

## **Положення про організацію освітнього процесу в Київському університеті туризму, економіки і права**

### **Загальні положення**

1. Київський університет туризму, економіки і права (далі – університет) – приватний вищий навчальний заклад, що провадить освітню діяльність відповідно до установчих документів та ліцензії МОН України. Університет – багатогалузевий вищий навчальний заклад, що провадить інноваційну освітню діяльність за ступенями вищої освіти бакалавр, спеціаліст, магістр, проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність в сфері туризму, готельного господарства, економіки і права.

2. Нормативно-правовою базою організації освітнього процесу в університеті є Закон України « Про вищу освіту» від 1 липня 2014 № 1556, стандарти освітньої діяльності з ліцензованих напрямів (спеціальностей).

3. При розробці даного документа враховувалися основні положення Болонської декларації 1999 р. та наступних офіційних документів Болонського процесу.

4. Рішення про утворення, реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення) чи ліквідацію університету приймається засновниками університету відповідно до Статуту університету та чинного законодавства.

### **1. Освітній процес**

**1. 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.

**2. Мета освітнього процесу** - розвиток і саморозвиток людини як особистості в процесі її навчання і виховання; формування фахівця конкурентоспроможного на ринку праці.

Основними завданнями університету є:

1) провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти ступеня бакалавра, магістра, спеціаліста за обраними ними напрямками (спеціальностями);

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

3) участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу;

4) 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;

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

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

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

8) поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;

9) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, сфері туризму;

10) вивчення попиту на ліцензовані спеціальності на ринку праці.

3. Згідно з чинним законодавством освітній процес в університеті здійснюється українською мовою.

4.1. Наукова діяльність є невід'ємною складовою освітнього процесу в університеті і проводиться з метою інтеграції наукової, освітньої і виробничої діяльності в системі вищої освіти.

4.2. Суб'єктами наукової діяльності є наукові, науково-педагогічні працівники, студенти університету.

4.3. Основними завданнями наукової роботи в університеті є:

- одержання наукових та науково-прикладних результатів у сфері туризму, економіки та права відповідно до наукової теми університету;

- налагодження наукової співпраці з іншими вищими навчальними закладами, профільними організаціями, науковими установами щодо проведення досліджень, обговорення їх результатів в межах спільних наукових зібрань;

- організація роботи аспірантури в межах ліцензованих спеціальностей (12.00.02 – Конституційне право; 09.00.03 – Соціальна філософія та філософія історії; 13.00.04 – Теорія та методика професійної освіти);

- впровадження новітніх досягнень відповідних наукових сфер у навчальний процес;

- залучення студентської молоді до наукової творчості в межах роботи студентського наукового товариства, наукових гуртків з профільних спеціальностей, організація та проведення наукових заходів (наукових семінарів, круглих столів, конференцій тощо);

- висвітлення основних результатів наукової роботи університету у збірках тез наукових заходів, фаховій збірці „Наукові записки КУТЕП” та інших наукових часописах.

4.4. Координація наукової роботи в університеті здійснюється відділом науки та аспірантури.

## **2. Принципи, на яких ґрунтується освітній процес**

Діяльність вищого навчального закладу провадиться на принципах:

1) автономії та самоврядування, зокрема підвищення ролі студентського самоврядування, його участі в формуванні навчальних планів обранні ректора, деканів, участь в роботі Вченої ради університету.

2) розмежування прав, повноважень і відповідальності засновників, державних органів та органів місцевого самоврядування, до сфери управління яких належить вищий навчальний заклад, органів управління вищого навчального закладу та його структурних підрозділів;

3) поєднання колегіальних та єдиноначальних засад;

4) незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

## **3. Зміст навчання та його формування**

**1. Зміст навчання** — науково обґрунтований методичний та дидактичний навчальний матеріал, засвоєння якого забезпечує здобуття освіти і кваліфікації згідно з рівнем вищої освіти.

Зміст навчання визначається стандартом підготовки фахівців певного рівня вищої освіти, структурно-логічною схемою підготовки, програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними документами та навчальною і навчально-методичною літературою.

**1.2. Нормативна частина змісту навчання** - обов'язковий для засвоєння зміст навчання, сформований відповідно до вимог стандарту вищої освіти.

**1.3 Вибіркова частина змісту навчання** — рекомендований для засвоєння зміст навчання, сформований як змістовні модулі із зазначенням їх обсягу та форм атестації, призначений для задоволення потреб і можливостей особистості, регіональних потреб у кваліфікованих робітниках та у фахівцях певної спеціалізації, досягнень наукових шкіл і навчальних закладів.

**2. Нормативний термін навчання** — встановлений освітньо-професійною програмою термін викладання нормативної і вибіркової частин змісту освіти.

**3. Структурно-логічна схема підготовки (СЛС)** - це наукове і методичне обґрунтування реалізації освітньої програми. Основне призначення СЛС: зазначити послідовність та взаємозв'язок навчальних дисциплін та інших видів навчальної діяльності у навчальному процесі.

**4. Навчальний план** – це основний нормативний документ, за допомогою якого здійснюється організація навчального процесу. Навчальний план складається на підставі освітньо–професійної програми та структурно–логічної схеми і містить у собі графік навчального процесу, а також план навчального процесу, який визначає посеместровий перелік, обсяг та послідовність вивчення нормативних навчальних дисциплін, посеместровий перелік та обсяг пропонованих університетом вибіркового навчальних дисциплін (за блоками навчальних дисциплін), форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення поточного та підсумкового контролю, державної атестації.

4.1. Навчальний план підписують проректор з навчальної роботи, декан факультету, завідувач випускової кафедри і затверджує ректор університету.

Усі види навчальної роботи в навчальному плані обчислюються в годинах та кредитах із зазначенням годин, що відводяться на аудиторну (лекції, семінарські, практичні, лабораторні роботи) та позааудиторну (самостійна та індивідуальна робота) роботу студента.

4.2. Для всіх видів навчальної роботи вказується розподіл за семестрами та форма семестрового контролю навчальних досягнень студента.

