

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ
(У ФОРМІ ТОВ)

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію навчального процесу
в Харківському інституті управління
(у формі товариства з обмеженою відповідальністю)

Харків-2015

Положення про організацію навчального процесу в
Харківському інституті управління Укладач:
в.о.ректора ХІУ, проф. Назарян М.М. Начальник
навчального відділу О.П. Охрамович Харків: ХІУ,
2015. — 51 с.

Затверджено на засіданні вченої ради
Харківського інституту управління
Протокол № 7 від 12.02.2015 р.

Дане положення спрямоване на врегулювання відносин у галузі
навчання та виховання студентів, слухачів, аспірантів інституту.
Положення визначає правові, організаційні, фінансові та інші
засади функціонування навчального процесу в ХІУ.

© Харківський інститут управління, 2015

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Основні терміни та їх визначення

Наведені нижче терміни у цьому Положенні вживаються в такому значенні:

^ **автономія вищого навчального закладу** — самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу 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, встановлених цим Законом;

^ **академічна мобільність** — можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

^ **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, встановлених законом;

^ **акредитація освітньої програми** — оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу за цією програмою на предмет:

відповідності стандарту вищої освіти;

спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;

досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

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

^ **вищий навчальний заклад** — окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти, проводить наукову, науково-технічну, інноваційну та/або методичну діяльність, забезпечує організацію освітнього процесу і здобуття особами вищої освіти, післядипломної освіти з урахуванням їхніх покликань, інтересів і здібностей;

^ **галузь знань** — основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

^ **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;

^ **засновник вищого навчального закладу** — органи державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа, рішенням та за рахунок майна яких засновано вищий навчальний заклад. Права засновника, передбачені цим Законом, набуваються також на підставах, передбачених цивільним законодавством;

^ **здобувачі вищої освіти** — особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

^ **кваліфікація** — офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

^ **компетентність** — динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних

цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

^ **кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС)** — одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

^ **ліцензування** — процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

^ **освітня діяльність** — діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

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

^ **результати навчання** — сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

^ **спеціалізація** — складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

^ **спеціальність** — складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

^ **якість вищої освіти** — рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

^ **якість освітньої діяльності** — рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

1.2 Правові засади

Положення про організацію навчального процесу в Харківському інституті управління базується на Конституції України, законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» на інших нормативно-правових актах з питань освіти, міжнародних договора України, укладених в установленому законом порядку та на Статуті Харківського інституту управління.

Навчання в ХІУ організується за затвердженими ректором навчальними планами з урахуванням можливості використовувати сучасні технології навчання та орієнтації на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в умовах ринкової економіки.

Освітній процес ґрунтується на принципах наступності, безперервності і доступності, конкурсності, науковості, гуманізму, демократизму та незалежності від впливу політичних партій, громадських і релігійних організацій, інтеграції у світову систему вищої освіти при збереженні та розвитку досягнень і традицій української вищої школи.

Основну відповідальність за якість освітнього процесу в ХІУ несуть ректор та керівники навчальних підрозділів. Освітній процес організовують навчальні підрозділи: факультет, навчальний та навчально-методичний відділи. Діяльність навчальних підрозділів регламентується відповідними Положеннями, затвердженими Вченою радою інституту.

Здійснення навчального процесу забезпечують кафедри.

Метою освітнього процесу є:

— забезпечення якості здобуття особами вищої освіти відповідного ступеня за обраними ними напрямками підготовки/спеціальностями на рівні вимог стандартів вищої освіти, освітніх програм, ступенів вищої освіти та кваліфікацій за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності;

— провадження наукової діяльності шляхом проведення наукових досліджень і забезпечення творчої діяльності учасників освітнього процесу, підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації і використання отриманих результатів в освітньому процесі;

— формування особистості шляхом патріотичного, правового, екологічного виховання, утвердження в учасників освітнього процесу моральних цінностей, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, здорового способу життя, вміння вільно мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;

— забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі освітньої, наукової та інноваційної діяльності;

— створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

— збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

— налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки.

Освітній процес базується на принципах:

— науковості;

— гуманістичної орієнтації освітнього процесу;

— демократизму;

— автономії ХІУ;

— академічної свободи учасників освітнього процесу (вибору оптимальних методів, форм, засобів навчання і виховання);

— орієнтації освітнього процесу на задоволення вимог роботодавців щодо якості підготовки фахівців;

— професійної мобільності та швидкої адаптації до змін у соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки;

— міжнародної інтеграції освітнього процесу у Європейський простір вищої освіти;

— незалежності освітнього процесу від втручання політичних партій, громадських і релігійних організацій;

— створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, у тому числі забезпечення осіб з особливими освітніми потребами.

1.3 Мова (мови) навчання

Мова (мови) навчання у ХІУ визначається відповідно до Конституції України та Закону України «Про засади державної мовної політики».

2. СТРУКТУРА ОСВІТИ. ДОКУМЕНТИ ПРО ВИЩУ ОСВІТУ

2.1 Структура вищої освіти

Підготовка в ХІУ за напрямами і спеціальностями (спеціалізаціями) фахівців усіх освітніх та освітньо-кваліфікаційних рівнів здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами ступінчасто або безперервно (залежно від вимог щодо рівня) оволодіння певною сукупністю умінь та навичок, необхідних для майбутньої професійної діяльності.

Галузь знань	Напрями підготовки/ спеціальність	Форми навчання
1	2	3
<i>Рівень бакалавра</i>		
0305 «Економіка та підприємництво»	6.30507 «Маркетинг»	денна, заочна
	6.30508 «Фінанси і кредит»	денна, заочна
	6.30509 «Облік і аудит»	денна, заочна
0306 «Менеджмент і адміністрування»	6.030601 «Менеджмент»	денна, заочна
<i>Рівень спеціаліста та спеціаліста (перепідготовка) (до 2015 р.)</i>		
0305 «Економіка та підприємництво»	7.03050701 «Маркетинг»	денна, заочна
	7.03050801 «Фінанси і кредит»	денна, заочна
	7.03050901 «Облік і аудит»	денна, заочна
0306 «Менеджмент і адміністрування»	7.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування»	денна, заочна
<i>Рівень молодшого спеціаліста</i>		
0305 «Економіка та підприємництво»	5.03050701 «Маркетингова діяльність»	денна
	5.03050801 «Фінанси і кредит»	денна
	5.03050901 «Бухгалтерський облік»	денна

2.2 Рівні вищої освіти

Підготовка фахівців у ХІУ здійснюється ступенево за рівнями та ступеннями вищої освіти «молодший бакалавр», «бакалавр», «спеціаліст». Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) спеціаліст (до 2015 року).

Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою загальнокультурної та професійно орієнтованої підготовки, спеціальних умінь і знань, а також певного досвіду їх практичного застосування з метою виконання типових завдань, що передбачені для первинних посад у відповідній галузі професійної діяльності.

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

2.3 Ступені вищої освіти

Молодший бакалавр — це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС.

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 вищим навчальним закладом

у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається вищим навчальним закладом.

