеотрансляцію лекції відображається у системі дистанційного навчання «Moodle»). Попередньо здобувач вищої освіти має попередити викладача щодо прослуховування ним лекції відділено (у т.ч. й через старосту академічної групи).

Лекцію може бути проведено в формі вебінару через Інтернет зі спеціально обладнаних приміщень (у разі академічної мобільності науково-педагогічного працівника, участі в 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 згідно з наказом ректора.

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

Особливості проведення лекцій та інших навчальних занять у малочисельних групах здобувачів вищої освіти регламентується Нормами часу на виконання основних видів навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників Університету.

7.2.2. Лабораторне заняття – це вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження 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 в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо) або в комп'ютерних класах під час виконання віртуальних робіт. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, у наукових лабораторіях).

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними вказівками до виконання лабораторних робіт. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань за темою заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед НПП.

Виконання лабораторної роботи оцінюється НПП. Оцінювання виконання лабораторних робіт є одним з видів поточного контролю з даної навчальної дисципліни.

7.2.3. Практичне заняття – це вид навчального заняття, на якому НПП організує детальний розгляд здобувачами вищої освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами вищої освіти відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою. Практичне заняття проводиться зі здобувачами вищої освіти академічної групи. У випадках малої кількості здобувачів вищої освіти в академічних групах допускається зведення на практичному заняття двох і більше академічних груп різних освітніх програм за умови однакового тематичного плану, наведеного в робочій навчальній програмі, при цьому сукупна кількість здобувачів вищої освіти

в зведеній групі не повинна перевищувати 32 особи.

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

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

7.2.4. Семінарське заняття – це вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою. У випадках малої кількості здобувачів вищої освіти в академічних групах допускається зведення на практичному заняття двох і більше академічних груп різних освітніх програм за умови однакового тематичного плану, наведеного в робочій навчальній програмі, при цьому сукупна кількість здобувачів вищої освіти в зведеній групі не повинна перевищувати 32 особи.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

На кожному семінарському занятті НПП оцінює підготовлені здобувачами вищої освіти реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал.

Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

7.2.5. Індивідуальне заняття – це вид навчального заняття, яке проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти 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 контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

7.2.6. Консультація – це вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує відповіді від НПП на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування в межах навчальної дисципліни.

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

Консультації з навчальних дисциплін протягом семестру проводяться за графіком, який затверджує перший проректор. Екзаменаційні консультації проводяться за розкладом заліково-екзаменаційної сесії.

7.2.7. Користуватися мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками під час проведення навчальних занять здобувачам вищої освіти дозволяється лише за погодженням викладача (якщо інше не передбачено робочою програмою навчальної дисципліни).

7.2.8. В окремих випадках, згідно наказу ректора (у зв'язку з карантинном тощо) навчальні заняття та контрольні заходи (в т.ч. оцінювання практик та атестація) можуть проводитись за допомогою технологій дистанційного навчання.

7.3. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

7.3.1. Самостійна робота здобувача вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять без посередньої участі науково-педагогічного працівника. Самостійна робота здобувача вищої освіти включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовку до лабораторних робіт, практичних, семінарських занять, контрольних заходів, науково-дослідну роботу тощо.

7.3.2. Зміст самостійної роботи здобувача вищої освіти над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними рекомендаціями до самостійної роботи та завданнями (вказівками) НПП.

7.3.3. Самостійна робота здобувача вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Для самостійної роботи здобувачу вищої освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

7.3.4. Самостійна робота здобувача вищої освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

7.3.5. Обсяг часу, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, відображений у навчальному плані, за всіма рівнями вищої освіти для денної форми здобуття вищої освіти становить не менше 2/3 загального обсягу навчальної дисципліни.

7.3.6. Навчальний матеріал, передбачений робочою навчальною програмою дисципліни для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий (семестровий) контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

7.4. Індивідуальні завдання.

7.4.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові проєкти (роботи), звіти про виконання лабораторних робіт тощо) видаються здобувачам вищої освіти в терміни, передбачені Університетом.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно при консультуванні НПП. Допускається виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Індивідуальні завдання оформлюються у відповідності до ДСТУ 3008:2015 "Звіти в сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення".

Основну частину розрахункових та розрахунково-графічних робіт становлять розрахунки, які супроводжуються інфографікою.

Реферати, розрахункові та розрахунково-графічні роботи оформлюються в електронному вигляді з подальшим розміщенням у системі дистанційного навчання Moodle. Інші індивідуальні завдання (курсіві проєкти (роботи), звіти про виконання лабораторних робіт) оформлюються в електронному вигляді з подальшим друком на принтері.

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

Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретної освітньої програми.

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

Захист курсового проєкту (роботи) проводиться перед комісією в складі двох-трьох НПП кафедри за участю керівника курсового проєкту (роботи). Персональний склад комісії затверджується протоколом засідання кафедри. Результати захисту курсового проєкту (роботи) оцінюються за європейською та національною чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"). Курсіві проєкти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

7.5. Практична підготовка.

7.5.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти Університету є обов'язковою компонентною освітньої програми і має на меті набуття здобувачем вищої освіти професійних навичок та вмій.