4.3. Навчальний план складається з двох блоків дисциплін:

1. Нормативні дисципліни

–цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки;

–цикл математичної та природничо-наукової підготовки;

–цикл професійної та практичної підготовки;

2. Вибіркові дисципліни

а) дисципліни (за вибором навчального закладу):

–цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки;

–цикл математичної та природничо-наукової підготовки;

–цикл професійної та практичної підготовки;

б) дисципліни (за вибором студента):

–цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки;

–цикл математичної та природничо-наукової підготовки;

–цикл професійної та практичної підготовки.

4.4. Пропорції між блоками та циклами дисциплін встановлюються освітньо-професійними програмами напрямів і спеціальностей підготовки фахівців, при цьому враховується, що вибіркові дисципліни (за вибором студентів) мають складати 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом напряму підготовки, з них 10% (6 кредитів) можуть складати дисципліни, передбачені навчальними планами інших спеціальностей

5.1. Навчальний план для одного та споріднених напрямів підготовки (галузі знань) має уніфікований, спільний цикл нормативних дисциплін, що покращує організацію навчального процесу і забезпечує мобільність студентів в межах цих напрямів (галузі знань).

5.2. Для осіб, які мають диплом молодшого спеціаліста, для продовження навчання за скороченим терміном підготовки бакалавра, за умови вступу на відповідний напрям підготовки, розробляється навчальний план, в основу якого покладені ОПП підготовки молодших спеціалістів і бакалаврів.

6. У семестрі рекомендується планувати виконання не більше одного курсового проекту (роботи). Графіки виконання курсового проекту (роботи) і консультацій затверджуються деканом на початку семестру і доводяться до відома студентів. Захист курсового проекту (роботи) планується не пізніше, ніж за 1–2 тижні до завершення теоретичного навчання у семестрі.

**7.1 Робочий навчальний план** складається на основі навчального плану щороку (для кожного курсу) за напрямками (спеціальностями) підготовки фахівців. Робочі плани конкретизує форми проведення навчальних занять, їх обсяг, форми і засоби проведення поточного та підсумкового контролю за семестрами і є основним документом для формування педагогічного навантаження викладачів

7.2 На титульному листі робочого навчального плану розміщують інформацію про форму навчання, назви програми підготовки за рівнем вищої освіти та професійного спрямування, терміни навчання та кваліфікації, що присвоюються після закінчення відповідного циклу вищої освіти. На титульному листі розміщують також графік навчального процесу. План навчального процесу представляють у табличній формі.

7.3 Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни. Анотації до змісту нормативних дисциплін зазначені у відповідних освітньо-професійних програмах підготовки фахівців, які затверджені Міністерством освіти і науки України. Анотації до змісту вибіркових дисциплін розробляються відповідними кафедрами та затверджуються ректором університету.

7.4 Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану відповідною кафедрою складається робоча навчальна програма дисципліни, яка є нормативним документом університету. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби індивідуального навчально-дослідного завдання, поточного і підсумкового контролю з урахуванням вимог Європейської кредитно-трансферної системи. Структура та особливості складання робочої програми затверджується Науково-методичною радою університету.

**8.1 Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС)** – є робочим навчальним документом, який формується на основі навчального плану з метою індивідуалізації навчального процесу – максимального урахування індивідуальних потреб студентів щодо своєї фахової підготовки та вимог ринку праці.

**8.2** ІНПС відображає структурно-логічну схему підготовки фахівця з певної спеціальності (перелік навчальних дисциплін, що передбачені програмою підготовки, та форми організації навчання), обсяги навчального навантаження студентів з усіх видів навчальної діяльності та містить оцінку поточної, підсумкової успішності та державної атестації студента.

**8.3** Студент несе персональну відповідальність за виконання ІНПС.

ІНПС включає нормативні і вибіркові дисципліни, передбачені робочим навчальним планом.

**8.4** Трудомісткість усіх видів навчальної роботи в навчальному плані встановлюється в залікових кредитах (1 заліковий кредит = 30 академічних годин). Сумарна трудомісткість навчальної роботи з дисциплін, що включені до

ІНПС, у кожному семестрі має складати, як правило, 30 кредитів ЄСПК (60 кредитів на навчальний рік).

**8.5** Нормативні дисципліни, що входять до робочого навчального плану відповідного семестру, є обов'язковими для включення до ІНПС.

**8.6** Вибіркова (варіативна) складова ІНПС формується особисто студентом за участю куратора з переліку вибіркового дисциплін (пакетів), що входять до робочого навчального плану, з урахуванням особистих уподобань та перспектив щодо майбутнього працевлаштування.

**8.7** Вибіркова складова ІНПС формується на кожний навчальний рік у березні місяці, що передує початку нового навчального року.

**9. Процедура забезпечення студенту вибору навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.**

**9.1 Вибіркові навчальні дисципліни** – це дисципліни, які студенти обирають із переліку, запропонованого програмою підготовки фахівця та навчальним планом.

**9.2** Зміст вибіркової навчальної дисципліни визначає навчальна програма дисципліни.

**9.3** З кожного з трьох циклів дисциплін, що входять до робочого навчального плану (соціально-гуманітарної, природничо-наукової та загальноєкономічної підготовки; професійно-орієнтованої підготовки), студент має можливість вибрати вибірково дисципліни (пакети)

**9.4.** Випускові кафедри на початку навчального року (у вересні-жовтні першого року навчання) доводять до відома студентів комплект матеріалів довідкового характеру, складовою яких є: перелік дисциплін вільного вибору (за циклами дисциплін у розрізі навчальних років (семестрів), затверджений Вченою радою університету, та анотації до цих дисциплін, що підготовлені відповідними кафедрами.

**9.4.** Студенти, ознайомившись з матеріалами, підготовленими факультетами, структурно-логічними схемами підготовки фахівців та анотаціями вибіркового дисциплін, до 1 березня кожного навчального року подають у деканати свої заяви-побажання щодо вивчення тих чи інших вибіркового дисциплін з тим, щоб сформувані свої індивідуальні навчальні плани на наступний навчальний рік.

**9.5** Деканати факультетів до 15 квітня включають обрані студентами дисципліни до їх ІНПС і далі організують роботу щодо формування списків груп на вивчення тих чи інших вибіркового дисциплін та передають інформацію до навчально-методичного відділу та відповідних кафедр.