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

2.4 Документи про вищу освіту

Документ про вищу освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію.

Встановлюються такі види документів про вищу освіту за відповідними ступенями:

диплом молодшого спеціаліста,

диплом молодшого бакалавра;

диплом бакалавра.

Зразки документів про вищу освіту затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Інститут має право видавати документ про вищу освіту державного зразка тільки з акредитованого напрямку (спеціальності).

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

Особи, відрховані з інституту до завершення навчання за освітньо-професійними програмами, одержують академічні довідки встановленого зразка.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

3.1 Система стандартів вищої освіти

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

Систему стандартів вищої освіти в ХІУ складають: державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання, які розробляються за кожною спеціальністю (в межах кожної спеціальності) МОН України для кожного рівня вищої освіти відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Програми підготовки фахівців за напрямами (спеціальностями) певних рівнів та ступенів вищої освіти повинні відповідати стандартам вищої освіти. ХІУ має право здійснювати підготовку фахівців з вищою освітою за власними експериментальними освітніми програмами та навчальними планами.

ХІУ у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких встановлюється наказом по інституту.

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Зміст навчання — структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно - логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, нормативними актами МОНУ та ХІУ і

відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

3.2 Галузеві стандарти вищої освіти

Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) випускника ХІУ відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації. Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників ХІУ затверджуються у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Зміст навчання визначається освітньо-професійною програмою підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін, тощо.

Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП) визначає нормативну частину змісту навчання за певним напрямом або спеціальністю відповідного освітнього рівня, встановлює вимоги до змісту, обсягу та рівня освіти й професійної підготовки фахівця. Освітньо-професійна програма підготовки містить перелік нормативних та вибіркових навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Засоби діагностики якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей. Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для встановлення відповідності рівня якості вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти і затверджуються у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Нормативна частина змісту навчання – це перелік обов'язкових навчальних дисциплін та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу кредитів, відведених на їх засвоєння, та форми підсумкового контролю. Дотримання переліку дисциплін, їх назв, обсягів кредитів та форм підсумкового контролю, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов'язковим.

Варіативна частина змісту навчання визначається варіативною частиною ОПП і містить перелік дисциплін за вибором навчального закладу ХІУ і дисциплін вільного вибору студентів. Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ХІУ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за напрямками підготовки, спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ХІУ, освітньо-професійних програм засобів діагностики якості вищої освіти визначаються ХІУ самостійно в межах структури та форми, встановленої Міністерством освіти і науки України.

Вибіркові навчальні дисципліни вводяться в межах певної спеціальності та спеціалізації для задоволення освітніх, кваліфікаційних і культурних потреб особи, ефективного використання можливостей ХІУ, регіональних потреб, запитів роботодавців тощо. Дисципліни вільного вибору студентів можуть бути спрямованими на поглиблену фундаментальну, гуманітарну і спеціальну підготовку.

Зміст навчання, визначений відповідною освітньою програмою, передбачає отримання кредитів з вибірових навчальних дисциплін, в обсязі не менше 25% від загального обсягу кредитів ЕКТС, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

3.3 Структурно-логічна схема підготовки

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації ОПП. Структурно-логічна схема підготовки фахівців визначає логічну послідовність вивчення навчальних дисциплін, а також погодження їх змісту за темами в часі. Структурно-логічна схема підготовки розробляється для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності. Структурно-логічна схема підготовки забезпечує: виконання стандарту якості освіти; системний підхід до взаємозв'язку викладання дисциплін; логіку структури викладання дисциплін; врахування послідовності накопичення знань та інформації при підготовці фахівців; адаптаційні можливості освітнього процесу щодо змін на ринку праці.

Розроблення структурно-логічної схеми здійснюється з урахуванням наступних положень:

- не можна планувати вивчення дисципліни раніше іншої дисципліни, якщо інша дисципліна базується на матеріалі даної дисципліни;
- окремі розділи (теми) різних навчальних дисциплін не повинні дублюватись;
- кожна дисципліна повинна вивчатись у неперервний проміжок часу;
- усі знання, уміння і навички відповідно до кваліфікаційних вимог, якими повинні володіти фахівці, необхідно врахувати при визначенні змісту навчальних дисциплін, виробничої практики і кваліфікаційної роботи;
- вивчення кожної дисципліни повинно закінчуватись певною формою підсумкового контролю;
- загальна тривалість навчання, годинне навантаження на студента та загальна кількість навчальних дисциплін, які вивчаються протягом навчального року, повинні відповідати визначеним нормам.

Структурно-логічна схема розробляється з урахуванням таких показників: нормативного терміну навчання; сумарного обсягу навчальних годин; обсягу годин за циклами дисциплін навчального плану; тижневого навчального навантаження на студента; співвідношення між аудиторними годинами і годинами самостійної роботи студентів; видів і тривалості виробничої практики студентів; форм державної атестації фахівців; кількості нормативних дисциплін за циклами підготовки; кількості дисциплін за вибором інституту; кількості дисциплін за вибором студентів; обсягу навчальної дисципліни.

3.4 Навчальний план

Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу з напряду підготовки, спеціальності (спеціалізації). Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності та за кожною формою навчання (в тому числі, навчання зі скороченим, порівняно з типовим, терміном навчання). Навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС.

Навчальний план повинен містити відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявності), освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЕКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Нормативні навчальні дисципліни встановлюються стандартами вищої освіти. Перелік вибіркового навчальних дисциплін визначаються ХІУ самостійно.

Академічні групи і потоки студентів для вивчення вибіркового дисциплін (в обох семестрах навчального року) формуються деканатом до завершення розрахунків обсягу навчальної роботи кафедр.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь студента визначаються навчальною програмою дисципліни. Навчальна програма нормативної дисципліни є складовою державного стандарту освіти.

Навчальна програма вибіркової дисципліни розробляється відповідною кафедрою ХІУ і затверджується у встановленому порядку.

Для кожної дисципліни на підставі її нормативної навчальної програми кафедра, якій доручено викладання дисципліни, укладає робочу навчальну програму, після чого програма затверджується як нормативний документ ХІУ у встановленому порядку.

У робочій навчальній програмі подаються: зміст навчальної дисципліни, тематична послідовність; організаційні форми та обсяг часу вивчення кожної з тем, плани лекцій, демонстраційні матеріали, перелік навчально-методичної літератури; визначаються форми та засоби поточного (підсумкового) контролю.

Затверджена робоча навчальна програма дисципліни є обов'язковою умовою для початку її викладання.

Навчальний план для заочної форми навчання складається завідувачем випускової кафедри на підставі плану для денної форми навчання.

Для конкретизації планування навчального процесу і розрахунків навчального навантаження кафедр на наступний навчальний рік навчальний відділ щорічно до 1 червня надає деканату і кафедрам повний перелік усіх чинних і комплект нововведених навчальних планів.