7.5.2. Практична підготовка здобувачів вищої освіти здійснюється на передових сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і в органах державної влади, а також в Університеті.

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

7.5.4. Питання практичної підготовки та терміни її проведення визначаються відповідною освітньою програмою, навчальним планом і програмою практики.

7.5.5. Організація практичної підготовки регламентується «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

8. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Основні принципи організації контролю та оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами першого (короткого), першого, другого та третього рівнів вищої освіти визначаються «Положенням про оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

8.1. Основні види контрольних заходів.

8.1.1. Система оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Університеті включає *самоконтроль, кафедральний (вхідний, поточний, проміжний, семестровий) та ректорський* контроль знань з кожної навчальної дисципліни, а також оцінювання результатів практик і атестацію за певним освітнім ступенем.

8.1.2. *Самоконтроль* призначений для самооцінки здобувачем вищої освіти 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.

8.1.3. *Кафедральний контроль* проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисципліни на різних етапах її вивчення в формі вхідного, поточного, проміжного та семестрового контролів.

8.1.4. *Вхідний контроль* проводиться перед вивченням нової теми або нової навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки здобувачів вищої освіти 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 здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу.

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

8.1.6. *Проміжний контроль* має на меті оцінку результатів знань здобувача вищої освіти після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни. Цей вид контролю може бути проведений у формі контрольної роботи, тестів, тощо і оцінюється відповідною сумою балів.

Здобувачі вищої освіти, які за результатами поточного та проміжного контролів повністю виконали індивідуальний навчальний план допускаються до семестрового контролю – складання екзамену (диференційованого заліку).

8.1.7. *Семестровий контроль* проводиться в формі екзамену, диференційованого заліку (заліку), захисту курсової роботи/проекту, визначених індивідуальним навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального 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. У 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 здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом, згідно з розкладом, який доводиться до відома НПП і здобувачів вищої освіти 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 дирекцію ННІ (деканат, дирекцію центру) або особисто прийняти екзамен.

Університет, за наявності поважної причини, може встановлювати здобувачам вищої освіти індивідуальні терміни складання проведення семестрового контролю.

Екзамени приймаються, як правило, лекторами, які викладали дисципліну.

Результати семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності, а працівниками дирекції ННІ (деканату, дирекції центру) – у журнал обліку успішності та навчальну картку здобувачів вищої освіти в автоматизованій системі управління Університету (АСУ «ВНЗ»).

(абзац сьомий пункту 8.1.7 Положення зі змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради від 29.03.2021, протокол №3, та наказом ректора № 60 від 29.03.2021)

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни за графіком, установленим дирекцією ННІ (деканатом, дирекцією центру), 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 розпорядженням директора (декана). Для документального оформлення результатів ліквідації академічної заборгованості здобувачів вищої освіти виписується окрема відомість (аркуш успішності). НПП заповнює відомість відповідним чином, отримує і повертає її в дирекцію ННІ (деканат, дирекцію центру) у визначений день ліквідації академічної заборгованості.

Повторне складання екзамену (диференційованого заліку) з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється, але у виняткових випадках за погодженням з директором ННІ (деканом факультету, директором центру) такий дозвіл може дати ректор Університету.

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки з дисциплін обсяг яких не перевищує 20 кредитів, дозволяється

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

8.1.8. Оцінювання результатів практик здійснюється за національною шкалою і шкалою ЄКТС та регламентується «Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

8.1.9. *Ректорський контроль* є важливою складовою внутрішнього моніторингу якості підготовки здобувачів вищої освіти в Університеті і має на меті отримання об'єктивної інформації щодо стану залишкових знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти (ЗВО) з дисциплін, передбачених освітньо-професійними програмами підготовки бакалаврів і магістрів, а також освітньо-науковими програмами підготовки магістрів та докторів філософії. Ректорський контроль проводиться вибірково (в окремих навчальних групах та за окремими навчальними дисциплінами), тільки письмово і, як правило, є відстроченим за часом контролем (оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти). Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача вищої освіти і проводиться для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами вищої освіти, контролю якості освітньої діяльності та удосконалення освітнього процесу в Університеті.

Оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти проводиться у формі комплексних контрольних робіт з навчальної дисципліни та включає матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни.

Порядок організації та процедура проведення ректорського контролю регламентується «Положенням про організацію та процедуру проведення ректорського контролю залишкових знань здобувачів вищої освіти в Національному університеті «Чернігівська політехніка».

8.2. Атестація здобувачів вищої освіти/

8.2.1. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», затвердженого Вченою радою Університету.

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

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

8.2.4. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності

в кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.2.5. 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.

8.2.6. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінювання сукупності знань, умінь, навичок та компетентностей, набутих ЗВО в процесі навчання за певною освітньою програмою;

- прийняття рішення про присудження ЗВО відповідного ступеня 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 та якості освітньої діяльності Університету.

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

8.2.8. Форма атестація здобувачів вищої освіти визначається стандартами вищої освіти і освітніми програмами (у разі відсутності стандарту), і може здійснюватися у вигляді атестаційного іспиту та/або кваліфікаційної роботи.

8.2.9. *Кваліфікаційна робота* – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну роботу, дисертаційне дослідження, сукупність наукових статей, комбінацію різних форм вищезазначеного тощо.