**9.6** Навчальні групи на вивчення конкретної вибіркової дисципліни формуються у разі, якщо її обрали не менше 20 студентів.

**9.7** Узагальнена інформація про вибір студентами тих чи інших навчальних дисциплін, що надходить від деканатів, є підставою для включення

цих дисциплін в розрахунки педнавантаження відповідних кафедр на навчальний рік.

9.8. Зміни до варіативної складової свого індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік студент може внести за заявою на ім'я декана факультету до 15 квітня поточного навчального року в тому випадку, якщо він ще не почав опанування певної дисципліни, вивчення якої розраховано на декілька семестрів, або пакета дисциплін, що логічно пов'язані за змістом.

9.9. При затвердженні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуального навчального плану попередніх навчальних років.

9.10. Формування вибіркової складової ІНПС освітньо-кваліфікаційного рівня магістр здійснюється випусковою кафедрою під час розробки певної магістерської програми зі спеціальності.

У даному випадку індивідуальні потреби студента реалізуються шляхом вибору ним тієї чи іншої магістерської програми зі спеціальності.

9.11. Контроль за виконанням ІНПС на підставі екзаменаційних відомостей та відомостей обліку успішності студентів здійснюють працівники деканатів, куратор, який призначається з числа професорсько-викладацького складу випускової кафедри.

9.12. Куратором є науково-педагогічний працівник випускової кафедри, як правило, професор або доцент, ґрунтовно ознайомлений із вимогами відповідних стандартів вищої освіти.

9.13. Куратор призначається наказом ректора за поданням декана відповідного факультету. У рамках виконання своїх функцій куратор підпорядкований деканові факультету, який відповідає за формування індивідуального навчального плану студента.

9.14. На куратора покладається виконання таких основних завдань:

- надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації протягом усього періоду навчання;
- ознайомлення студентів із нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо), що регламентують організацію освітнього процесу;
- погодження індивідуального навчального плану студента та подання його на затвердження деканові факультету;
- контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента на підставі відомостей про зараховані залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування

#### **4. Графік освітнього процесу**

Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки дипломних проектів (робіт), державної атестації, канікул.

#### **5. Форми і порядок організації освітнього процесу**

1. Навчальний час студента (слухача) визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента (слухача) є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, рік.

2 Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – «пара»).

3 Навчальний день — складова частина навчального часу студента (слухача) тривалістю не більше 9 академічних годин.

4 Навчальний тиждень — складова частина навчального часу студента (слухача) тривалістю не більше 54 академічних годин.

5 Навчальний семестр — складова частина навчального часу студента (слухача), яка закінчується підсумковим семестровим контролем і дорівнює 30 академічним кредитам ЄСПК. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

6 Навчальний рік складається з навчальних днів і днів проведення поточного (модульного) і підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, навчальних (ознайомчих, виробничих, асистентських та переддипломних) практик, дипломування, стажування, державної атестації та канікул (включає 52 тижні).

Навчальний рік містить 40-42 навчальні тижні залежно від курсу навчання. Загальна трудомісткість навчання для одержання ступеня бакалавра, що нормативно триває 4 роки, становить не менше 240 кредитів, магістра – 60-90.

7 Трудомісткість навчального навантаження студента (слухача) в термінах ЄСПК включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, практичну підготовку, самостійну роботу (підготовку до занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних завдань, підготовку до державної атестації), а також на підсумковий контроль і екзаменаційну сесію. Залікові кредити є способом визначення кількісних результатів навчання студента (слухача).

## **6. Форми навчання у вищих навчальних закладах**

1. Навчання в університеті здійснюється за такими формами:

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

2. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання програми підготовки фахівців певного рівня вищої освіти.

**3. Очна (денна) форма** навчання є основною, при якій надання освітніх послуг здійснюється шляхом організації безпосередньої взаємодії викладачів зі студентами в умовах денної форм навчання.

**4. Заочна (дистанційна) форма** – це форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва. Заочна форма навчання розрахована насамперед на тих, хто працює за напрямом майбутньої спеціальності. Організація навчального процесу в міжсесійний період спрямовується на самостійну роботу студентів з метою опанування змісту навчального плану.



Дистанційне навчання є реалізацією заочної форми навчання на основі комп'ютерно-телекомунікаційних технологій.

4.1. Заочна (дистанційна) форма навчання з певного напрямку (спеціальності) може бути відкрита якщо:

- спеціальність акредитована за відповідним рівнем;
- є необхідне навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення цієї форми навчання.

4.2 Відкриття заочної форми навчання з певної спеціальності здійснюється за рішенням Вченої ради університету за умови відповідного інформаційного та методичного забезпечення цієї форми навчання та наявності ліцензії.

4.3 Освітній процес за заочною формою навчання в університеті організовується протягом календарного року – під час установчих та екзаменаційних сесій і в міжсесійний період.

4.4 Сесія для студентів (слухачів) заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені робочим навчальним планом: лекції, лабораторні, практичні та індивідуальні заняття, консультації, а також виконання індивідуальних завдань і контрольні заходи.

4.5. Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається графіком навчального процесу, який затверджується проректором з навчально-методичної роботи університету і доводиться до відома студентів (слухачів) до початку нового навчального року.

4.5. Графік навчального процесу складається на поточний навчальний рік з кожного напрямку підготовки фахівців (кожної спеціальності). У графіку відображаються: лабораторно-екзаменаційні сесії і терміни їх проведення; перелік навчальних дисциплін, що вивчаються, та їх обсяги; кількість контрольних та індивідуальних завдань і терміни їх виконання; форми семестрового контролю і державної атестації та терміни їх проведення.

4.6. Обсяг аудиторних годин, які плануються студентам (слухачам) заочної форми навчання на сесіях, визначається Законом України “Про відпустки” та складністю дисципліни. При цьому враховується, що тривалість додаткових відпусток становить для:

студентів, які успішно навчаються на першому та другому курсах – 30 календарних днів щорічно, на третьому і наступних курсах – 40 календарних днів щорічно;

підготовки до захисту дипломних робіт (проектів) – 2 міс. для ОКР “Бакалавр”, 4 міс. – для ОКР “Спеціаліст”, “Магістр”;

студентів, які навчаються за скороченим терміном навчання – 40 календарних днів щорічно.