3.5 Графік освітнього процесу

Графік освітнього процесу розподіляє окремі види навчального навантаження та часу відпочинку за календарними тижнями протягом навчального року. Графік освітнього процесу включає порядок та терміни проведення освітніх заходів протягом навчального року за тижнями. Графік освітнього процесу складається деканатами при сприянні навчального відділу щорічно згідно з робочими навчальними планами, з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, і затверджується ректором не пізніше одного місяця до початку навчального року.

3.6 Навчально-виховний процес

Навчально-виховний процес в інституті забезпечує можливість:

- набуття особою знань, умінь і навичок у гуманітарній, соціальній, науково-природничій і технічній сферах;
- інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку людини, що сприяє формуванню знаючої, вмілої та вихованої особистості.

Організація навчального процесу здійснюється навчальними підрозділами інституту, до яких належать факультет і кафедри, що діють відповідно до положень про факультет та кафедру в ХІУ.

Загальне керівництво навчально-виховним процесом здійснюється ректором інституту через проректорів, навчальний та методичний відділи.

Керівництво навчально-виховним процесом та контроль за якістю підготовки спеціалістів на факультеті здійснюються деканом, завідувачами кафедр.

Аудиторні заняття проводяться за розкладом, який складається на семестр для кожного факультету, курсу, потоку, академічної групи (підгрупи) з урахуванням форми навчання.

Розклад занять — це основний організаційний документ, виконання якого є обов'язковим для навчальних підрозділів, викладачів та студентів.

Розклад занять складається на факультеті на підставі навчальних планів за спеціальностями і спеціалізаціями та індивідуальних планів викладачів. Після цього він погоджується з деканом факультету і затверджується ректором. Формування і затвердження розкладу завершується за 30 днів до початку семестру, а його копія має бути виготовлена і виставлена деканатом не пізніше як за три тижні до початку занять. Підписаний оригінал розкладу зберігається в навчальному відділі протягом семестру і календарного року після закінчення семестру.

Зміни до розкладу можуть вноситися лише в разі нагальної потреби з дозволу проректора з навчально-методичної роботи, а разові перенесення занять — з дозволу декана.

На підставі розкладів занять на факультеті, на яких відповідна кафедра проводить аудиторну навчальну роботу, складається розклад занять викладачів кафедри на семестр.

За виконання розкладу занять на факультеті відповідає декан. Щоденний контроль за дотриманням студентами та викладачами розкладу занять здійснюють декан факультету, його заступники та навчальний відділ.

Відповідають за дотримання розкладу занять викладачі. Своєчасне і повне виконання навчальної роботи кафедри за розкладом організовує завідувач кафедри за допомогою осіб з числа навчально-допоміжного персоналу.

Недодержання розкладу занять або зміна часу і місця їх проведення без письмового дозволу декана і візи начальника навчального відділу є порушенням навчальної дисципліни.

Неявка викладача на заняття без повідомлення розцінюється завідувачем кафедри або деканом факультету як зрив занять, тобто є грубим порушенням навчальної дисципліни з вини викладача. Виявлені зриви занять, залізнення викладача на заняття і неповне використання аудиторного часу фіксуються в деканаті та навчальному відділі. Про кожний такий випадок викладач чи завідувач кафедри подає пояснювальну записку на ім'я проректора з навчально-методичної роботи. Заняття, що не відбулось за розкладом, проводиться в додатковий, погоджений з деканом факультету час.

3.7 Науково-методичне забезпечення в інституті

Науково-методичне забезпечення включає підготовку навчальної і наукової літератури та задоволення нею потреб інституту. Підготовка навчально-методичної документації й забезпечення нею має відповідати змісту навчання, визначеному стандартами вищої освіти.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ В ІНСТИТУТІ

4.1 Форми навчання

Навчання в інституті здійснюється за такими формами: **денна (стаціонар); заочна (дистанційна).**

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами обумовлюються можливостями виконання освітньо-професійних програм підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Навантаження одного навчального року за денною та заочною формами навчання становить 60 кредитів ЄКТС.

4.2 Навчальний час студента

Навчальний рік розпочинається 1 вересня і триває 52 тижні (крім випускних курсів навчання). Навчальний рік для студентів складається з навчальних днів, екзаменаційно-залікових сесій, вихідних і святкових днів, виробничої практики, канікул. Конкретні терміни теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, державної атестації, канікул визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки за даним освітнім або кваліфікаційним рівнем. Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальні день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Навчальні заняття у вищому навчальному закладі проводяться за розкладом занять. Розклад занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить 60 кредитів ЄКТС (1800 годин).

Навчальний день – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 9 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 45 академічних годин (1,5 кредитів). Максимальне щотижневe аудиторне навантаження студентів не перевищує (разом із заняттями з позакредитної дисципліни «фізичне виховання») для освітнього ступеня молодшого спеціаліста, бакалавра 30 годин.

Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюються перевідними наказами.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

4.3 Форми та види організації навчального процесу

Освітній процес у ХІУ здійснюється за такими формами:

- 1) навчальні заняття;
- 2) самостійна робота;
- 3) практична підготовка;
- 4) контрольні заходи.

4.3.1 Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять у ХІУ є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- 3) консультація.

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює теоретичний матеріал однієї теми або частини теми навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться науково-педагогічними працівниками: професорами, доцентами, старшими викладачами та викладачами, а також провідними науковцями або спеціалістами (включаючи фахівців іноземних країн), запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за місяць до початку навчального року подати на розгляд та затвердження кафедри складену ним робочу навчальну програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але є вільним в інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний подати завідувачу кафедри складений ним конспект лекцій, робочу навчальну програму дисципліни та провести пробну лекцію за присутності викладачів кафедри.

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить експерименти чи досліді з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі. Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Підсумкові оцінки за кожне лабораторне заняття вносяться до журналу обліку викладача. Отримані студентом оцінки за захищені лабораторні роботи враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться з однією академічною групою студентів.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Науково-педагогічний працівник, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором з даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання, контрольні завдання для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь та навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Підсумкові оцінки за практичне заняття вносяться у журнал обліку

викладача. Отримані студентом оцінки за практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою студентів, кількість яких не перевищує 30 осіб.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати власну позицію тощо.

Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у журнал обліку викладача. Отримані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим кафедральним графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину обсягу занять з навчальної дисципліни, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня.

Проведення індивідуальних навчальних занять фіксується в журналі обліку індивідуальних занять науково-педагогічних працівників кафедри.

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів. Консультації організуються за доведеним до відома студентів кафедральним графіком. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення

консультацій з конкретної дисципліни, визначається нормативами планування навчальної роботи.

ХІУ має право встановлювати інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.

4.3.2 Самостійна робота студента

Самостійна робота студента (СРС) є обов'язковим засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до виконання лабораторних, практичних та семінарських занять, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Орієнтовно кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЕКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 50% до 33%. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту навчальної дисципліни, її місця, значення в реалізації освітньої програми, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

Зміст СРС при засвоєнні конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою, підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних завдань, практикумами, методичними рекомендаціями з організації самостійної роботи та виконання окремих завдань, освітніми сайтами. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення студентом самоконтролю.

