

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО  
Вченою радою ХНАДУ  
протокол № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор ХНАДУ, проф.  
\_\_\_\_\_ А М Туренко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ


про організацію освітнього процесу в ХНАДУ

СТВНЗ 7.1-01:2015

## УДК 378.14:355.235

Положення про організацію освітнього процесу в ХНАДУ // А.М.Туренко, І.П.Гладкий, С.І.Шерстобітов, Д.П.Лабенко, Ю.Є.Онуфрей – Х.:ХНАДУ, 2015. – 60 с.

Положення визначає особливості навчального процесу в ХНАДУ відповідно до положень Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 та при запровадженні Європейської кредитно-трансферної системи і спрямоване на відпрацювання відповідної технології організації навчального процесу. Положення призначене для керівництва та науково-педагогічних працівників університету.

	Стандарт вищого навчального закладу	СТВНЗ 7.1-01:2015	
	Положення про організацію освітнього процесу в ХНАДУ	Сторінка 3	Сторінок 63
		Актуалізація: 24.04.2015	

© Цей Стандарт вищого навчального закладу не може бути повністю або частково відтворений, тиражований і розповсюджений без дозволу адміністрації ХНАДУ

## ЗМІСТ

	ВСТУП	4
1	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	5
2	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	7
3	НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС	13
3.1.	Організація навчального процесу	13
3.2.	Форми організації навчання у ХНАДУ	17
3.3.	Особливості навчального процесу при заочній (дистанційній) формі навчання	30
3.4.	Державна атестація випускників	33
3.5.	Кредити ЄКТС та їх встановлення	38
3.6.	Навчальний час студента	40
3.7	Робочий час науково-педагогічних працівників	41
4.	МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ	42
5.	НАУКОВА І НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ	45
6.	ВИХОВНА РОБОТА	47
7.	ПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	48
	Додаток 1. Перелік основних документів щодо планування і обліку навчальної, методичної та наукової роботи на факультеті.	50
	Додаток 2. Перелік основних документів щодо планування і обліку навчальної, методичної та наукової роботи на кафедрі.	51
	Додаток 3. Права та обов'язки студентів	53
	Додаток 4. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників	55
	Додаток 5. Права та обов'язки куратора	56
	Література	58

## ВСТУП

Згідно зі ст. 29, 32 Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 за №1556-VII питання раціональної організації та планування навчального процесу належить до компетенції ВНЗ і є складовою їх академічної автономії.

Наказами МОН України скасовано низку наказів:

- наказ МОН України за №1050 від 17.09.2014 “Про визнання таким, що втратив чинність, наказу МОН від 30.12.2005 за № 774 “Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу”;
- наказ МОН України від 13.11.2014 р. за №1310 “Про визнання таким, що втратив чинність наказ МОН України від 02.06.1993 р. № 161 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”.

Залишаються чинними вимоги Методичних рекомендацій щодо впровадження Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) і її ключових документів у вищих навчальних закладах, підготовлених на виконання наказу МОН України від 16.10.2009 за № 993 “Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи”.

Ці рекомендації разом з “Довідником користувача ЄКТС” 2009 року визначають порядок та особливості запровадження у вищих навчальних закладах Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів.

Подане “Положення...” розроблене на підставі Закону України “Про вищу освіту”, вимог кредитно-трансферної системи організації навчального процесу, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 року № 993 “Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи” та методичних рекомендацій МОН України щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах, а також з урахуванням особливостей і досвіду ХНАДУ при здійсненні освітньої діяльності і визначає порядок організації навчального процесу у ХНАДУ відповідно до чинного законодавства та листа МОН України від 13.03.2015 р. за №1/9-126 “Щодо особливостей організації освітнього процесу та формування навчальних планів у 2015/2016 навчальному році”.

## 1. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

**Європейська кредитно-трансферна система** (з англ. European Credit Transfer System - ECTS) — 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. Система ЄКТС базується на принципах взаємної довіри учасників і передбачає виконання правил щодо всіх її частин: ЄКТС - кредитів, ЄКТС - оцінок, Угоди про навчання і зарахування кредитів.

**ЄКТС-оцінки** використовуються для спрощення переведення оцінок між інститутами, забезпечуючи конвертованість внутрішніх оцінок інститутів.