Основні вимоги щодо виконання та оформлення кваліфікаційних робіт визначаються «Методичними рекомендаціями щодо виконання та оформлення кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «бакалавр» і «магістр» Національного університету «Чернігівська політехніка»».

Кваліфікаційна робота виконується на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті згідно з освітньою програмою та навчальним планом і передбачає:

- 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 роботи.

Здобувачу вищої освіти надається право обрати наукового керівника і тему кваліфікаційної роботи з переліку запропонованих випусковою кафедрою або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Закріплення тем робіт і наукових керівників за здобувачами вищої освіти здійснюється наказом ректора Університету за поданням завідуючого випускової кафедри. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються, як правило, професори і доценти (викладачі)

Університету, висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Електронний варіант захищеної кваліфікаційної роботи передається кафедрою (секретарем ЕК) до наукової бібліотеки для розміщення в електронному архіві Університету.

Кваліфікаційні роботи в друкованому вигляді випускові кафедри (секретар ЕК) передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2.10. Атестаційні іспити можуть проводитись як з окремих дисциплін, так і з декількох одночасно як комплексна перевірка результатів навчання здобувачів вищої освіти в обсязі робочих навчальних програм цих дисциплін.

Програма і форма проведення атестаційного іспиту (тестова, усна, письмова, комбінована тощо), критерії оцінювання результатів навчання визначаються випусковою кафедрою і доводяться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за семестр до початку атестації. Програма атестаційного іспиту затверджується протоколом засідання випускової кафедри.

8.2.11. Здобувач вищої освіти, який отримав за національною шкалою підсумкові оцінки «відмінно» не менше як 75 % з усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених індивідуальним навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав атестаційні іспити з оцінками «відмінно» та (або) захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри видається документ про вищу освіту з відзнакою.

8.2.12. *Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії*, здійснюється постійно діючою або разовою *спеціалізованою Вченою радою* Університету, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

8.2.13. *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.

8.3. Оцінювання результатів навчання/

8.3.1. Семестровий контроль та оцінювання результатів практик здійснюється за такими критеріями національної шкали:

– "відмінно" – здобувач вищої освіти 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 в ході аналізу практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– "добре" – здобувач вищої освіти 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 матеріалу;

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

– "незадовільно" – здобувач вищої освіти 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.

8.3.2. Академічні успіхи здобувача вищої освіти визначаються також за європейською шкалою ЄКТС, наведеною в таблиці.

Таблиця – Шкали оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS		Оцінка за національною шкалою	
			для екзамену (диференційованого заліку), курсового проєкту (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

8.4. Особливості організації контролю та оцінювання результатів навчання.

8.4.1. Під час проведення поточного, проміжного, підсумкового контролю, атестації та інших контрольних заходів здобувачам вищої освіти не дозволяється користуватися засобами зв'язку, пристроями зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації (мобільними телефонами, планшетами, ноутбуками і т.п.) друкованими або рукописними матеріалами, іншими засобами, предметами, приладами, що не передбачені процедурою оцінювання знань відповідно до робочої навчальної програми або іншого нормативного документа щодо процедури проведення контрольних заходів.

8.4.2. Результати оцінювання знань під час семестрового контролю, оцінювання практик та атестації, а також при визнанні результатів навчання в неформальній та/або інформальній освіті можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти.

Апеляція щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання подається особисто здобувачем вищої освіти через загальний відділ Університету на ім'я ректора Університету не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки

Процедура проведення апеляції регламентується «Положенням про оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

9. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Категорії учасників освітнього процесу.

9.1.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є:

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

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

9.1.2. 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;
- *аспіранти* – особи, зараховані до Університету для здобуття ступеня доктора філософії;
- *докторанти* – особи, зараховані або прикріплені до Університету для здобуття ступеня доктора наук.

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

9.1.4. 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 Національному університеті

«Чернігівська політехніка».

9.1.5. 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.

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

9.2. Навчальний час здобувача вищої освіти.

9.2.1. Навчальний час здобувача вищої освіти 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.

9.2.2. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний курс, навчальний рік.

Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі – "пара"). Навчальні заняття, такі як лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття, в Університеті тривають 80 хвилин без перерви та проводяться згідно з розкладом.

Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю, як правило, 45 академічних годин (1,5 кредити).

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

Навчальний рік – це навчальний час упродовж астрономічного року, який складається з навчальних днів, заліково-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.

Навчальне навантаження здобувача вищої освіти денної форми навчання протягом навчального року становить 60 кредитів ЄКТС.

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

9.2.3. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.

9.2.4. Загальний обсяг додаткових кредитів, які здобувач вищої освіти може отримати за навчальний рік (повторне вивчення дисциплін, ліквідація академічної різниці при поновленні, переведенні здобувача вищої освіти тощо), не може перевищувати 20 кредитів за рік.

9.2.5. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, заліково-екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

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

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

Розклади занять, заліків та екзаменів на кожний семестр складаються навчальним відділом відповідно до графіка навчального процесу Університету. Складені розклади погоджуються з директорами ННІ (деканами факультетів, директором центру) і затверджуються першим проректором.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома НПП і здобувачів вищої освіти не пізніше як за три дні до початку семестру. Розклади заліків, екзаменів оприлюднюються не пізніше як за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Графіки консультацій НПП складаються на кафедрах і затверджуються першим проректором.