СРС з вивчення навчального матеріалу може здійснюватися:

- 1) під керівництвом викладача за затвердженим на засіданні кафедри графіком в навчальних аудиторіях, лабораторіях та комп'ютерних класах;
- 2) самостійно в читальних залах бібліотеки ХІУ та бібліотеках міста;
- 3) у домашніх умовах.

Самостійна робота під керівництвом викладача проводиться за затвердженим на засіданні кафедри графіком, що доводиться до відома студентів на початку навчального семестру. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем забезпечується можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

4.3.3 Робота над виконанням індивідуальних занять

Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні завдання, що виконуються під час самостійної роботи тощо) сприяють поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочою навчальною програмою.

В одному семестрі в робочих навчальних програмах може плануватися не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, та

їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Курсові роботи виконуються згідно з робочим навчальним планом. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Теми курсових робіт (проектів) затверджуються на засіданнях кафедр і видаються студентам не пізніше ніж через два тижні після початку занять у навчальному семестрі. При видачі теми курсової роботи (проекту) науково-педагогічний працівник у завданні вказує структуру та обсяги розділів та терміни їх виконання.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у робочій програмі дисципліни та у відповідних методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

Курсові роботи (проекти) на першому курсі, як правило, не плануються. В одному семестрі планується не більше двох курсових робіт (проектів).

Курсові роботи (проекти) здаються науково-педагогічному працівнику не пізніше ніж за два дні до призначеної дати захисту для перевірки. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох-трьох науково-педагогічних працівників кафедри, в тому числі керівника курсової роботи (проекту). Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Оцінка виставляється у заліково-екзаменаційну відомість та у залікову книжку студента.

Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) у зазначений термін для захисту або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу (проект) за новою темою або переопрацьовує попередню роботу (проект) в термін, визначений деканом факультету.

Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом одного року, а потім списуються комісією в установленому порядку.

Дипломні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів в інституті і передбачають:

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

- розвиток навичок самостійної роботи й опанування методики дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи (проекту).

Студенту надається право самостійно обрати тему дипломної роботи (проекту), визначену випусковою кафедрою, або запропонувати іншу з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних робіт (проектів), призначаються і затверджуються наказом ректора, професори і доценти (викладачі) ХІУ, а також висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

Дипломні роботи (проекти) зберігаються в архіві (бібліотеці) ХІУ 5 років.

4.3.4 Практична підготовка студентів

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців певного освітнього рівня. Мета практики – набуття студентами професійних навичок і вмінь для їх подальшого використання у реальних виробничих умовах, формування потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності. Практика може бути навчальною, виробничою, експлуатаційною, науково-дослідною, переддипломною. Допускаються інші види практик, передбачені навчальними планами.

Практична підготовка студентів у ХІУ є обов'язковим компонентом навчальних планів для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь. Вона здійснюється за наскрізними програмами практики відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня та підготовки і має такі форми: *навчальну; виробничу; переддипломну.*

Практична підготовка студентів відбувається в межах інституту або на підприємствах і організаціях різних галузей господарства.

Програма практичної підготовки затверджується ректором, а терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Практична підготовка студентів здійснюється в умовах професійної діяльності на базах практики самостійно під організаційно-методичним керівництвом викладачів інституту та спеціалістів підприємств.

Викладач інституту видає студентам індивідуальні завдання та необхідні інструкції щодо практики; щотижнево, згідно з графіком, консулює практикантів в інституті, здійснює прийом звітів протягом одного тижня після закінчення практики. Крім того, студент отримує завдання щодо проведення наукових досліджень, результати яких використовуються в дипломах і курсових роботах (проектах).

Якщо практика студентів завершується після 1 липня, тобто після закінчення навчального року, то незалежно від дати її початку вона в навчальних планах відноситься до наступного семестру, а її результати зараховуються під час зимової сесії.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики на захисті перед комісією, відраховується з інституту.

Письмові звіти з практики зберігаються на кафедрах протягом року.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, оформлюються у встановленому порядку та подаються до деканатів.

4.3.5 Контрольні заходи

Контрольні заходи включають поточний контроль, блочно-модульний (атестацію) та семестровий контроль за якістю підготовки молодших спеціалістів, бакалаврів та спеціалістів.

Поточний контроль здійснюється під час практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку системності та ефективності самостійної роботи і рівня підготовки студента до виконання конкретної роботи. Форма поточного

контролю під час навчальних занять і критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Для активізації систематичної роботи студентів протягом семестру і своєчасного впливу деканату факультету на якість навчального процесу двічі на всіх курсах проводиться атестація з усіх дисциплін, які вивчаються в семестрі. Строки подачі результатів першої та другої атестацій визначаються графіком навчального процесу, але не пізніше восьмого і початку останнього тижня семестру.

Атестаційна оцінка «5», «4», «3», «2» або «неатестований» виводиться викладачем як середній результат контролю за успішністю студентів на практичних, лабораторних і семінарських заняттях з урахуванням ритмічності роботи, активності кожного студента на заняттях і відвідування ним занять.

Проводити для академічної групи чи для потоку студентів додаткові заняття заради чергової атестації — не дозволяється.

Результати атестації систематизуються деканатом і подаються декану факультету для прийняття рішення щодо додаткового аналізу якості навчання, індивідуальної роботи з студентами, колективного обговорення в групах результатів атестації тощо.

Блочно-модульний контроль (атестація)

Контроль за якістю засвоєння студентами навчального матеріалу здійснюється *рейтинговою системою в таких напрямках:*

- ведеться облік відвідування студентами аудиторних занять з курсу, що вивчається;
- оцінюються певні види теоретичних або практичних знань через співбесіду, контрольні і самостійні роботи, семінари, ділові ігри, експрес-контроль, реферати тощо;
- студенти, які пропустили вивчення навчального матеріалу і не відпрацювали його, були відсутні на підсумковому занятті через поважну причину, що підтверджується відповідним документом, або ті, що одержали незадовільні оцінки, повинні у 6-денний термін після атестації ліквідувати заборгованість; у разі не ліквідації заборгованості студентів відраховують з інституту.

- студенти, які не з'явилися на підсумкове заняття без поважної причини, одержують оцінку «незадовільно»;

- підсумкова оцінка виставляється викладачем на підставі рейтингу навчальних занять і не передбачає обов'язкової присутності студента; на підсумковому занятті викладач обов'язково має ознайомити студентів групи з рейтингом;

- викладачі, особисто, заповнюють у деканаті журнал підсумків поточних модульних контролів (двічі на семестр) не пізніше як через 3 дні після завершення атестації.

Підсумки екзаменаційної сесії підбиваються на факультетах по кожному курсу і кожній спеціальності. При цьому оцінюються такі показники:

- абсолютна успішність (відношення кількості студентів, які склали екзамен на позитивну оцінку, до кількості студентів, які складали екзамен, і оцінюється у відсотках);

- показник якості (відношення кількості студентів, які склали екзамен на «відмінно» та «добре», до кількості студентів, які складали екзамен; оцінюється у відсотках);

Результати екзаменаційної сесії факультет подає проректору з навчально-методичної роботи.