**Кредит (Кредіт ЄКТС)** - одиниця вимірювання навчального навантаження студента, необхідного для засвоєння кредитних модулів, або блоку модулів. Термін «кредит» (*Credit*) використовується в сучасних європейських системах освіти. Кожна навчальна дисципліна оцінюється певною кількістю залікових одиниць - кредитів, що дозволяє співвіднести і уніфікувати рівень освоєння навчальних дисциплін у різних університетах. ЄКТС-кредити відображають навантаження студента за відповідним курсом. Один семестр денної форми навчання відповідає 30, один рік — 60 кредитам ЄКТС, що присуджуються після завершення періоду навчання і складання заліків чи іспитів.

Кредит включає усі види робіт студента, що передбачені в затвердженому індивідуальному плані: аудиторну (лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття), самостійну роботу, виконання курсових робіт, консультації; на випускних курсах - підготовка до державної атестації, практична підготовка відповідно до вимог ОКХ; складання, практично орієнтованого державного іспиту; виробничу практику тощо. Один кредит ЄКТС - 30 навчальних годин.

**Критерії оцінювання** - описання того, що має зробити особа, яка навчається, щоб продемонструвати досягнення результату навчання.

**Освітньо-професійний (освітньо-науковий) рівень вищої освіти** — характеристика вищої освіти за ознаками ступеня сформованості знань, умінь та навичок особи, що забезпечують її здатність виконувати завдання та обов'язки (роботи) певного рівня професійної діяльності.

**Освітньо-кваліфікаційні характеристики (ОКХ) фахівців з вищою освітою** відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів — державні документи, які визначають цілі освіти у вигляді системи виробничих функцій, типових завдань діяльності та умінь, необхідних для вирішення цих завдань.

**Освітньо-професійні програми (ОПП)** підготовки кваліфікованих працівників та фахівців з вищою освітою відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів — державні документи, які визначають зміст та нормативний термін

навчання і передбачають відповідні форми контролю та державної атестації. Зазначені освітньо-професійні програми затверджуються Міністерством освіти.

### **Оцінка успішності:**

**академічна оцінка** – оцінка знань, умінь і навиків студента з дисципліни, курсової роботи (проекту) тощо, що представлена в традиційних формах – чотирибальній (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та двовидовій (зараховано, незараховано);

**бальна** – оцінка знань, умінь і навиків студента з дисципліни, курсової роботи (проекту) тощо, що представлена кількістю балів ЄКТС в межах від 0 до 100.

**Програма навчальної дисципліни** (Навчальна програма дисципліни - визначає її місце і значення у процесі формування [фахівця](#), її загальний зміст, [знання](#) та [уміння](#), яких набуває [студент](#) у результаті вивчення [дисципліни](#). Програма навчальної дисципліни містить у собі дані про обсяг дисципліни (у годинах та [кредитах](#)), перелік тем та видів занять, дані про [підсумковий контроль](#) тощо.

**Результати навчання** – підтвердження того, що особа, яка навчається, як очікується, має знати, розуміти і бути здатною робити після успішного завершення процесу навчання.

### **Стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів**

Включають:

- **перелік спеціалізацій за спеціальностями;**

Вищі навчальні заклади визначають спеціалізації за спеціальностями, за якими здійснюється підготовка фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавра, спеціаліста та магістра. Назви спеціалізацій за спеціальностями відображають відмінності у засобах, умовах та продуктах діяльності в межах спеціальності.

- **варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;**

- **варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;**

- **варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;**

Варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм підготовки та засобів діагностики якості вищої освіти забезпечують підготовку фахівців за спеціалізаціями за спеціальностями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та мобільності системи освіти щодо задоволення вимог ринку праці.

Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм підготовки, засобів діагностики якості вищої освіти, навчальних планів, програм навчальних дисциплін визначається вищим навчальним закладом у межах

структури та форми, встановлених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі освіти і науки.

- **навчальні плани;**

Навчальні плани визначають графік навчального процесу, перелік, послідовність та час вивчення навчальних дисциплін, форми навчальних занять та терміни їх проведення, а також форми проведення підсумкового контролю.

- **програми навчальних дисциплін.**

Програми навчальних дисциплін визначають їх інформаційний обсяг, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання.

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін розробляються вищим навчальним закладом відповідно до освітньо-професійних програм підготовки і затверджуються керівником вищого навчального закладу.

**Угода про навчання** — це документ, у якому визначаються права та обов'язки сторін при навчанні за ЄКТС, і який укладають студент та навчальний заклад. Угоду про навчання також укладають між собою освітні заклади-партнери у разі здійснення частини навчання тим чи іншим студентом в іншому закладі освіти. В угоді зазначається перелік дисциплін, що студент буде вивчати у закладі-партнері, права та обов'язки закладів-партнерів.