9.2.6. Для здобувачів вищої освіти заочної та дуальної форми навчання складається окремий розклад із урахуванням особливостей організації освітнього процесу для цих форм навчання. Передбачається розклад установчих сесій протягом семестру під час яких проводяться навчальні заняття і розклад заліково-екзаменаційних сесій в кінці семестру, під час яких проводяться контрольні заходи (екзамени, заліки, захист курсових робіт тощо). Розклад оприлюднюється не пізніше ніж за два тижні до початку занять (сесії).

9.2.7. Відвідування навчальних занять – лекційних, семінарських, практичних, лабораторних є обов'язковим для здобувачів вищої освіти. Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, установлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

З метою створення можливостей для навчання здобувачів вищої освіти, які з поважних причин не можуть відвідувати заняття, право на отримання дозволу на вільне відвідування занять (ВВЗ) надається здобувачам вищої освіти 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

здобувачем вищої освіти лекційних занять та самостійного опрацювання навчального матеріалу, передбаченого програмою з відповідної навчальної дисципліни. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) для здобувача вищої освіти є обов'язковим. Надання дозволу на вільне відвідування занять регламентується «Порядком надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка».

9.2.8. *Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти* формується з урахуванням вимог освітньої програми, на якій він навчається, щодо вивчення її обов'язкових компонентів та враховує результати особистого вибору дисциплін здобувача вищої освіти.

Здобувачам вищої освіти надається можливість для формування індивідуальної освітньої траєкторії шляхом вільного вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. Запис здобувачів вищої освіти на вивчення вибіркового навчального дисциплін здійснюється відповідно до Порядку запису здобувачів вищої освіти на вивчення вибіркового навчального дисциплін у Національному університеті «Чернігівська політехніка».

9.3. Права та обов'язки осіб, які навчаються в Університеті.

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

9.3.2. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку в зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

• безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;

(абзац п'ятий пункту 9.3.2 Положення зі змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради від 29.03.2021, протокол №3, та наказом ректора № 60 від 29.03.2021)

• безоплатне забезпечення інформацією для навчання в доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);

• користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету в порядку, передбаченому статутом Університету;

• забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання в порядку, установленому законодавством;

• участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;

- 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 плати за навчання;
 - участь у громадських об'єднаннях;
 - участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, навчально-наукових інститутів, факультетів, Вченої ради Університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 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 керівником відповідного навчально-наукового інституту (факультету, центру) Університету;
 - навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, 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;
 - зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання в Університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
 - академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання в порядку, установленому МОН;
 - участь у формуванні індивідуального навчального плану;
 - моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи в 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 менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
 - отримання цільових пільгових державних кредитів для здобуття вищої освіти в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
 - оскарження дій органів управління Університету та їх посадових осіб, педагогічних і науково-педагогічних працівників;

- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури закладу вищої освіти відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я.

- отримання академічних, персональних, соціальних та інших стипендій у встановленому законодавством порядку (для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою навчання);

- пільговий проїзд у транспорті в порядку, визначеному законодавством (для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті за денною формою навчання);

- отримання студентського квитка.

9.3.3. 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;

- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

9.4. Робочий час науково-педагогічних працівників.

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

9.4.2. 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 на виконання основних видів навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи науково-педагогічних працівників визначаються Університетом.

Норми часу обліковуються в астрономічних годинах, крім таких видів навчальної роботи, як читання лекцій, проведення практичних, семінарських, лабораторних та індивідуальних занять і консультацій, де академічна година (40 хвилин) обліковується як астрономічна година.

9.4.3. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Методична, наукова та організаційна робота науково-педагогічного працівника не входить до навчального навантаження, а враховується в загальну тривалість робочого часу НПП.

9.4.4. Обсяги навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету в межах їх робочого часу встановлюється наказом ректора відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання НПП інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних).

9.4.5. Рівень ставки НПП на кожен навчальний рік установлюється згідно з розподілом навчального навантаження, яке розглядається і схвалюється на засіданні кафедри та затверджується першим проректором.

Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, педагогічної кваліфікації. Відповідно до рівня кваліфікації при плануванні участі науково-педагогічних працівників у освітньому процесі необхідно враховувати професійні компетентності та посаду, яку він може обіймати, а саме:

- професор здійснює планування, організацію і контроль навчальної і навчально-методичної роботи з навчальних дисциплін, що викладаються. Читає лекції, веде практичні, лабораторні, семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво науковими дослідженнями здобувачів наукового ступеня доктора філософії, керівництво курсовими роботами (проєктами) і кваліфікаційними роботами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Розробляє програму навчальної дисципліни, розробляє та вдосконалює освітню програму, готує навчально-методичні матеріали до навчальних дисциплін; бере участь у роботі кафедри, організовує наукові і освітні заходи, здійснює наукову фахову експертизу дослідницьких проєктів, надає експертні консультації підприємствам, установам, організаціям. Надає професійну та методичну допомогу доцентам, асистентам і викладачам в оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навичками;