Деканат згідно з результатами заліково-екзаменаційної сесії готує пропозиції стосовно підготовки наказів на відрахування студентів, які не ліквідували академічну заборгованість; на продовження сесії окремим студентам, які не з'явилися на сесію з поважних причин; на переведення студентів, які повністю виконали вимоги навчального плану, на наступні курси за наслідками літньої заліково-екзаменаційної сесії.

Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом (графіком).

Кафедри інституту використовують *модульну форму* підсумкового і поточного контролю, коли дисципліна розбивається на декілька логічно завершених частин (модулів). За результатами

навчальної і наукової роботи виставляється підсумкова (семестрова) оцінка. (Положення про рейтингову систему).

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння студентом теоретичного матеріалу, результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік приймає викладач, який проводить такі заняття.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Якщо студент не одержав заліку, то в заліковій відомості записується: «незараховано». Таким чином, за студентом фіксується академічна заборгованість.

Перескладання заліків або іспитів дозволяється студенту після сесії згідно з графіком ліквідації заборгованості, який розробляється та затверджується деканом факультету за два тижні до початку екзаменів.

Студент, який без поважних причин не з'явився у визначений розкладом час на повторне складання заліку чи екзамену, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

З усіх дисциплін, з яких передбачений залік, необхідно розробити план і методику поточного контролю, які дали б змогу чітко визначити критерії виставлення заліку (виконав чи не виконав студент передбачені робочою програмою завдання; йому може бути виставлений залік, чи студент не одержить заліку, якщо він не виконав вимог навчального плану, і буде відрахований).

Студенти заочної форми навчання одержують залік на підставі підсумків виконання ними домашніх контрольних завдань, написання контрольної роботи, а також з урахуванням оцінок, які одержані на практичних або семінарських заняттях. Одержання заліку не передбачає опитування теоретичного матеріалу з використанням екзаменаційних білетів.

Студенти, які на початок заліково-екзаменаційної сесії мають три (або більше) не зарахованих заліки, до заліково-екзаменаційної

сесії не допускаються і відраховуються з інституту як такі, що не виконали навчальний план за семестр.

Викладач приймає і виставляє семестровий залік тільки за наявності у нього *заліково-екзаменаційної відомості*, яку він одержує в деканаті факультету під особистий підпис у день проведення іспиту. Відомість заповнюється викладачем і передається ним особисто в деканат факультету в день заліку або іспиту.

Заліково-екзаменаційна відомість повинна обов'язково мати порядковий номер. У ній вказується повна назва навчального предмета (не допускається назва дисципліни у вигляді абрєвіатури), номер навчального семестру, прізвище викладача. Деканат факультету проводить реєстрацію видачі заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків у Журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків, який ведеться протягом календарного року. Порядковий номер документа (заліково-екзаменаційної відомості, заліково-екзаменаційного листка) складається з порядкового номера запису згідно з Журналом реєстрації та останніх двох цифр календарного року (наприклад: 001/15; 002/15, тощо).

Список студентів, внесених у відомість, підписує декан факультету.

Викладач одночасно проставляє залік як у заліково-екзаменаційну відомість, так і в залікову книжку студента.

При заповненні заліково-екзаменаційних відомостей:

- ^ обов'язково вказуються номери залікових книжок;
- ^ не допускається двомовність;
- ^ запис «не з'явився» теж підкріплюється підписом викладача;
- ^ результати екзаменів, диференційованих заліків, заліків повинні проставлятися відповідно до схвалених вузівською системою стандартів («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», «зараховано», «незараховано»); ^ не допускаються будь-які виправлення; ^ у заліково-екзаменаційних відомостях з перескладання екзамену вказується склад

екзаменаційної комісії, а на зворотному боці — підписи всіх членів комісії;

^ після заповнення заліково-екзаменаційна відомість закривається: підписується викладачем-екзаменатором, деканом факультету.

Заліково-екзаменаційний листок призначений для обліку результатів контролю за знаннями студентів, яким дозволяється з поважних причин індивідуальне складання (перескладання) екзамену (заліку). Заліково-екзаменаційний листок екзаменатор особисто передає в деканат факультету в день складання екзамену (заліку). **Передавати листок через інших осіб категорично заборонено.**

Термін зберігання заліково-екзаменаційних відомостей у деканаті факультету становить 5 років, потім відомості списуються згідно з актом про списання.

У деканаті факультету результати складання екзаменів і заліків переносяться в навчальні картки студентів, а також у Журнал обліку результатів заліків та екзаменів, в якому фіксуються результати екзаменів, заліків та виконання студентами інших видів навчальної роботи: результати навчальних і виробничих практик, курсових робіт (проектів), інших завдань протягом усього строку навчання. Саме ці дані використовуються при складанні зведеної відомості, яка подається державній екзаменаційній (кваліфікаційній) комісії під час проведення державної атестації студентів-випускників. У Журнал обліку результатів заліків та екзаменів незадовільні оцінки необхідно виставляти згідно з екзаменаційними відомостями. Після перескладання заліку або екзамену в Журналі поруч із незадовільною оцінкою виставляється оцінка, яку студент одержав при перескладанні.

Семестровий екзамен — це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни в семестрі. Екзамени приймають викладачі, які читають цей курс. Екзамен проводиться в письмовій формі.

Екзамени складаються у період екзаменаційної сесії з тих дисциплін, які передбачені навчальним планом. Час між

екзаменами, необхідний студентам для самопідготовки, має бути не менше трьох днів.

В окремих випадках декан факультету за погодженням з ректором може призначити студенту складати сесію за індивідуальним графіком, але не раніше як за місяць до початку основної сесії.

Екзаменаційна сесія проводиться згідно з затвердженням проректором з навчальної роботи розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше як за 1 місяць до початку сесії.

Викладач має право приймати семестровий екзамен тільки за наявності у нього заліково-екзаменаційної відомості, яку він одержує в деканаті факультету під особистий підпис. Відомість заповнюється екзаменатором і передається ним особисто в деканат факультету в день складання екзамену.

Усі результати вносяться в екзаменаційну відомість та залікову книжку. Напроти прізвища студента, який не з'явився на екзамен, екзаменатор зазначає «не з'явився». Незадовільна оцінка виставляється в залікову книжку лише за підсумками останнього перескладання екзамену.

У навчальну картку студента вносяться лише позитивні оцінки, а до залікової книжки — всі оцінки.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість згідно з графіком ліквідації заборгованості до початку наступного семестру.

Студенти, які за результатами заліково-екзаменаційної сесії мають більше двох академічних заборгованостей або під час останнього перескладання екзамену одержали «незараховано» чи «незадовільно», відраховуються з інституту.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентості	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
1	2	3	4	5	6	7
90-100	A	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	
82-89	B	дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	зараховано
74-81	C	добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			

1	2	3	4	5	6	7
64-73	D	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-63	E	достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

5. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ

Для проведення державної атестації випускників створюються державні екзаменаційні комісії. Строки проведення державної атестації визначаються навчальними планами і затверджуються графіком.