## 2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. **Навчальний процес** в університеті - це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на відповідному освітньому чи кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Він охоплює всі компоненти навчання: учасників навчального процесу (науково-педагогічних працівників, студентів), засоби, форми і методи навчання. Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, багатоступеневій системі вищої освіти, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Навчальний процес має два головні аспекти: навчання як системна цілеспрямована діяльність кафедр, що передбачає передачу студентам наукових знань і формування їх особистісних якостей, і уміння як навчальна діяльність студентів.

Мовою викладання у ХНАДУ є державна мова<sup>1</sup>.

Навчальний процес організовується з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази ХНАДУ, сучасних інформаційних технологій. Він орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів в освітній

<sup>1</sup> Ст.48 Закону України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 за №1556-VII



та соціально-культурній сферах, галузях техніки і технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

**2.2. 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 діяльність у ХНАДУ реалізовується у вигляді навчально-виховного процесу, який включає навчальну, виховну, методичну роботу та наукову і науково-технічну діяльність науково-педагогічних працівників. Вона здійснюється на підставі ліцензій на освітню діяльність та передбачає видачу випускникам ХНАДУ документів про вищу освіту державного зразка за умови акредитації напрямів, спеціальностей підготовки випускників.

**2.3. Навчально-виховний процес** у вищих навчальних закладах – це система організаційних та педагогічних заходів, що спрямовані на реалізацію стандартів вищої освіти як сукупності норм, які визначають зміст вищої освіти, зміст навчання, засоби діагностики якості вищої освіти фахівців та нормативний термін навчання.

Навчально-виховний процес у ХНАДУ забезпечує можливість здобуття студентами знань, умінь і навичок у гуманітарній, соціальній, науково-природничій та технічній сферах, необхідних для професійної діяльності та їх інтелектуального, морального, духовного, естетичного і фізичного розвитку.

Підготовка фахівців у ХНАДУ здійснюється за денною (очною) та заочною (дистанційною) формами навчання.

**2.4. 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 складають державний стандарт вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів (ВНЗ).

**Стандарти вищої освіти** розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

**Державний стандарт вищої освіти** визначає загальні вимоги до переліків кваліфікацій, напрямів та спеціальностей, до кожного освітньо-кваліфікаційного та освітнього рівня підготовки випускників ХНАДУ.

**Галузеві стандарти вищої освіти** являють собою узагальнений нормативний зміст освіти та навчання за певними напрямами підготовки та спеціальностями. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

перелік компетентностей випускника;

нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;

форми атестації здобувачів вищої освіти;  
вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;

вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

ХНАДУ на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план (затверджується ректором), який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план (затверджується заступником ректора (першим проректором)).

**2.5. Зміст освіти** - це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та ХНАДУ і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

**Освітньо-професійна програма підготовки** - це перелік нормативних (базових) та вибіркових навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

**Структурно-логічна схема підготовки** - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної (базової) та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається ХНАДУ.

**2.6. 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.

**Освітньо-професійна (ОПП), освітньо-наукова (ОНП) програми** підготовки фахівців є галузевим нормативним документом, у якому визначаються нормативні термін, зміст навчання та форми державної атестації випускників за певним напрямом і спеціальністю відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня. Цей документ використовується для розробки засобів діагностики якості вищої освіти та варіативної частини ОПП підготовки студентів.

**Варіативна частина ОПП підготовки** є складовою стандарту вищої освіти ХНАДУ, яка доповнює і конкретизує зміст навчання та професійної підготовки випускника з урахуванням особливостей спеціалізації певної спеціальності фахівця, досвідом освітньої діяльності ХНАДУ та досягнень його наукових шкіл.

Варіативна частина ОПП підготовки студентів ХНАДУ розробляється під керівництвом ректора комісією з представників замовника та наукових і науково-педагогічних працівників ХНАДУ і затверджується ректором ХНАДУ.

**2.7. Засоби діагностики якості вищої освіти** є галузевим нормативним документом, у якому встановлюються вимоги до стандартизованих методик, що призначені для кількісного та якісного оцінювання ступеня досягнених студентами ВНЗ цілей вищої освіти. Засоби діагностики якості вищої освіти використовуються для визначення відповідності досягнутого студентами рівня сформованості знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних та громадських якостей під час їх державної атестації.

**Варіативна частина засобів діагностики якості вищої освіти** є складовою стандарту вищої освіти ХНАДУ і призначена для оцінки відповідності досягнутого студентами рівня сформованості умінь, що визначені у варіативній частині ОПП випускників.