- доцент проводить усі види навчальних занять: читає лекції, веде практичні, лабораторні, семінарські заняття, керує курсовими роботами (проєктами) і кваліфікаційними роботами, науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти, здійснює керівництво науковими дослідженнями здобувачів наукового ступеня доктора філософії. Виконує дослідницькі проєкти, готує звіти, статті, монографії, підручники, посібники. Розробляє програму навчальної дисципліни, удосконалює програму навчальної дисципліни відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості, розробляє та вдосконалює освітню програму, готує навчально-методичні матеріали до навчальних дисциплін; бере участь у роботі кафедри, організовує наукові і освітні заходи, здійснює наукову фахову експертизу дослідницьких проєктів, надає експертні консультації підприємствам, установам, організаціям;

- старший викладач проводить лекції, семінарські, практичні та лабораторні заняття, керує практикою, надає консультації студентам з навчальної дисципліни, проводить об'єктивне оцінювання результатів навчання, керує курсовими проєктами (роботами). Виконує дослідницькі проєкти, готує звіти, статті, монографії, підручники, посібники. Розробляє програму навчальної дисципліни, удосконалює програму навчальної дисципліни відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості, бере участь у розробленні та вдосконаленні освітньої програми, готує навчально-методичні матеріали до навчальних дисциплін; приймає участь у роботі кафедри, здійснює планування та проведення наукових і освітніх заходів;

- викладач - проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття, керує практикою, надає консультації студентам з навчальної дисципліни та щодо

використання і безпечної експлуатації лабораторного обладнання, проводить об'єктивне оцінювання результатів навчання. Виконує дослідницькі проекти, готує звіти, статті, монографії, підручники, посібники. Розробляє програму навчальної дисципліни, удосконалює програму навчальної дисципліни відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості, бере участь у розробленні та вдосконаленні освітньої програми, готує навчально-методичні матеріали до навчальних дисциплін; бере участь у роботі кафедри, здійснює планування та проведення наукових і освітніх заходів;

- асистент - проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття, надає консультації студентам з навчальної дисципліни та щодо використання і безпечної експлуатації лабораторного обладнання, керує практикою, проводить об'єктивне оцінювання результатів навчання. Виконує дослідницькі проекти, готує звіти, статті, монографії. Розробляє програму навчальної дисципліни, окремі компоненти навчально-методичного забезпечення дисциплін кафедри; бере участь у роботі кафедри;

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

9.4.7. При розподілі навчального навантаження завідувач кафедри повинен урахувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

Дозвіл на виконання робіт, які потребують вищої кваліфікації, окрім тих, що передбачено посадовими обов'язками (таких як читання лекцій НПП, які не мають наукового ступеня, викладання дисциплін іноземною мовою тощо) надається Вченою радою Університету, за мотивованим поданням кафедри.

Планування навчального навантаження для осіб, які зараховуються на умовах сумісництва чи на умовах погодинної оплати, відбувається, як правило, після формування навантаження штатних науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

9.4.8. Документом, який визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника. Індивідуальні плани повинні складатися всіма науково-педагогічними працівниками (окрім тих, які залучені тільки на умовах погодинної оплати праці), розглядатися і погоджуватися на засіданні кафедри.

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

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

9.5. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.

9.5.1. Науково-педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Університету, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, Вченої ради Університету чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, установлених законодавством, внутрішніми нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- брати участь у об'єднаннях громадян;
- інші права та гарантії, передбачені законами України, статутом та колективним договором Університету.

Підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних працівників здійснюється відповідно до порядку підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників Національного університету «Чернігівська політехніка».

9.5.2. Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту Університету, законів та інших нормативно-правових актів.

10. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Забезпечення дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу в Університеті досягається шляхом функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату.

10.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками Університету передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

10.2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

10.3. Порухенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних, раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;
- неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги,

послуги матеріального або нематеріального характеру, що їх обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову, без законних на те підстав, що призводить на необ'єктивності оцінювання;

- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі, яке призводить на необ'єктивності оцінювання;

- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів вищої освіти;

- надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання;

- вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

(пункт 10.3. Положення доповнено абзацами десятим та одинадцятим згідно з рішенням Вченої ради від 29.03.2021, протокол №3, та наказом ректора № 60 від 29.03.2021)

10.4. За підтверджене порушення академічної доброчесності науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- недопущення до захисту дисертації;

- відмова в присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;

- позбавлення присудженого наукового ступеня чи присвоєного вченого звання;

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

10.5. За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання результатів їх навчальної діяльності (контрольна робота, екзамен, залік тощо);

- повторне вивчення відповідного освітнього компонента освітньо-професійної / освітньо-наукової програми;

- відракування з Університету;

- позбавлення академічної стипендії.

10.6. Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності та оскаржувати такі матеріали перевірки;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або

відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

10.7. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно до положення про академічну доброчесність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників Національного університету «Чернігівська політехніка», порядку проведення перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти на плагіат в Національному університеті «Чернігівська політехніка» та інших нормативних актів.

11. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

11.1. Право на академічну мобільність мають усі учасники освітнього процесу в Університеті: здобувачі вищої освіти Університету, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники; інші учасники освітнього процесу Університету; та учасники освітнього процесу інших вітчизняних та/або іноземних закладів освіти і наукових установ.