4.7. Зміст навчальної дисципліни, її обсяг, послідовність викладання та форми поточного і підсумкового контролю регламентуються робочою програмою навчальної дисципліни, зміст якої уточнюється та затверджується щорічно.

4.8. Дотримання назв та обсягів нормативних навчальних дисциплін відповідно до навчального плану, затвердженого в установленому порядку, з

відповідного напрямку підготовки (спеціальності) є обов'язковим при організації навчального процесу.

4.9. Виклик студентів (слухачів) заочної форми навчання на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми за умови, якщо студент (слухач) виконав у повному обсязі навчальний план за попередню сесію.

4.10. Довідка-виклик є підставою для надання студентам (слухачам) додаткової оплачуваної відпустки.

Довідка-виклик є документом суворої звітності та підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі.

4.11. Студенти (слухачі) заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

4.12. Університет за певних умов (хвороба, службові відрядження тощо) для окремих студентів (слухачів) може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу, який затверджується деканом факультету.

4.13 Самостійна робота студентів (слухачів) є одним з головних елементів навчального процесу за заочною формою.

Більшу частину матеріалу робочої програми дисципліни студент (слухач) заочної форми навчання вивчає самостійно в міжсесійний період.

4.14. Міжсесійний період для студентів (слухачів) заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої студенти (слухачі) засвоюють навчальний матеріал як самостійно, так і під керівництвом науково-педагогічних працівників університету

4.15. У міжсесійний період студентам (слухачам), які навчаються за заочною формою, надається можливість отримувати консультації за графіком, що встановлюється кафедрами університету.

4.16. Кількість годин, що плануються на виконання самостійної роботи, залежить від загальних обсягів і визначається як різниця між загальними обсягами та обсягами аудиторних занять на установчій сесії.

4.17. Зміст самостійної роботи студентів (слухачів) з відповідної дисципліни визначається навчально-методичним комплексом з дисципліни, зокрема методичними рекомендаціями до самостійної роботи студентів заочної форми навчання.

4.18 Самостійна робота студентів (слухачів) забезпечується системою навчально-методичних засобів, а саме: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, практикумами тощо.

4.19. Матеріал навчальної дисципліни, обсяги та зміст якої визначається робочою навчальною програмою, виноситься на підсумковий контроль.

4.20. Студенти (слухачі) заочної форми навчання виконують контрольні роботи за модулями робочої навчальної програми дисципліни, що винесені згідно з навчальним планом для самостійної роботи.

4.21. У день складання екзаменів для студентів (слухачів) заочної форми навчання навчальні заняття не передбачаються.

## **7. Форми організації освітнього процесу**

Основними видами навчальних занять в університеті є:

1. **Лекція** — це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

1.1. Лекція є одним з основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання у вищій школі. Вона покликана формувати у студентів основи знань з певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

1.2. Обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом), а його тематика — робочою навчальною програмою навчальної дисципліни.

1.3. Лекції мають право читати викладачі з науковим ступенем та /або вченим званням, а також, в окремих випадках, інші висококваліфіковані фахівці, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

1.4. Лекційні потоки формуються із студентів певного курсу одного напрямку підготовки (спеціальності). У необхідних випадках за рішенням ректора (директора) університету кілька лекційних потоків можуть об'єднуватися в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

1.5. Зміст і структурно-логічна послідовність лекцій повинні відповідати затвердженій робочій навчальній програмі.

1.6. Викладач, якому доручено читання курсу лекцій, перед початком навчального року (семестру) подає на кафедру конспект лекцій (в окремих випадках анотований тематичний план) лекційного курсу, контрольні завдання для проведення передбаченого навчальним планом поточного та підсумкового контролю, інші методичні матеріали, які забезпечують реалізацію робочої навчальної програми.

1.7. Викладач може бути зобов'язаний завідувачем кафедри прочитати пробні лекції за таких умов:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;
- при запровадженні лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

1.8. Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої навчальної програми щодо тематики і концептуальних основ змісту лекційних занять. Він вільний у виборі форм, методів і засобів донесення навчального матеріалу студентам.

**2. Лабораторне заняття** - це вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого для умов навчального процесу.

2.1. Дидактичною метою лабораторного заняття є практичне підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуття практичних умінь та 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.

2.2. В окремих випадках деякі лабораторні заняття можуть проводитись в умовах реального професійного середовища (заклад освіти, виробництво, наукова лабораторія тощо).

2.3. Лабораторне заняття проводиться з студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю студентів.

2.4. Такими етапами є: проведення попереднього контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання конкретних завдань у відповідності з запропонованою тематикою; оформлення індивідуального звіту; оцінювання результатів роботи студентів викладачем.

2.5. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для здоров'я і життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки і проведення є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

**3.1. Практичне заняття** – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань.

3.2. Основна дидактична мета практичного заняття — розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

3.3. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома студентів.

3.4. Перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою навчальною програмою дисципліни.

3.5. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення та вимог безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

3.6. Для проведення практичного заняття викладачем готуються відповідні методичні матеріали: тести для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями; набір практичних завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті та необхідні дидактичні засоби.

3.7. Студенти згідно з тематичним планом проведення практичних занять самостійно опрацьовують лекційний матеріал та рекомендовану літературу з відповідної теми, готують, при потребі, необхідні дидактичні матеріали та виконують домашні завдання.

3.8. Якість підготовки студентів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються викладачем і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

**4.1. Семінарське заняття** - це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами питань з попередньо визначених тем робочою навчальною програмою. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій.

4.2. Особливим видом семінарського заняття є спецсемінар, що практикується на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізацій. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

4.3. Семінари сприяють розвитку творчої самостійності студентів, поглиблюють їх інтерес до науки і наукових досліджень, виховують педагогічний такт, розвивають культуру мови, вміння та навички публічного виступу, участі в дискусії.

4.4. Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому студентів.

4.5. Участь студентів у семінарських заняттях враховується при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

**5.1. Індивідуальні заняття** передбачають створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів, які виявили особливі здібності в навчанні та нахил до науково-дослідної роботи і творчої діяльності.

5.2. Індивідуальні заняття проводяться, як правило, у позааудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням потреб і можливостей студента.