Порядок розробки і затвердження засобів діагностики якості вищої освіти випускників ВНЗ та їх варіативної частини аналогічний відповідному порядку розробки і затвердження ОПП підготовки студентів та її варіативної частини.

**2.8. Відповідність освітньої діяльності у ХНАДУ** вимогам стандартів вищої освіти визначається Міністерством освіти і науки України шляхом ліцензування, акредитації та інспектування.

**Ліцензування** - процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю (напрямом) на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності.

**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;

досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

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

перший (бакалаврський) рівень;

другий (магістерський) рівень;

третій (освітньо-науковий) рівень;

науковий рівень.

**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.

**Другий (магістерський) рівень вищої освіти** відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

**Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти** відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

**Науковий рівень вищої освіти** відповідає дев'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворювальних знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

2.10. 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:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії;
- доктор наук.

**Бакалавр** - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується в 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 ХНАДУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.11. Документи про вищу освіту (наукові ступені)

Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

У ХНАДУ встановлюються такі види документів про вищу освіту (наукові ступені) за відповідними ступенями:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- диплом доктора наук.

Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

Документ про вищу освіту державного зразка видається ХНАДУ тільки за акредитованою освітньою програмою. За неакредитованою освітньою програмою ХНАДУ виготовляє і видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені Вченою радою.

У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між вищими навчальними закладами, у тому числі іноземними, освітніми програмами ХНАДУ має право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням учених рад таких вищих навчальних закладів.

У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (спеціалізаціями) ХНАДУ має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним Ученою радою.

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

### 3. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС

#### 3.1. Організація навчального процесу

3.1.1. Навчальний процес є основним видом діяльності в ХНАДУ і включає в себе заходи університету та його структурних підрозділів, наукових і науково-педагогічних та інших працівників з питань підготовки за фахом здобувачів вищої освіти, організації і науково-методичного забезпечення всіх видів навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, проведення діагностики результатів навчання, їх атестування та управління якістю навчального процесу, виховання і розвитку студентів.

**Здобувачі вищої освіти** - особи, які навчаються у ХНАДУ на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Навчальний процес базується на вимогах Закону України «Про вищу освіту», державних стандартах освіти, інших актах законодавства України з питань освіти, на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, рухів, громадських та релігійних організацій.

3.1.2. З метою забезпечення логічної послідовності навчальної роботи з реалізації освітньої (ОПП чи ОНП) програми підготовки випускників ХНАДУ, а також узгодження за змістом та проходженням за часом нормативних і варіативних складових змісту освіти і навчання розробляється структурно-логічна схема підготовки фахівців за відповідним напрямом та спеціальністю (спеціалізацією), яка відображає науково і методично обґрунтований алгоритм процесу реалізації освітньої програми підготовки випускників ХНАДУ.

**Структурно-логічна схема підготовки фахівців** оформляється графічно за формою, яка визначається університетом. Науково-методичне обґрунтування структури, логіки та змісту схеми наводиться у пояснювальній записці до неї.

Розробка структурно-логічної схеми підготовки фахівців здійснюється відповідною випусковою кафедрою у взаємодії з факультетами ХНАДУ та під методичним керівництвом навчального відділу для кожного напрямку,

спеціальності (спеціалізації) підготовки. Структурно-логічна схема підписується завідувачем випускової кафедри та деканом факультету і затверджується заступником ректора ХНАДУ (першим проректором).

3.1.3. Основними нормативними документами, що регламентують навчальний процес із конкретних напрямів та спеціальності (спеціалізації) підготовки, є навчальний план, робочий навчальний план, програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін, розклад навчальних занять.

Розробка навчального (робочого навчального) плану, а також коригування робочих програм навчальних дисциплін здійснюється на підставі рекомендацій Методичної ради та рішення ректора університету щодо організації освітньої діяльності на наступний навчальний рік, яке є ланкою системного управління навчально-виховним процесом у ХНАДУ.

3.1.4. **Навчальний план** є складовою стандарту вищої освіти. Навчальний план складається на підставі освітньої (ОПП чи ОНП) програми підготовки та структурно-логічної схеми підготовки фахівців і визначає:

- галузь знань,
- спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію (за наявності),
- освітній або освітньо-науковий рівень,
- кваліфікацію,
- нормативний термін навчання,
- графік навчального процесу;
- зведені дані про бюджет часу;
- кількість, назви та термін проведення практик;
- форми державної атестації;
- план навчального процесу:

розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС 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.