Право на академічну мобільність реалізується на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між Університетом та іншим вітчизняним закладом вищої освіти (науковою установою) (далі заклади-партнери) або їх основними структурними підрозділами, між Університетом та іноземним закладом вищої освіти (науковою установою) (далі заклади-партнери) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу Університету з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією Університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

11.2. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені молодшого бакалавра, бакалавра, магістра та доктора філософії в Університеті, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають наукову ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, є:

- участь у спільних проєктах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;

- підвищення кваліфікації.

11.3. За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому закладі-партнері на території України чи поза її межами зберігаються відповідно до укладеного договору про академічну мобільність місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому закладі-партнері на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

11.4. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники Університету можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного договору про участь у програмі академічної мобільності. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Університеті до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

11.5. Визнання результатів навчання здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти в межах програми академічної мобільності ґрунтується на зіставленні результатів навчання, яких було досягнуто здобувачем вищої освіти в закладі-партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою, що реалізується в Університеті.

11.6. Перезарахування результатів навчання проводиться відповідно до порядку визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Національному університеті «Чернігівська політехніка».

11.7. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері, на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до Університету, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

11.8. Порядок організації програм академічної мобільності для всіх учасників освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до положення про академічну мобільність Національного університету «Чернігівська політехніка».

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

12.1. Зарахування на навчання до Університету.

Прийом та зарахування на навчання до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства та правил прийому до Університету.

12.2. Відрахування з Університету.

12.2.1. Підставами для відрахування здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- інші випадки, передбачені Законом України «Про вищу освіту».

12.2.2. Відрахування здобувачів вищої освіти проводиться наказом ректора Університету.

12.2.3. Особам, відрахованим з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, після підписання обхідного листа видається підготовлена деканатом відповідного факультету (дирекцією навчально-наукового інституту) академічна довідка встановленої форми, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, та оригінал документа про попередню освіту, який зберігався в особовій справі здобувача вищої освіти.

Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. Для передачі в архів до особової справи здобувача вищої освіти додаються: підписана керівництвом факультету (навчально-наукового інституту) і скріплена печаткою факультету (навчально-наукового інституту) копія академічної довідки, студентський квиток, індивідуальний навчальний план та скріплена печаткою за підписом декана (директора) навчальна картка здобувача вищої освіти (роздрукована з автоматизованої системи управління Університету (АСУ «ВНЗ»)) із зазначенням виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану.

(абзац другий пункту 12.2.3 Положення зі змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради від 29.03.2021, протокол №3, та наказом ректора № 60 від 29.03.2021)

12.2.4. Здобувачам вищої освіти, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів та заліків, видається академічна довідка із записом, що здобувач вищої освіти заліків та екзаменів не складав.

12.2.5. Здобувачам вищої освіти, які не склали атестаційні іспити та (або) не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії, але не більше ніж на один рік.

12.3. Надання академічної відпустки.

12.3.1. Здобувач вищої освіти може взяти перерву в навчанні (академічну відпустку) у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом здобувача вищої освіти на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами).

12.3.2. Академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва в навчанні,

право на яку здобувач вищої освіти отримує в разі 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 за медичними показниками надається здобувачам вищої освіти на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК).

Академічна відпустка в зв'язку з участю в програмах академічної мобільності - це перерва в навчанні, яка може надаватися здобувачу вищої освіти, якщо навчання або стажування в освітніх і наукових установах України та іноземних держав (за умов наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони) унеможливило виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи).

Академічна відпустка в зв'язку з військовою службою - перерва в навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує в разі його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства.

Академічна відпустка на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі або докторантурі, - перерва в навчанні, яка може надаватися аспіранту або докторанту, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі або докторантурі відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 зі змінами.

Академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами - перерва в навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі власної мотивованої заяви.

Відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а в разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, - до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів про працю України.

12.3.3. Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора Університету із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

12.3.4. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами встановлюється до одного року. Здобувачам вищої освіти, призваним на військову службу в зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії. При необхідності тривалість академічної відпустки, як виняток, може бути продовжена ще на один рік.

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

не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

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

Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, які перебували в академічній відпустці в зв'язку з проходженням строкової військової служби, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти та документа про закінчення ним строкової військової служби.

Заява здобувача вищої освіти та відповідні документи подаються не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру. Здобувач вищої освіти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з Університету як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

12.4. Поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.

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

Поновлення на навчання осіб, відрахованих з Університету чи з інших закладів вищої освіти або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти, здійснюється, як правило, під час канікул.

12.4.2. Здобувач вищої освіти може бути переведений з:

- однієї форми навчання на іншу;
- одного закладу вищої освіти до іншого закладу;
- однієї освітньої програми на іншу;
- одного джерела фінансування на інше.

Переведення здобувачів вищої освіти на вакантні місця державного замовлення здійснюється на конкурсних засадах, за погодженням з органами студентського самоврядування та у порядку, установленому положенням про порядок переведення здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка», що навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб (на договірній основі) на вакантні місця навчання за кошти державного або місцевого бюджету.