5.3. Індивідуальні заняття з певної навчальної дисципліни проводяться з одним або декількома студентами за окремим графіком, затвердженим деканом факультету. Контроль за дотриманням графіку покладається на деканат факультету.

6.1. Консультація — це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

6.2. Консультації протягом семестру (поточні консультації, семестрові) та перед контрольним заходом (екзаменаційні) проводяться за графіком.

6.3. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для академічної групи чи потоку студентів. Це залежить від того, чи консультиє викладач студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсowego та дипломного проекту (роботи), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування.

## **8. Самостійна робота та індивідуальні завдання**

1. Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від аудиторних обов'язкових навчальних занять.

2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується навчальним планом (робочим навчальним планом) і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної навчальної дисципліни.

3. Співвідношення обсягів аудиторних занять і самостійної роботи студентів визначається з урахуванням специфіки та змісту конкретної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації програми вищої освіти, а також питомої ваги в навчальному процесі практичних, семінарських і лабораторних занять.

4. З тих навчальних дисциплін, де передбачено не лише засвоєння певного обсягу знань, а й вироблення необхідних практичних вмінь і навичок, обсяг аудиторних занять становить, як правило, близько 2/3, а з інших навчальних дисциплін — близько 1/3 загального обсягу часу.

5. Зміст самостійної роботи студента з кожної навчальної дисципліни визначається робочою навчальною програмою та методичними рекомендаціями викладача. Обсяг завдань для самостійної роботи студента не повинен перевищувати обсягу часу, який відводиться на самостійну роботу з певної дисципліни.

6. Самостійна робота студента передбачає індивідуальні завдання, зміст який передбачає викладач в окремому розділі робочої навчальної програми навчальної дисципліни.

7. Індивідуальні завдання на молодших курсах спрямовуються здебільшого на поглиблення вивчення студентами окремих навчальних дисциплін, на старших вони мають науково-дослідний характер і передбачають безпосередню участь студента у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

8. Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни — це індивідуальне творче завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності — графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів, або їх окремих частин; економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь протягом семестру.

9. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) затверджується на засіданнях кафедр, що має бути відображено в протоколах засідань кафедр.

10. Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів і робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами.

11. В одному семестрі планується не більше одного курсового проектів або робіт. Вони можуть плануватися з дисциплін обсягом не менше 2-х кредитів. Студентам надається право вибору теми курсового проекту (роботи) або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових проектів (робіт)

за студентами реєструється у журналі із зазначенням дати.

12. Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох викладачів кафедри, в тому числі і керівника курсового проекту (роботи).

13. Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за 100 бальною шкалою з переведенням у національну та шкалу ЄСПК.

14. Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект (роботу) у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект (роботу) за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений кафедрою.

15. Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр. Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

16. Самостійна робота студентів забезпечується всіма навчально-методичними засобами, необхідними для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, навчально-лабораторним обладнанням, електронно-обчислювальною технікою тощо.

17. Студентам також рекомендується для самостійного опрацювання відповідна наукова література та періодичні видання.

18. Методичне забезпечення самостійної роботи студентів повинне передбачати й засоби самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо).

19. 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.

20. Самостійна робота студента може виконуватися у бібліотеці, навчальних кабінетах і лабораторіях, комп'ютерних класах, домашніх умовах тощо.

## **9. Практична підготовка**

1. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною освітньо-професійної програми підготовки фахівців, основним завданням якої є якість практичної підготовки випускника за відповідним освітнім рівнем.

2. Дидактичною метою практичної підготовки студентів є оволодіння ними навичками, вміннями та способами організації майбутньої професійної діяльності, закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання, формування у студента професійного вміння приймати самостійні рішення у певних виробничих умовах, оволодіння студентами сучасними методами, формами організації, знаряддями праці майбутньої фахової діяльності.

3. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у вищих закладів освіти і проводиться на оснащених відповідним чином базах практики, з якими університет укладає відповідні

угоди та у структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

4. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

5. Перелік видів практик для кожного напрямку (спеціальності), тривалість і терміни проведення визначаються освітньо-професійними програмами та навчальними планами.

6. Університет здійснює підготовку фахівців згідно з довгостроковими угодами про творче співробітництво, партнерство, цільову комплексну підготовку та практику студентів з провідними установами, організаціями і підприємствами в Україні та за кордоном.

7. Безпосередню організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює завідувач практикою, який підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик студентами забезпечують відповідні кафедри університету. Контроль за організацією та проведенням практики студентів покладається на проректора з навчально-методичної роботи.

## **10. Контрольні заходи**

1. Контроль успішності знань студента здійснюється у формі поточного та підсумкового контролю, а також державної атестації.

2. Академічні успіхи студента визначаються за допомогою системи оцінювання, яка використовується у навчальному закладі з обов'язковим переведенням оцінок у національну шкалу та шкалу ЄСПК.

**3.1 Поточний контроль** здійснюється протягом семестру. Оцінюється аудиторна робота студента, самостійна, індивідуальна та виконання завдань підсумкового (поточного) модульного контролю знань, що проводиться у формі письмових контрольних робіт.

3.2 Студент, відповідно до затвердженої робочої навчальної програми з дисципліни, виконує певні види навчальної роботи (лабораторні роботи, реферат, есе, розрахунково-графічну роботу тощо), передбачені в кожному змістовому модулі, і захищає їх результати у встановлені терміни.

3.3 Оцінювання виконаної студентом навчальної роботи здійснюється в балах за шкалою вищого навчального закладу, які сумуються в кінці вивчення дисципліни і проводяться в національну шкалу та шкалу ЄСПК.

3.4 Виконаний вид навчальної роботи зараховується студенту, якщо він отримав необхідну кількість балів, що передбачені робочою програмою з дисципліни.

3.5 Сума оцінок, отриманих студентом за окремі види виконаної навчальної роботи в межах одного модуля, становить поточну успішність.

**4.1 Підсумковий модульний контроль (ПМК)** здійснюється з метою з'ясування рівня засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни та виставлення підсумкової оцінки. Підсумкова оцінка може бути виставлена в результаті накопичення оцінок з окремих модулів у разі



виконання студентом усіх видів поточних контрольних заходів та результатів екзамену.