Навчальний план розробляється відповідною випусковою кафедрою та факультетом під методичним керівництвом та у взаємодії з навчальним відділом за напрямом (спеціальністю) підготовки фахівців на весь термін навчання на підставі освітньої (ОПП чи ОНП) програми підготовки та структурно-логічної схеми підготовки фахівців певного напрямку (спеціальності). Навчальний план підписується завідувачем випускової кафедри, деканом факультету та затверджується ректором університету.

3.1.5. При розробці навчальних (робочих навчальних) планів для здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра навчальні дисципліни і практики плануються, як правило, в обсязі трьох і більше кредитів ЄКТС, а їх

кількість (обов'язкових та вибіркових з урахуванням практик) на навчальний рік не повинна перевищувати 16 (відповідно, 8 на семестр).

3.1.6. Навчальним планом для певної спеціальності має визначатися перелік обов'язкових дисциплін (максимум — 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС). Загальний обсяг вибіркових дисциплін має складати не менше 25% від загального обсягу кредитів ЄКТС. Серед вибіркових дисциплін навчальним планом може встановлюватися перелік професійно-орієнтованих дисциплін на вибір для певної спеціальності.

Перелік навчальних дисциплін і практик має узгоджуватися з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідної спеціальності. При цьому практики, як цикл підготовки, входять до числа навчальних дисциплін.

Середній обсяг годин з однієї навчальної дисципліни становить: 4 кредити ЄКТС (60 кредитів/16). Оптимальний обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр має становити 5-6 кредитів ЄКТС.

Курсова робота чи курсовий проект, що мають міждисциплінарний характер, можуть виділятися окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг - 3 кредити ЄКТС) та враховуються в число 16 дисциплін на рік.

3.1.7. Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра становить не менше 16 годин (від 53% до 33%). Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності: підготовка у сфері природничих наук, інженерних спеціальностях тощо потребує більше часу на роботу в лабораторіях та практичну підготовку, водночас при підготовці студентів за дисциплінами соціально-гуманітарного спрямування більше часу має приділятися самостійній роботі студента.

Заняття з фізичної культури проводяться як факультативні у спортивних секціях (за бажанням студентів) або як вибіркова дисципліна, що включається у загальне число кредитів ЄКТС із визначенням форми підсумкового контролю (залік).

3.1.8. **Програма навчальної дисципліни** – це складова стандарту вищої освіти. Вона визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й головні завдання її вивчення, розкриває механізм реалізації мети, змістові модулі та інформаційний обсяг навчальної дисципліни, рівень сформованості вмінь та знань, перелік рекомендованої навчально-методичної літератури, інших дидактичних та методичних матеріалів, критерії оцінювання успішності навчання, форми та засоби діагностики засвоєння змістових модулів.

**Програма нормативної навчальної дисципліни** є складовою державного стандарту освіти.

**Програма вибіркової навчальної дисципліни** розробляється університетом.

Програма навчальної дисципліни розробляється відповідною кафедрою на кожен навчальну дисципліну на підставі освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми підготовки та структурно-логічної схеми підготовки



фахівців цього напрямку (спеціальності), розглядається на засіданні кафедри і підписується завідувачем кафедри та розробником програми і затверджується заступником ректора (першим проректором) ХНАДУ.

Для кожного напрямку (спеціальності) підготовки може оформлятися збірник програм навчальних дисциплін, що підписується деканом відповідного факультету, погоджується із заступником ректора (першим проректором) та затверджується ректором університету.

Розробка програми навчальної дисципліни здійснюється на весь період навчання за обраним напрямом та спеціальністю.

3.1.9. Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчального плану та програми навчальної дисципліни розробляється **робоча програма навчальної дисципліни**, яка є нормативним документом ХНАДУ і основним робочим документом кафедри та викладача.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, визначає порядок і послідовність засвоєння змісту навчання, розподіл його за організаційними формами вивчення дисципліни (навчальні заняття, самостійні заняття, виконання індивідуальних завдань, контрольні заходи), конкретизує інформаційно-методичне і матеріально-технічне забезпечення, а також форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою, обговорюється на засіданні кафедри, підписується завідувачем кафедри та її розробником і затверджується деканом факультету, на якому викладається навчальна дисципліна.

Розробка робочої програми навчальної дисципліни здійснюється щорічно до початку нового навчального року.