5.1 Організація роботи державної екзаменаційної комісії

До обов'язків державної екзаменаційної комісії входять:

- ^ перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної підготовки студентів, які закінчують інститут або певний етап навчання;

- ^ встановлення відповідності освітнього та кваліфікаційного рівнів студентів до вимог стандарту освіти (освітньо-кваліфікаційних характеристик, навчальних планів і програм підготовки спеціалістів, у тому числі й з іноземної мови);

- ^ вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу дипломів (звичайних чи з відзнакою);

- ^ розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

Державна атестація проводиться у формі комплексної перевірки знань студентів з профільних дисциплін в обсязі чинних навчальних програм і захисту дипломної роботи (проекту).

Державна екзаменаційна комісія організовується щорічно у складі голови, його заступника та членів комісії для кожної спеціальності за всіма формами навчання і діє протягом календарного року. За наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності. Кількісний склад кожної державної екзаменаційної комісії не повинен бути більше чотирьох осіб.

Головою ДЕК призначається висококваліфікований фахівець виробництва або науковець, який не працює у ХІУ. Склад державної екзаменаційної комісії затверджуються наказом ректора не пізніше як за 1 місяць до початку роботи державної екзаменаційної комісії.

Голова ДЕК на початку першого засідання знайомить усіх членів комісії з їх правами та обов'язками, забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу. Він обов'язково має бути присутнім під час комплексної перевірки знань студентів, захисту дипломних робіт (проектів), під час обговорення результатів екзаменів і захисту дипломних робіт (проектів), під час виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів.

Участь у роботі ДЕК заступників голів та членів комісій від інституту планується в годинах як навчальна робота.

Секретар ДЕК призначається ректором з числа працівників інституту. Свої обов'язки секретар виконує в межах основної посади.

Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, передбачені навчальними планами з кожної спеціальності та розкладом засідань. Розклад роботи ДЕК затверджується ректором не пізніше як за 1 місяць до початку державних екзаменів або захисту дипломних робіт (проектів).

Допуск до захисту дипломної роботи (проекту) або до складання державного екзамену оформляється наказом ректора за поданням декана факультету. Наказ включає поіменний список студентів-випускників.

Не пізніше як за 1 день до початку державного екзамену або до захисту дипломних робіт (проектів) у державну екзаменаційну комісію подаються такі матеріали:

- ^ витяг з наказу ректора про затвердження персонального складу даної комісії;

- ^ список студентів екзаменаційної групи, допущених до захисту дипломних робіт (проектів) чи до складання державного екзамену, за підписом декана факультету;

- ^ навчальні картки студентів;

- ^ витяги із заліково-екзаменаційних відомостей;

- ^ зовнішні рецензії на дипломні роботи (проекти);

- ^ відгук керівника дипломної роботи (проекту).

Негативна рецензія не є підставою для відхилення дипломної роботи (проекту) від захисту.

За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у витяг з обліково-екзаменаційних відомостей і в додаток до диплома заноситься середньозважена оцінка з округленням її до цілого значення.

При складанні комплексного екзамену державній екзаменаційній комісії додатково подаються:

- ^ програма комплексного екзамену;

- ^ перелік матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки, та відповіді на запитання державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти комплексних завдань готуються викладачами випускової кафедри, підписуються завідувачем кафедри і затверджуються на засіданні кафедри.

Рецензування дипломних робіт (проектів) доручається висококваліфікованим спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій, працівникам і викладачам вищих навчальних закладів, які не працюють у ХІУ. Склад рецензентів затверджується деканом факультету за поданням завідувача відповідної кафедри.

До ДЕК можуть подаватися інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної дипломної роботи (проекту), опубліковані статті за темою роботи тощо.

5.2 Методика і форми державної атестації

Складання державних екзаменів чи захист дипломних робіт (проектів) проводяться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менш ніж половини її складу з обов'язковою присутністю голови ДЕК. На захист запрошуються замовники спеціалістів. Вхід на захист дипломної роботи (проекту) є вільним для всіх бажаючих.

Структура кожного державного екзамену, послідовність і терміни проведення його частин, порядок та форми перевірки знань студентів за різними видами атестації встановлюються рішенням вченої ради інституту і наказом ректора, а також завчасно доводяться до відома студентів.

Засідання ДЕК оформляється протоколом. Тривалість засідання не повинна бути більшою, ніж 6 академічних годин на день.

Для проведення письмового екзамену за спеціальністю відводиться не більше 3-х академічних годин; для екзамену за тестами комплексного контрольного кваліфікаційного завдання — не більше як 2 академічні години.

Перевірка письмових екзаменаційних робіт здійснюється за нормами, передбаченими для перевірки екзаменаційних письмових робіт. Тривалість усного державного екзамену, а також захисту однієї дипломної роботи (проекту), як правило, не повинна перевищувати 30 хв. Для розкриття змісту дипломної роботи (проекту) студенту надається не більше 20 хв.

Результати складання державних екзаменів і захисту дипломних робіт (проектів) оцінюються на «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно». Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених під час складання екзаменів, або захисту дипломних робіт (проектів), а також про присвоєння кваліфікації та видачу дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні ДЕК більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За умови однакової кількості голосів голос голови ДЕК є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) державного екзамену і повторний захист дипломної роботи (проекту) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.3 Наслідки державної атестації студента

Студент, який одержав на державному екзамені незадовільну оцінку, до захисту дипломної роботи (проекту) не допускається. Студенту, який успішно склав державні екзамени, а також захистив дипломні роботи (проекти), рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до здобутої спеціальності та ступеня освіти і видається диплом встановленого зразка.

Студент, який має оцінку «відмінно» не менш ніж з 75% усіх дисциплін навчального плану (згідно додатку до диплому), а з

решти дисциплін — оцінку «добре», склав державні экзамен, захистив дипломну роботу (проект) на «відмінно», а також проявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри, отримує диплом з відзнакою, про що у протоколі засідання робиться відповідний запис.

Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК для складання екзамену або захисту дипломної роботи (проекту), то в протоколі робиться відповідний запис.

Студент, який отримав незадовільну оцінку на державному екзамені або на захисті дипломної роботи (проекту), чи не атестований у встановлений термін з інших причин, відраховується з інституту. Йому видається академічна довідка встановленого зразка. Студент має право на повторну атестацію на договірній основі в наступні терміни роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення інституту.

Студент, який закінчив теоретичний курс, але не склав державний екзамен і не захистив дипломну роботу (проект), при поновленні для повторної державної атестації повинен бути зарахований не пізніше січня поточного навчального року.

Якщо студент закінчив теоретичний курс, склав державний екзамен, але не захистив дипломну роботу (проект), він може бути поновлений в інституті не пізніше лютого поточного навчального року.

Студент, який закінчив теоретичний курс, але не складав державний екзамен або не захистив дипломну роботу (проект) через важку хворобу чи з іншої поважної (документально підтвердженої) причини, за дозволом ректора може продовжити навчання до наступного терміну роботи державної екзаменаційної комісії, або для державної атестації випускника призначається додаткове засідання ДЕК.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні экзамен для осіб, які їх не склали чи не складали, визначається навчальними планами, що діяли у рік закінчення студентами теоретичного курсу. При цьому мають бути враховані зміни, які відбулися в навчальних програмах цих дисциплін.