4.2 Підсумковий контроль є обов'язковою складовою організації освітнього процесу, оцінювання навчальних досягнень студентів з кожної навчальної дисципліни.

4.3 Виконання студентами ПМК спрямоване на комплексну перевірку обсягу та рівня знань, умінь і навичок з навчального матеріалу, що входить до відповідного змістового (залікового) модуля навчальної дисципліни як з матеріалу, який вивчається під час аудиторної роботи, так і самостійної роботи студентів.

4.4 Зміст, структура, критерії оцінювання, порядок, тривалість та форма проведення ПМК визначаються робочою програмою з відповідної навчальної дисципліни.

4.5 З кожного модуля навчальної дисципліни на кафедрах університету має бути укладено не менше 5 варіантів ПМК. Зміст ПМК погоджується з викладачами відповідної дисципліни кафедри і затверджується завідувачем кафедри.

Кожна кафедра має працювати над постійним розширенням фонду (пакету) ПМК з усіх навчальних дисциплін.

4.6 Критерії оцінювання кожного із завдань, а також ПМК в цілому визначаються робочою навчальною програмою дисципліни в параметрах університетської шкали оцінки знань за заліковий кредит (дисципліну). Критерії оцінки затверджуються на засіданні кафедри.

4.7 ПМК проводиться у вигляді письмової контрольної роботи на семінарському (практичному занятті). Відповідно до затверджених критеріїв викладач оцінює відповіді на кожне питання, робить помітки на полях роботи.

Кожне із завдань контрольної роботи оцінюється відповідною кількістю балів і виставляється загальна оцінка з ПМК, завіряється підписом викладача із зазначенням дати.

4.8 Зміст залежить від обсягу вивченого матеріалу з модуля, наявності практичних занять і специфіки дисципліни. У структурі роботи може бути 3-4 завдання: тести, ситуаційні завдання, практичні завдання, інформація з тезаурусу (поняття, дефініції). Кожне завдання підписує викладач-укладач, затверджується на засіданні кафедри (дата і № протоколу) і підписує завкафедрою.

4.9 Викладачі у триденний термін після проведення ПМК обов'язково знайомлять кожного студента як з оцінкою з ПМК, так і з отриманою підсумковою оцінкою із залікового модуля (навчальної дисципліни).

4.10 Оцінка з **поточного** модульного контролю виставляється в журнал навчальних занять та відомість, а оцінка з **підсумкового** модульного контролю - в журнал і відомість обліку успішності за підсумковим модульним контролем.

Виконані студентами та перевірені викладачами контрольні роботи зберігаються на відповідних кафедрах протягом одного місяця наступного семестру. За їх збереження відповідає викладач та методист (лаборант) кафедри. Умови зберігання і послідуочого знищення визначає завідувач кафедри.

**5.1. Семестровий контроль** в університеті здійснюється під час зимової та літньої екзаменаційних сесій тривалістю до двох тижнів.

5.2. Форму семестрового контролю із залікового кредиту (навчальної дисципліни) визначено індивідуальним навчальним планом студента (на підставі навчального плану з напряму підготовки (спеціальності) у вигляді екзамену або підсумкового модульного контролю (ПМК) за обсягом навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

5.3. Студент вважається встигаючим, якщо він виконав усі види робіт, що передбачені робочою програмою дисципліни, і отримав за видами 60 і більше балів.

5.4. На останньому семінарському (практичному) занятті викладач виставляє бали поточної успішності знань та вмінь з відповідної навчальної дисципліни.

5.5. Семестрові екзамени проводяться за затвердженим розкладом, який доводиться до студентів і науково-педагогічних працівників не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Перед екзаменом проводяться консультації, дата, час і місце проведення яких зазначаються у розкладі.

Як виняток, через поважні причини (хвороба студента, надзвичайні сімейні обставини), що підтверджено офіційними документами, декан факультету може визначити індивідуальні терміни складання екзаменів та ПМК.

5.6. Перевірка письмових робіт студентів (екзаменаційних, модульних) проводиться в приміщенні університету і має бути завершена не пізніше наступного робочого дня після проведення письмового екзамену та у триденний термін доведена до відома студентів.

5.7. Перевірені письмові екзаменаційні роботи студентів з виставленими оцінками та підписом екзаменатора зберігаються на відповідній кафедрі протягом 6 місяців. Відповідальність за збереження письмових екзаменаційних робіт несе завідувач кафедри, методист (лаборант).

На екзамені студент максимально отримує 35 балів. Бали виставляють у **відомість обліку поточної, екзаменаційної та підсумкової успішності**, де разом з підсумками поточного оцінювання обраховується загальна сума балів, отримана із залікового кредиту, та переводиться у національну шкалу та шкалу ЄСПК, і яка буде виставлятися в додаток до диплома.

5.8. Якщо студент за результатами підсумкового контролю має „незадовільно” („FX” „F”) з більше як трьох залікових кредитів (навчальних дисциплін) він відраховується зі складу студентів університету.

5.9. Якщо студент за результатами поточного і підсумкового контролю набрав менше 34 балів (за шкалою ЄСПК – „F”) з однієї–трьох дисциплін, то він має оплатити вартість повторного індивідуального вивчення дисципліни. Термін повторного вивчення дисципліни - до початку наступного семестру. Графік повторного вивчення затверджується деканом факультету.

5.10 У індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку) викладач записує назву дисципліни, дату складання екзамену чи ПМК, загальну кількість годин і кредитів, що передбачені навчальним планом на вивчення залікового кредиту, а також оцінку, що є сумою попередніх балів з наступним

переведенням підсумкової оцінки в оцінку за національною шкалою та шкалою ЄСПК. Підсумкова оцінка з дисципліни, що складає 1-59 балів у індивідуальний навчальний план студента не виставляється.

5.11. Якщо студент не з'явився на екзамен, у відомості обліку поточної, екзаменаційної та підсумкової успішності виставляється відмітка „не з'явився” і ставиться підпис викладача. Студенту, який не з'явився на екзамен чи ПМК і має не менше 60 балів за поточним контролем знань, може бути виставлена підсумкова оцінка без врахування екзаменаційної оцінки.