Доповнення і зміни, що вносяться після затвердження робочої програми вивчення дисципліни з метою оперативного впровадження у навчальний процес директивних вказівок щодо підготовки фахівців, результатів наукових досліджень щодо удосконалення змісту навчання та методики викладання навчальної дисципліни, нових елементів навчально-лабораторної бази, нової навчально-методичної літератури тощо, обговорюються на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри.

3.1.10. Навчання студентів може здійснюватися за індивідуальними навчальними планами.

**Індивідуальний навчальний план студента** складається на підставі робочого навчального плану і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та навчальні дисципліни, вибрані студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівця, а також індивідуальні завдання. Індивідуальний навчальний план складається на навчальний рік за допомогою наукового керівника (керівника атестаційної роботи) і затверджується у встановленому порядку.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені університетом у варіативну частину ОПП підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

3.1.11. **Розклад навчальних занять** є кінцевим плануючим документом, що безпосередньо регламентує навчальну роботу в університеті. Він складається на семестр навчальним відділом університету, підписується завідуючим навчального відділу, погоджується із заступником ректора (першим проректором) і затверджується ректором ХНАДУ

Розклад навчальних занять доводиться до науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку занять.

### 3.2. Форми організації навчання у ХНАДУ

3.2.1. Освітній процес у ХНАДУ здійснюється за такими організаційними формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота (в тому числі і виконання індивідуальних завдань з дисципліни – курсова робота (проект), графічна розрахункова робота, тощо);
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

3.2.2. Основними видами навчальних занять є:

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

В університеті можуть бути встановлені інші види навчальних занять.

3.2.3. **Лекція** – основна форма проведення навчальних занять, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Основна мета лекції – дати систематизовані основи наукових знань та практичного досвіду з навчальної дисципліни, розкрити стан і перспективи розвитку конкретної галузі науки і техніки, сконцентрувати увагу на найбільш складних і вузлових питаннях навчального матеріалу.

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

Лекція повинна носити проблемний характер, стимулювати активну пізнавальну діяльність тих, хто навчається, сприяти формуванню у них творчого мислення.

3.2.3.1. Лекція повинна відповідати таким вимогам.

*Науковість* – відповідати сучасному стану науки.

*Об'єднання двох основ* – освітньої та виховної.

*Інформативність.*

*Інтенсифікація пізнавальної діяльності тих, хто навчається, що забезпечує активну роботу студента.*

*Логічна стрункість, розмірність, слушність і аргументованість.*

*Чітка структура і логіка розкриття викладених питань.*

*Доступність лекції до сприйняття аудиторією.* Зміст і форми викладання матеріалу повинні відповідати рівню розвитку, запасу знань і уявлень студентів, яких вони набули в процесі освоєння цієї дисципліни.

*Наочність, яка забезпечується раціональним використанням технічних засобів навчання.*

*Контакт лектора з аудиторією (зворотній зв'язок).*

*Чітка та ясна мова, витриманий стиль та манера поведінки викладача, використання основних положень ораторського мистецтва, вільне володіння матеріалом лекції без зайвої прив'язки до конспекту.*

3.2.3.2. Лекції проводяться лекторами - керівним складом університету, деканами факультетів, завідувачами кафедр, професорами, доцентами і старшими викладачами, які мають наукові, або вчені звання, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. До проведення лекцій, як виняток, наказом ректора можуть залучатися найбільш досвідчені науково-педагогічні працівники (асистенти) без учених звань.

Лектор повинен мати не менше 70 годин лекційного навантаження від загального аудиторного навантаження на 1 ставку (600 годин) науково-педагогічного працівника.

Лекції проводяться для однієї або декількох навчальних груп (потоків) студентів.

3.2.3.3. Лектор, якому доручено вести курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою навчальної дисципліни. Він повинен вільно володіти змістом матеріалу навчальної дисципліни.

На кафедрі з кожної навчальної дисципліни створюється лекційний фонд, що складається з усіх курсів лекцій.

Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої програми навчальної дисципліни щодо тем та навчальних питань лекцій, але не обмежується в трактуванні навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.

2.2.3.4. Науково-педагогічний працівник, який вперше претендує на читання курсу лекцій, зобов'язаний провести пробну лекцію за участю науково-педагогічних працівників та наукових співробітників кафедри з наступним її обговоренням на засіданні кафедри та прийняттям рішення щодо клопотання перед ректором щодо допуску певного науково-педагогічного працівника до читання лекцій.

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

3.2.4.1. Лабораторні заняття проводяться шляхом самостійного виконання студентами під керівництвом науково-педагогічних працівників відповідних завдань у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок, комп'ютерів тощо).