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 здобувачів вищої освіти здійснюється наказом ректора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

12.4.3. Переведення здобувачів вищої освіти з іншого закладу вищої освіти незалежно від форми навчання до Національного університету «Чернігівська політехніка» здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів у межах ліцензованого обсягу за відповідним рівнем і спеціальністю.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я ректора Університету заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись та додає копію академічної довідки, що містить інформацію про здобуті результати навчання.

(абзац другий пункту 12.4.3 Положення зі змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради від 29.03.2021, протокол №3, та наказом ректора № 60 від 29.03.2021)

При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, декан факультету (директор ННІ) видає розпорядження (наказ), яким здобувач вищої освіти допускається до занять, а до закладу вищої освіти, у якому здобувач вищої освіти навчався раніше, направляється запит щодо одержання поштою його особової справи.

Особова справа здобувача вищої освіти, який переводиться до іншого закладу вищої освіти, у тижневий термін пересилається на адресу цього закладу вищої освіти. В Університеті залишаються копії академічної довідки, навчальна картка здобувача вищої освіти та список відправлених документів. Порядок зберігання цих документів такий же, як і особових справ здобувачів вищої освіти.

(абзац четвертий пункту 9.3.2 Положення зі змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради від 29.03.2021, протокол №3, та наказом ректора № 60 від 29.03.2021)

Наказ ректора про зарахування здобувача вищої освіти видається після одержання особової справи здобувача вищої освіти.

12.4.4. Особи, які навчаються в Університеті за договором, можуть бути переведені на навчання на таких же 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.

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

12.4.6. Перезарахування результатів раніше складених заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю здобувачам вищої освіти, поновленим на навчання, переведеним із інших закладів вищої освіти, інших форм навчання проводиться відповідно до порядку визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у Національному університеті «Чернігівська політехніка».

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

При зарахуванні до Університету здобувачів вищої освіти для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (освітньо-

кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») академічна різниця не повинна складати більше 60 кредитів ЕКТС з дисциплін, з яких компетентності, відповідно до структурно-логічної схеми підготовки здобувачів вищої освіти, не потрібні для вивчення наступних навчальних дисциплін згідно з освітньою програмою (заборгованість з таких дисциплін повинна ліквідуватися частинами обсягом не більше ніж 20 кредитів за семестр і має бути повністю ліквідована до атестації здобувачів вищої освіти).

12.4.8. До особової справи здобувача вищої освіти, зарахованого з іншого закладу вищої освіти або поновленого до складу здобувачів вищої освіти Університету додаються: оригінал документу про попередню освіту, витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

12.4.9. На наступний курс навчання в межах відповідної освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти наказом ректора переводяться здобувачі вищої освіти, які повністю виконали індивідуальний навчальний план, успішно склали всі екзамени, заліки. Також на наступний курс можуть бути переведені здобувачі вищої освіти, які мають академічну заборгованість з дисциплін, з яких компетентності та результати навчання, відповідно до структурно-логічної схеми підготовки здобувача вищої освіти, 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).

12.4.10. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів окремим здобувачам вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання заліків, екзаменів до початку наступного семестру.

13. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ

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

Випускники Університету вільні у виборі місця роботи. Університет не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників.

Університет здійснює моніторинг зайнятості випускників. Знеособлені статистичні дані щодо зайнятості випускників Університету на ринку праці розміщуються на сайті Університету для вільного доступу.

13.2. Координацію заходів, спрямованих на вирішення питань працевлаштування випускників і здобувачів вищої освіти, 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 Національного університету «Чернігівська політехніка» та порядком працевлаштування випускників Національного університету «Чернігівська політехніка», підготовка яких здійснювалась за державним замовленням».

14. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

14.1. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Університеті регламентується нормами Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту» та вимогами стандартів вищої освіти.

14.2. Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, здатних до ефективної професійної діяльності і готових до постійного професійного зростання, соціальної та професійної мобільності.

14.3. Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) Університету передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті Університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів вищої освіти, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками та здобувачами вищої освіти Університету, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- інших процедур і заходів.

14.4. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Університеті між структурними підрозділами Університету, між учасниками освітнього процесу визначені положенням про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності Національного університету «Чернігівська політехніка».

Ініціювання, розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд та припинення освітніх програм в Університеті здійснюються прозоро й відповідно до затверджених процедур, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Університету.

14.5. Здобувачі вищої освіти беруть участь у конструюванні та вдосконаленні

освітніх програм, оцінюванні їх компонентів та якості викладання.

14.6. Університет забезпечує необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних працівників шляхом:

- формулювання чітких вимог щодо змістовних компонентів посади, зокрема щодо здатності й готовності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні наукові напрями досліджень, налагоджувати міжнародну співпрацю та/або брати в ній участь, налагоджувати трансфер знань та технологій під час оголошення конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;

- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у тому числі здобувачами вищої освіти);

- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової та/або інноваційної діяльності;

- сприяння академічній мобільності науково-педагогічних, наукових та педагогічних працівників;

- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

14.7. Університет забезпечує учасникам освітнього процесу безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки тощо, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду та гуртожитків, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

14.8. Університет забезпечує збір, аналіз і використання інформації, необхідної для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань з питань якості вищої освіти здобувачів вищої освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

14.9. Університет оприлюднює публічну інформацію, яка визначена вимогами законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту»: про освітні програми та їх компоненти, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм.