5.12. Студенти, які не склали екзамен, ПМК під час екзаменаційної сесії, повинні звертатися в деканат за дозволом на перескладання.

Дозвіл (відомість перескладання екзамену, ПМК) реєструється в деканаті. Відомість перескладання екзамену чи ПМК без підпису декана - не дійсна. Викладач особисто повертає відомість перескладання в деканат відразу після закінчення екзамену і робить відповідні записи.

5.13 Перескладання екзамену чи ПМК дозволяється не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз - викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету за поданням зав. кафедри. Якщо студент при першому перескладанні отримав оцінку „незадовільно”, то у відомість перескладання, крім цієї оцінки, виставляється оцінка за національною шкалою та шкалою ЄСПК.

5.14 У випадку отримання студентом під час другого перескладання оцінки ”незадовільно” у відомість перескладання виставляється, крім зазначеної оцінки, оцінка „F” за шкалою ЄСПК.

5.15. Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу ректора (першого проректора) чи проректора з НМР забороняється.

**6. Допуск до продовження навчання** у наступному семестрі отримують студенти, які під час семестрового контролю отримали позитивні оцінки з усіх навчальних дисциплін, запланованих на поточний семестр. При успішному виконанні навчального плану у повному обсязі студент отримує допуск до державної атестації.

7. Академічні успіхи студента визначаються за допомогою системи оцінювання, яка використовується у навчальному закладі з обов'язковим переведенням оцінок у національну шкалу та шкалу ЄСПК.

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентості	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90-100	A	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну	Високий (творчий)	відмінно	зараховано

			інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили			
82-89	В	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	
74-81	С	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			
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 можливою повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зареховано
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			

## 11. Атестація здобувачів вищої освіти

**1. Державна атестація** здійснюється у формах державного екзамену з блоку професійно-орієнтовного циклу дисциплін, передбачених стандартом вищої освіти з напряму підготовки (спеціальністю (в формі тестів та ситуаційних завдань) або захисту дипломного проекту (роботи) перед державною комісією.

2. Державна атестація проводиться у формі державного (-них) екзамену (-нів) або/та захисту дипломного проекту (роботи).

2.1. Державний екзамен – це підсумковий контроль рівня знань та умінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій нормативним вимогам. Державний екзамен може проводитись як після завершення навчання на певному ОКР, так і певного етапу ОКР, визначеного галузевими стандартами вищої освіти та навчальними планами Київського університету туризму, економіки і права.

2.2. Види державних екзаменів:

комплексний державний екзамен, як правило, після завершення навчання на певному ОКР. Передбачає перевірку знань та умінь студентів з фахових дисциплін, визначених навчальним планом;

державний екзамен з навчальної дисципліни (груп навчальних дисциплін), передбаченої(-их) навчальним планом

2.3. У випадку, якщо стандартом та навчальним планом напряму підготовки (спеціальності) одночасно передбачено проведення державного екзамену та захист дипломного проекту (роботи), передує державний екзамен.

2.4. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на державну атестацію, визначаються стандартами вищої освіти і навчальними планами відповідних напрямів підготовки (спеціальностей).

2.5. Проведення державної атестації у формі державного екзамену передбачає розробку програми комплексного державного екзамену з напряму підготовки (спеціальності) випусковою кафедрою та її затвердження Вченою радою факультету. Програму державного екзамену з навчальної дисципліни (груп навчальних дисциплін) розробляє кафедра, яка організовує і проводить державний екзамен з цієї навчальної дисципліни, затверджує декан факультету.

Програму державного екзамену секретар ДЕК доводить до відома студентів не пізніше, ніж за два тижні до початку складання цього екзамену згідно з календарним графіком навчального процесу.

2.6. Державний екзамен проводять у письмовій/усній формі. Тривалість державного екзамену, як правило, не повинна перевищувати трьох академічних годин. Проведення державного екзамену на одному засіданні державної комісії проводиться атестація не більше 15 осіб. Тривалість усного державного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 20 хвилин.

2.7. У разі складання декількох державних екзаменів інтервал між ними повинен становити не менше п'яти календарних днів.

2.8. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляє кафедра, яка організовує і проводить державний екзамен, після чого їх розглядають на засіданні цієї кафедри і не пізніше як за місяць до початку роботи ДЕК зі складання державних екзаменів подають на затвердження декану факультету.

3.1. Дипломні проекти (роботи) студенти виконують на завершальному етапі навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. Виконання дипломних проектів (робіт) має на меті:

систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь з напряму чи спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методиками дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

3.2. Для керівництва виконанням дипломного проекту (роботи) студентіві призначають керівника з числа викладачів випускової кафедри або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо. Керівник формує завдання на дипломний проект (роботу) (додаток 1), консультує студента в процесі його виконання, підписує та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи студента в процесі його виконання, готує студента до захисту роботи в ДЕК.

3.3. Переліки тем дипломних проектів (робіт) і наукових керівників затверджує ректор (директор (директор (перший проректор)) ) КУТЕП своїм наказом. Проекти наказів формують відповідні деканати на основі поданої випусковими кафедрами інформації про теми робіт і призначених керівників. Затвердження тем дипломних проектів (робіт) і наукових керівників

здійснюється не пізніше, як за два місяці до початку захистів дипломних проектів (робіт) згідно з календарним графіком навчального процесу.

3.4. Державна екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та відповідних ОКР. Залежно від кількості випускників, можливе створення декількох державних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї державної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

3.5. Списки голів державних екзаменаційних комісій затверджує ректор (директор (директор (директор (перший проректор))) не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної екзаменаційної комісії.

2. Головою державної екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатися науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником КУТЕП.

Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

4. До складу державної екзаменаційної комісії входять:  
ректор або проректор з навчальної чи наукової роботи;  
декан факультету або його заступник;  
завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники;  
фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

6. Персональний склад членів державної екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора (першого проректора) не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Кількість членів державної екзаменаційної комісії становить не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до чотирьох осіб).

Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується ректором (першим проректором) КУТЕП і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року. Позачергове засідання ДЕК може бути скликане за наказом ректора (першого проректора) в окремих випадках за наявності відповідних підстав.

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення КУТЕП, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій

кількості голосів голова державної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член державної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини виставляється одна оцінка.