3.2.4.2. При проведенні лабораторного заняття навчальна група, яка налічує більше 15 осіб, за погодженням із заступником ректора (першим проректором) ділиться на 2 рівноцінні підгрупи і для проведення занять призначаються 2 науково-педагогічних працівника.

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

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

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

**3.2.5. 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.

3.2.5.1. Практичні заняття проводяться в навчальних лабораторіях, лінгафонних кабінетах і аудиторіях, які оснащені необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою тощо. Практичні заняття можуть проводитися у навчальних центрах, на полігонах, із використанням зразків техніки.

Практичні заняття проводяться з однією академічною групою.

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

Вказані методичні засоби готуються науково-педагогічним працівником, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором певної навчальної дисципліни.

3.2.5.3. Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок тих, хто навчається, постановку загальної проблеми науково-педагогічним працівником та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку і оцінювання.

Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

3.2.6. **Семінарське заняття** – форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

3.2.6.1. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

Семінарські заняття проводяться з основних і найбільш складних питань (тем, розділів) програми навчальної дисципліни.

3.2.6.2. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

3.2.6.3. Основне завдання семінарських занять – поглибити і закріпити знання, що одержані студентами на лекції та в процесі самостійної роботи над навчальною і науковою літературою, прищепити їм навички пошуку, узагальнення, критичного аналізу навчального матеріалу, уміння висловувати і захищати свої погляди з питань, що розглядаються.

Для якісної підготовки студентів до семінарських занять на кафедрі розробляються плани семінарських занять, завдання на самостійну підготовку. Ці матеріали видаються студентам до початку вивчення відповідної теми навчальної дисципліни.

3.2.6.4. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо.

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

3.2.7. **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 залежно від того, чи науково-педагогічний працівник консулює студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений науково-педагогічному працівнику для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

**3.2.8. Індивідуальне навчальне заняття** – це заняття, що проводиться з окремими студентами, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

3.2.8.1. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком, складеним кафедрою, з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або кваліфікаційного рівня.

Індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися також з учасниками олімпіад і конкурсів з фаху або окремих дисциплін, із членами збірних команд університету.

3.2.8.2. Форми та методи проведення індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім державної атестації) визначаються окремою методичною розробкою кафедри та відображаються в індивідуальному плані студента, який розробляється під керівництвом викладача.

3.2.8.3. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, розрахункові, графічні, курсові, дипломні проекти або роботи тощо) видаються студентам на початку семестру. Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультиванні науково-педагогічним працівником.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.

**3.2.9 Самостійна робота студентів** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у час, вільний від аудиторних занять. Вона здійснюється з метою: відпрацювання матеріалу навчальних занять та засвоєння навчального матеріалу, закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок; виконання індивідуальних завдань з навчальних дисциплін (курсова робота (проект), розрахунково-графічні роботи, реферати тощо), наукових і атестаційних робіт; підготовки до наступних занять та контрольних заходів; формування у студентів культури розумової праці, самостійності та ініціативи в пошуку та набутті знань.

3.2.9.1. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента, регламентується робочою програмою навчальної дисципліни і формується із такого: максимальна кількість контактних (аудиторних) годин на один кредит становить: для студентів освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавра — 16 годин, магістра — 10 годин. Решта часу відводиться на самостійну роботу.

3.2.9.2. Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.2.9.3. Самостійна робота студента забезпечується системою інформаційно-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної дисципліни (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, комплекти індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерні навчальні комплекси, методичні рекомендації з організації самостійної роботи та виконання окремих

завдань, які повинні мати також і електронні версії), та матеріально-технічними засобами (макети, тренажери, елементи техніки тощо). Крім того, для самостійної роботи студента рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю.

3.2.9.4. Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторіях тощо. Самостійна робота студентом може виконуватись у домашніх умовах із використанням можливостей дистанційного навчання.

Для забезпечення належних умов самостійної роботи студентів на складних зразках техніки, комп'ютерних комплексах, інших навчальних об'єктах підвищеної небезпеки ця робота може здійснюватися за попередньо складеним графіком під керівництвом особового складу кафедр з наданням необхідної консультації або допомоги.

Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

3.2.9.6. Відповідальність за створення умов для плідної самостійної роботи студентів покладається на деканів факультетів та завідувачів випускових кафедр.

Відповідальність за якість самостійної роботи безпосередньо несе студент.

3.2.10. **Виконання індивідуальних завдань з дисципліни** (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, домашні роботи, курсові, дипломні роботи (проекти)), є невід'ємною складовою самостійної роботи студента.