Для забезпечення складання державного екзамену за програмами минулих років випускова кафедра має зберегти пакет контрольних завдань, екзаменаційні білети тощо.

У випадках, коли захист дипломної роботи (проекту) визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму дипломну роботи (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою. Від такого рішення залежать строки й умови поновлення студента для захисту дипломної роботи (проекту).

5.4 Підсумки роботи державної екзаменаційної комісії

Оцінки, одержані на державних екзаменах, а також під час захисту дипломних робіт (проектів) оголошуються після оформлення відповідного протоколу засідання ДЕК. Протокол підписує голова ДЕК і члени комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів направляється на зберігання в архів інституту.

Після закінчення роботи кожної державної екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті мають бути відображені:

- ^ відповідність рівня підготовки спеціалістів з даної спеціальності стандарту якості освіти;
- ^ характеристика знань студентів;
- ^ якість виконання дипломних робіт (проектів);
- ^ актуальність тематики дипломних робіт (проектів) та відповідність сучасному стану науки, техніки і рівню виробництва.

Також вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів. Додаються пропозиції щодо поліпшення підготовки спеціалістів, усунення недоліків в організації державних екзаменів і захисту дипломних робіт (проектів), рекомендації щодо направлення на навчання у магістратуру та аспірантуру. Крім того, відзначаються дипломні роботи (проекти), які можуть бути практично використані на підприємствах, у науково-дослідних установах або рекомендовані для участі в конкурсі.

Питання про підсумки роботи ДЕК та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчений раді інституту.

Узагальнені результати державних екзаменів, захисту дипломних робіт (проектів) з аналізом недоліків у підготовці спеціалістів та пропозицій щодо вдосконалення роботи кафедр і факультету разом з річним звітом про результати роботи ХІУ подаються ректору інституту у 3-х денний строк після закінчення роботи ДЕК.

Студент, який одержав незадовільну оцінку на державному екзамені з базової освіти, відраховується з інституту. Претенденти на перескладання державного екзамену з базової освіти повинні подати заяву на ім'я ректора і одержати дозвіл не пізніше як за 1 місяць до початку роботи ДЕК з даного фаху. Претендент може бути допущений до повторного складання екзамену не раніше ніж через 1 рік після ліквідації різниці в планах, якщо така виникла, на умовах, які передбачені для екстерна. Після успішного перескладання з урахуванням можливих змін у програмі і формі екзамену претендент може бути поновлений у складі студентів для продовження навчання з метою здобуття кваліфікації спеціаліста.

6. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ, ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

6.1 Відвідування занять студентами

Навчальні заняття в ХІУ плануються «парами» — дві академічні години по 45 хвилин кожна. Перерва між ними — 5 хвилин. Вхід студентів в аудиторію після дзвінка забороняється. Розклад занять забезпечує виконання навчального плану у повному обсязі.

Відвідування студентами усіх планових занять в інституті є обов'язковим.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством та Статутом ХІУ.

Залучення студентів до різних чергувань, господарських робіт дозволяється за графіком, затвердженим деканом факультету

(заступником декана), як правило, у вільний від занять час. У разі відсутності студента на заняттях за розпорядженням ректора, проректора чи декана факультету пропуск відмічається як «з поважних причин».

Староста групи веде персональний облік відвідування занять студентами. Загальний підсумок пропусків занять за тиждень доповідається старостою та обговорюється на засіданні старост факультету. Журнал обліку відвідування занять зберігається в деканаті в установленому місці. Староста може затримувати у себе Журнал лише під час занять, повертаючи його в деканат після їх закінчення.

Заяви, довідки про хворобу та інші документи, які розкривають причини пропусків занять зберігаються в деканаті факультету окремо для кожного курсу протягом поточного навчального року.

6.2 Відрахування студентів

Відсутність на заняттях з будь-яких причин студент повинен обов'язково пояснити. У разі неявки на заняття з поважних причин студент зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це декана факультету, а в перший день виходу на заняття — подати в деканат документ, який би підтверджував поважну причину відсутності.

У разі відсутності студента на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин декан порушує питання про відрахування студента з інституту за порушення навчальної дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

Студент, який не прибув на заняття протягом 15 днів від початку семестру з неповажних і невідомих причин, відраховується з інституту. Студент може бути відрахований з інституту:

^ за академічну неуспішність (без поважних причин не виконав вимоги навчального плану і внаслідок цього не був допущений до складання екзаменаційної сесії; не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін, склав протягом

сесії екзамени на незадовільні оцінки — більше двох незадовільних оцінок);

- ^ за неатестацію державною екзаменаційною комісією (отримання незадовільної оцінки на державному екзамені чи на захисті дипломної роботи (проекту), неявка на екзамен, неатестація у встановлений термін, з інших причин);

- ^ без поважних причин не виконав програму з виробничої практики або отримав незадовільну оцінку на заліку з неї;

- ^ за порушення навчальної дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку ХІУ;

- ^ за невиконання умов договору;

- ^ у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;

- ^ за власним бажанням;

- ^ за станом здоров'я;

- ^ у зв'язку зі смертю.

Відрахованим з інституту студентам за їх заявою видається академічна довідка встановленого зразка.

6.3 Продовження терміну навчання, поновлення на навчання в інституті

Студенту денної (заочної) форми навчання може бути надана можливість повторного навчання, але не більше як два рази за весь період навчання на різних курсах. Перший раз рішення про повторне навчання може прийняти ректор за поданням декана факультету, якщо студент не зміг виконати навчальний план з поважних причин (хвороба, сімейні обставини, відрядження; вдруге — лише у зв'язку з хворобою на підставі висновку АКК).

До цього переліку не входять: повторне навчання, яке дозволене з поважних причин чи за договором для завершення студентом державної атестації, а також студенткам з причин вагітності, пологів та догляду за дитиною.

Продовження навчання на курсі є можливим і для студентів-заочників за наявності поважних причин і клопотання з місця роботи, але без повторного надання пільг.

Студент, що був відрахований з інституту, може бути поновлений.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Робочий час науково-педагогічних працівників визначається Кодексом Законів України про працю. Робочий час науково-педагогічних працівників з повним обсягом обов'язків становить 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, відображених в індивідуальному робочому плані. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково – педагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. До навчального навантаження викладачів, крім навчальних занять, зараховуються керівництво курсовими й кваліфікаційними роботами, практиками, керівництво аспірантами, передекзаменаційні консультації, проведення вступного і підсумкового контролю у всіх формах, інша робота науково-педагогічних працівників спрямована на забезпечення освітнього процесу згідно діючих навчальних планів і програм. За основу норм часу навчальної роботи у ХІУ, приймаються норми часу визначені Міністерством освіти і науки України. ХІУ як недержавний вищий навчальний заклад може використовувати самостійно розроблені норми навчальної роботи. Норми часу методичної, наукової, організаційної та виховної роботи визначаються ХІУ самостійно.