8. Студентам, які успішно склали державні іспити, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень. На підставі цих рішень відділом кадрів формується наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

9. Оплата праці голови та членів ДЕК здійснюється відповідно до чинного законодавства, наказу КУТЕП «Про норми часу для планування й обліку навчальної роботи».

Результати письмових державних іспитів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

Студенту, який успішно склав усі види державної атестації, визначені робочим навчальним планом, рішенням державної іспитної комісії присвоюється кваліфікація та видається документ про вищу освіту державного зразка.

Студента, який за результатами державної атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують зі складу студентів КУТЕП з правом повторної державної атестації протягом трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

Перелік дисциплін, що їх виносять на державні іспити для осіб, які проходять повторну державну атестацію, визначається ОПП та навчальним планом, які діяли в рік закінчення студентом теоретичного навчання.

Тему дипломного проекту (роботи) для осіб, які проходять повторну державну атестацію, визначає випускова кафедра.

Повторну державну атестацію особи здійснюють на компенсаційній основі, за винятком випадків неявки на державну атестацію або непредставлення дипломного проекту (роботи) на захист із поважних причин, підтверджених документально.

Повторне проведення державної атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК для складання державного іспиту або захисту дипломного проекту (роботи), то у протоколі комісії зазначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ДЕК.

За підсумками діяльності державної іспитної комісії голова державної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

11. Звіт про роботу державної іспитної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору (першому проректору) КУТЕП у двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної іспитної комісії.



Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданнях Вченої ради КУТЕП.

Студенту, який успішно здав державну атестацію, рішенням державної комісії присвоюється кваліфікація і видається відповідний диплом державного зразка, а також додаток до диплома.

## **12. Навчальний час студента, облікові одиниці навчального часу студентів**

1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведеного на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки на певному освітньо-кваліфікаційному рівні.

2. Академічна година — це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі пара). Зміна тривалості академічної години, як правило, не допускається. Проте, при проведенні пари без перерви, її тривалість може змінюватись, але повинна становити не менше як 80 хвилин.

3. Навчальний день студента становить не більше 9 академічних годин, а навчальний тиждень — не більше 54 академічних годин.

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

5. Навчальний рік — це навчальний час, який складається з навчальних днів, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових та канікулярних днів.

6. Навчальний курс — це завершений період навчання студента протягом навчального року.

## **13. Ціна кредиту ЄКТС**

1. **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

2. Кредит передбачає всі види навчальної діяльності, необхідної для завершення повного академічного року навчання: лекції, семінарські, практичні заняття, лабораторні роботи, консультації, індивідуальна та самостійна робота, поточний модульний контроль (ПМК), семестровий контроль (екзамени і ПМК), навчальну, виробничу, переддипломну практику, написання бакалаврської, дипломної, магістерської роботи, державні кваліфікаційні экзамени та інші види діяльності, пов'язані з оцінюванням.

3. **Навчальний курс** - час (тривалість) перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, екзаменаційних сесій та канікул.

4. **Навчальний рік** розпочинається 1 вересня. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, повинна становити не менше 8

тижнів.

#### **14. Графік освітнього процесу**

1. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки дипломних проектів (робіт), державної атестації, канікул.

2. У графіку встановлюється тривалість I, III, V, VII - семестрів не більше 17 тижнів (з урахуванням зимової сесії), II, IV, VI, VIII семестри - 21- 25 тижнів ( залежно від тривалості практики). Складовими освітнього процесу є навчальна, виробнича та переддипломна практика. Канікули - 10-12 тижнів, в т.ч. до 2 тижнів - після зимової сесії.

**3. Розклад занять** — це документ вищого навчального закладу, який забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо проведення навчальних занять. Розклад занять розробляється навчально-методичним відділом, погоджується з деканом факультету, затверджується проректором з навчально-методичної роботи

#### **15. Відвідування занять**

1. Відвідування усіх видів навчальних занять (крім консультацій), передбачених робочим навчальним планом, є обов'язковим для всіх студентів. У разі пропусків навчальних занять без поважних причин студент може бути відрахований з університету як такий, що не виконує індивідуальний навчальний план.

2. Вільне відвідування студентами лекційних занять допускається лише для студентів третього і наступних курсів в порядку, встановленому вищим навчальним закладом. Дозвіл на вільне відвідування лекцій з конкретних навчальних дисциплін (на кожний семестр окремо) надає декан факультету при умові успішного виконання студентом індивідуального навчального плану за попередній навчальний семестр.

3. Студент, який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з викладачем-лектором план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання студентом цього плану роботи, дозвіл на вільне відвідування лекцій може бути анульованим ще до кінця семестру.

#### **16. Робочий час викладача (складові та межі)**

1. Робочий час викладача включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані.

2. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

3. Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів,

викладачів укладенню трудового договору (контракту) передує конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою університету.

### **17. Максимальне та мінімальне навчальне навантаження викладача**

1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві виражений в облікових (академічних) годинах, визначає педагогічне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою та заносяться в індивідуальний план викладача відповідно до наказу „Про норми часу для планування й обліку навчальної роботи”.

4. Звіт про виконання навчальної роботи викладач складає щомісячно та фіксує в журналі обліку виконання педагогічного навантаження.

4. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу.

5. Норми часу методичної, наукової, організаційної роботи визначаються на кожний навчальний рік окремим наказом відповідно до рекомендацій Міністерства освіти і науки України.

### **18. Планування роботи викладача**

1. Науково-педагогічні працівники вищого навчального закладу зобов'язані:

1.1. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

1.2. Підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

1.3. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до конституції України та державних символів України;

1.4. Розвивати в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

1.5. Дотримуватися статуту вищого навчального закладу, законів, інших нормативно-правових актів.

2. Викладач передбачає зміст та форми навчальної, методичної, виховної та наукової роботи в індивідуальному плані роботи викладача на навчальний рік.

3. Індивідуальний план роботи викладача розглядається на першому засіданні кафедри та затверджується її завідувачем.

4. На останньому засіданні кафедри кожен викладач звітує про виконання індивідуального плану роботи, на основі цього кожен завідувач кафедри

подають звіти про роботу кафедри в цілому проректору з навчально-методичної роботи.