14.10. Університет забезпечує всебічний моніторинг усіх питань, що стосуються: потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, робочих програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання. Університет оприлюднює результати моніторингу.

14.11. Університет формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінку на рівні структурних підрозділів та Університету в цілому, забезпечує подачу заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, визначені законодавством України, а також, за окремими рішеннями, на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

14.12. З метою забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у різних її складових в Університеті створюється та функціонує сектор систем менеджменту якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що діє згідно з положенням про сектор систем менеджменту якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в Національному університеті «Чернігівська політехніка»».

Крім цього, в Університеті створюється та діє рада із забезпечення якості

освітньої діяльності та якості вищої освіти, що є дорадчо-консультаційним органом, який виробляє стратегію Університету в сфері забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти. До складу ради входять науково-педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти Університету та роботодавці, а її діяльність регламентується положенням про раду із забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»».

15. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ

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

15.2. 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.

15.3. Ректор Університету в межах наданих йому повноважень:

- формує контингент осіб, які навчаються в Університеті;
- видає накази і розпорядження, дає обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами закладу вищої освіти доручення;
- переводить, відраховує з Університету і поновлює на навчання в ньому осіб, які навчаються в Університеті за погодженням з органами студентського самоврядування та первинними профспілковими організаціями осіб, які навчаються (якщо дана особа є членом профспілки), з підстав, установлених Законами України та цим Положенням;
- забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;
- здійснює контроль за якістю роботи педагогічних, науково-педагогічних, наукових та інших працівників;
- здійснює інші повноваження передбачені статутом Університету та чинним законодавством України.

15.4. Вчена рада як колегіальний орган Університету:

- розглядає та ухвалює рішення з питань організації освітнього процесу в Університеті, визначає строки навчання на відповідних рівнях;

- визначає стратегію і перспективні напрями розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності Університету;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює за поданням ректора рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію структурних підрозділів;
- затверджує зразок та порядок виготовлення документів про вищу освіту, у тому числі спільних і подвійних дипломів;
- ухвалює основні напрями проведення наукових досліджень та інноваційної діяльності;
- затверджує освітні програми і навчальні плани для кожного рівня вищої освіти та спеціальності;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до Статуту Університету.

15.5. 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.

16. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

16.1. Структурні підрозділи Університету створюються рішенням Вченої ради Університету відповідно до чинного законодавства України і головних завдань діяльності Університету і функціонують згідно з відповідними положеннями, що затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка», є кафедри, факультети, навчально-наукові інститути, Центр перепідготовки та заочного навчання, навчальний відділ.

16.2. Кафедра – це базовий структурний підрозділ Університету, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей.

Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене (почесне) звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада Університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який може перебувати на посаді не більше ніж два строки. Завідувач кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри. Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри. Ректор Університету укладає із завідувачем кафедри контракт.

Завідувач кафедри забезпечує організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, здійснює контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю науково-педагогічних працівників. Частину своїх обов'язків та повноважень завідувач кафедри може покласти на заступників завідувача кафедри рішенням засідання кафедри.

Основні завдання і функції кафедри визначаються в типовому положенні про кафедру Національного університету «Чернігівська політехніка» та іншими положеннями Національного університету «Чернігівська політехніка».

16.3. Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету, що об'єднує не менш як три кафедри та/або лабораторії, які в Університеті в сукупності забезпечують підготовку не менше 200 здобувачів вищої освіти денної форми навчання, та 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.

16.4. Навчально-науковий інститут – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету, що об'єднує відповідні факультети, кафедри, лабораторії, науково-дослідні центри та експериментальні лабораторії, які провадять освітню діяльність і проводять наукові дослідження. Навчально-науковий інститут здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох суміжних спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих навчально-науковому інституту, а також координує дії інших кафедр Університету щодо забезпечення освітнього процесу.

Основні завдання і функції, а також організація управління факультетом та навчально-науковим інститутом здійснюється положеннями про відповідні навчально-наукові інститути та факультети Університету.

16.5. Керівництво навчально-науковим інститутом здійснює директор,

керівництво факультетом - декан, які повинні мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю навчально-наукового інституту (факультету).

Директор навчально-наукового інституту (декан факультету) може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. Повноваження директора навчально-наукового інституту (декана факультету) визначаються положенням про навчально-науковий інститут (факультет) Університету, яке затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету та відповідними посадовими інструкціями.

Директор навчально-наукового інституту (декан факультету) видають розпорядження щодо діяльності відповідного навчально-наукового інституту (факультету), які є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу навчально-наукового інституту (факультету) і можуть бути скасовані ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету.

16.6. Центр перепідготовки та заочного навчання здійснює підготовку здобувачів вищої освіти бакалаврів заочної форми навчання на базі повної середньої та середньо-спеціальної освіти та магістрів заочної форми навчання, діяльність якого регламентується положенням про центр перепідготовки та заочного навчання Національного університету «Чернігівська політехніка»

16.7. Навчальний відділ є структурним підрозділом Університету, який здійснює планування, організацію і контроль освітнього процесу.

Основні завдання і функції навчального відділу визначаються у положенні про навчальний відділ Національного університету «Чернігівська політехніка» та іншими положеннями Університету.