Перехід ХІУ на максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника з 900 до 600 годин навчального навантаження проводиться поступово: у 2015/2016 навчальному році максимальне навантаження складає 825 годин, максимальне навчальне навантаження на 2016/2017 навчальний

рік складає 750 годин; на 2017/2018 навчальний рік - 675 годин; на 2018/2019 навчальний рік - 600 годин.

Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються ХІУ. У ХІУ мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлюється щорічно з урахуванням виконання ним інших обов'язків і в порядку, передбаченому статутом ХІУ та колективним договором.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчальної роботи викладача відповідно до його посади, встановлюються рішенням засідання кафедри.

Основним документом, у якому відображається навчальна, методична, наукова, організаційна та виховна робота науково-педагогічного працівника протягом навчального року, є його індивідуальний робочий план. Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедри. Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою викладача і погодженням з навчальним відділом інституту. Після завершення семестру та в кінці навчального року в індивідуальному робочому плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача, планами роботи кафедри, деканату, інституту.

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

8. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Навчально-методичне забезпечення навчального процесу в ХІУ поділяється на такі рівні: навчально-методичний комплекс спеціальності; навчально-методичний комплекс дисципліни.

8.1 Структура навчально-методичного комплексу спеціальності (НМКС)

Навчально-методичний комплекс спеціальності комплектується для кожної спеціальності окремо. Він включає такий перелік нормативно-методичних документів:

- ^ кваліфікаційна характеристика фахівця;
- ^ освітньо-професійна програма;
- ^ структурно-логічна схема підготовки фахівців;
- ^ навчальний план;
- ^ навчальні програми з усіх нормативних і вибіркових навчальних дисциплін;
- ^ комплексні контрольні завдання з базової освіти;
- ^ наскрізна програма практики і комплект програм навчальної, виробничої та інших видів практики;
- ^ програми державних екзаменів;
- ^ програма тестування на ПЕОМ за спеціальністю; тести з фаху для випускних курсів;
- ^ тематика курсових і дипломних робіт;
- ^ методичні рекомендації, вказівки до виконання дипломних робіт (проектів);
- ^ індивідуальний план роботи студента на навчальний рік.

Кваліфікаційна характеристика фахівця, освітньо-кваліфікаційна програма, структурно-логічна схема підготовки фахівців, навчальний план, а також анотації усіх нормативних дисциплін готуються і затверджуються до відкриття та ліцензування даної спеціальності в інституті.

Програми нормативних дисциплін затверджуються завчасно на засіданнях відповідних секцій НМК Міністерства освіти і науки України.

Робочі програми дисциплін укладаються на основі затверджених програм та навчальних планів до початку семестру, в якому починається викладання.

8.2 Навчально-методичний комплекс дисципліни

Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) створюється, поновлюється і зберігається на кожній кафедрі окремим комплектом (справою) під керівництвом провідного викладача.

До НМКД входять:

- ^ навчальна програма курсу;
- ^ робоча програма;
- ^ опорні конспекти лекцій;
- ^ тексти лекцій (підручник);
- ^ пакет візуального супроводу курсу;
- ^ плани семінарських занять та завдання для практичних занять, у тому числі ситуаційні завдання, ділові ігри;
- ^ навчальні та контрольні тести;
- ^ тематика рефератів, контрольних і курсових робіт, методичні рекомендації до їх виконання;
- ^ матеріал для проведення поточних та підсумкових модульних контролів;
- ^ пакети контрольних завдань для оцінки поточних та залишкових знань студентів з дисципліни (ККР);
- ^ пакети контрольних завдань для комплексної перевірки знань студентів з дисципліни (документи для проведення ДЕК);
- ^ методичні рекомендації та індивідуальні завдання для самостійної роботи студентів з дисципліни і використання ПЕОМ;
- ^ фонд законодавчих та інструктивних документів.

Зміст і форми зазначених вище документів, якщо вони не визначені Міністерством освіти і науки України, науково-методичними комісіями, розробляються кафедрами, затверджуються і реалізуються згідно з розпорядженням та іншими документами.

Звіти кафедр про підсумки методичної та організаційно-методичної роботи щорічно в червні за встановленою формою

подаються в методичний відділ, де вони узагальнюються і передаються ректору. Готовність кафедр до навчального року перевіряється щорічно навчальним та методичним відділами спільно.

Положення про організацію навчального процесу в ХІУ укладені на допомогу науково-педагогічним працівникам, студентам і організаторам навчально-виховної та методичної роботи в інституті.

ЗМІСТ

1	Загальні положення	2
1.1	Основні терміни та їх визначення	2
1.2	Правові засади	5
1.3	Мова (мови) навчання	7
2	Структура освіти. Документи про вищу освіту	7
2.1	Структура вищої освіти	7
2.2	Рівні вищої освіти	8
2.3	Ступені вищої освіти	8
2.4	Документи про вищу освіту	9
3	Нормативно-правова база організації навчально-виховного процесу	9
3.1	Система стандартів вищої освіти	9
3.2	Галузеві стандарти вищої освіти	11
3.3	Структурно-логічна схема підготовки	12
3.4	Навчальний план	13
3.5	Графік освітнього процесу	5
3.6	Навчально-виховний процес	15
3.7	Науково-методичне забезпечення в інституті	17
4	Організація навчально-виховного процесу в інституті	17
4.1	Форми навчання	17
4.2	Навчальний час студента	17
4.3	Форми та види організації навчального процесу	19
4.3.1	Навчальні заняття	19
4.3.2	Самостійна робота студента	22
4.3.3	Робота над виконанням індивідуальних занять.....	23
4.3.4	Практична підготовка студентів	25
4.3.5	Контрольні заходи	26
5	Державна атестація студентів	35
5.1	Організація роботи державної екзаменаційної комісії	35
5.2	Методика і форми державної атестації	37
5.3	Наслідки державної атестації студента	38
5.4	Підсумки роботи державної екзаменаційної комісії	40
6	Відвідування занять, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів	41
6.1	Відвідування занять студентами	41
6.2	Відрахування студентів	42

6.3	Продовження терміну навчання, поновлення на навчання в інституті	43
7	Робочий час викладача	44
8	Навчально-методичне забезпечення навчального процесу	46
8.1	Структура навчально-методичного комплексу спеціальності (НМКС)	46
8.2	Навчально-методичний комплекс дисципліни	47

Навчально-методичне видання

Положення про організацію навчального процесу

в Харківському інституті управління

Укладач: Мирон Мигранович Назарян

Редактор Л.А. Журба

Технічне забезпечення В.В.Лещенко

Комп'ютерна верстка Г.В.Бучакчинська

Оригінал-макет і тиражування виконані редакційно-видавничим відділом

Харківського інституту управління

Реєстраційне свідоцтво Серія ДК № 2037 від 12.02.2004 р.

Підписано до друку 12.02.2015. Формат 210x297 1/4 Друк RISO.

Ум. друк. арк. 1,8. Тираж 15 прим.

Адреса редакції: 61013, м. Харків, вул. Шевченка, 24. Тел. 7-143-761.