Індивідуальні завдання сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, закріпленню і узагальненню отриманих знань, формуванню умінь використання знань для комплексного вирішення відповідних професійних завдань. Види, терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань із певних навчальних дисциплін визначаються їх робочими програмами та розкладом занять. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за виконання індивідуальних завдань, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з певної дисципліни.

3.2.11. **Курсова робота** (курсний проект) — вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується студентами вищих навчальних закладів протягом семестру, виконується на кожному курсі з певної дисципліни або з двох-трьох дисциплін одного спрямування, з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

**Курсові проекти** виконуються студентами, як правило, при вивченні загальнотехнічних і фахових навчальних дисциплін у вищих закладах освіти, які здійснюють підготовку фахівців з технічних, технологічних, будівельних, сільськогосподарських та інших спеціальностей.

**Курсові роботи**, як правило, мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін.

Тематика курсової роботи зазвичай є частиною наукового пошуку відповідної кафедри факультету. Проблеми наукового пошуку, відображені в курсових роботах студентів, можуть знайти своє продовження в дипломних роботах. Таким чином, забезпечується наступність науково-дослідницької діяльності студентів від курсу до курсу, послідовність засобів і форм її проведення відповідно до логіки навчального процесу.

3.2.11.1. Курсова робота (проект) з навчальної дисципліни передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, графічного, ілюстративного матеріалу, у т. ч. з використанням комп'ютерної техніки). Вона вирішує конкретне завдання щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, механізмів, апаратних та програмних засобів або їх окремих частин, технічних, спеціальних проблемних питань тощо), виконане студентом самостійно під керівництвом, як правило, найбільш кваліфікованих науково-педагогічних працівників відповідних кафедр згідно із завданням на курсову роботу (проект) на основі набутих з певної та суміжних дисциплін знань та умінь.

3.2.11.2. Тематика курсових робіт (проектів) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами діяльності майбутнього фахівця. Студентам надається право вибору теми курсової роботи (проекту) або пропонується висунути власну тему. Темі курсових робіт (проектів) розглядаються на засіданні кафедри та затверджуються завідувачем кафедри.

Мета, завдання та порядок виконання курсових робіт (проектів), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, що розробляються кафедрами, які ведуть курсове проектування.

В одному семестрі може плануватися не більше *двох* курсових робіт (проектів). На їх виконання необхідно передбачати не менше одного кредиту.

3.2.11.3. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, в тому числі і керівника курсової роботи (проекту).

3.2.11.4. Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу (проект) у зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість.

3.2.11.5. Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр. Курсові роботи (проекти) зберігаються на кафедрі протягом одного року.

3.2.12. **Дипломні проекти** (роботи) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у ХНАДУ і передбачають:



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

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

3.2.12.1. Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

3.2.12.2. Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються професори і доценти (старші викладачі), висококваліфіковані спеціалісти виробництва.

3.2.12.3. Порядок захисту дипломних проектів (робіт) здійснюється відповідно до пункту 3.4 ( Державна атестація випускників) цього Положення.

3.2.12.4. Дипломні проекти (роботи) зберігаються в архіві університету протягом п'яти років, потім знищуються в установленому порядку.

3.2.13. **Розрахунково-графічні роботи** (домашні завдання), реферати – це види індивідуальних завдань, які передбачають вирішення конкретних практичних навчальних задач з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Складову частину такої роботи можуть складати програмні продукти та графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та із застосуванням комп'ютерної графіки. Ці види індивідуальних завдань повинні сприяти поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивати навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою.

Реферати, як форма індивідуального завдання, рекомендуються для навчальних дисциплін гуманітарного та соціально-економічного напрямів.

В одному семестрі кількість рефератів з різних дисциплін не повинна перевищувати трьох екземплярів.

3.2.14. **Практична підготовка** студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

3.2.14.1. Практична підготовка студентів здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях автомобільно-дорожньої галузі згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах ХНАДУ, що забезпечують практичну підготовку.

3.2.14.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника та спеціаліста з даного фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

3.2.14.3. Організація практичної підготовки регламентується відповідним Положенням про проведення практики студентів, яке розробляється випусковою кафедрою за відповідним напрямом та спеціальністю і узгоджується з навчальним відділом.

Практична підготовка у ХНАДУ може проводитися у таких формах: навчальна, технологічна, виробнича, переддипломна та інші види практики студентів. Конкретні види і тривалість практичної підготовки студентів визначаються навчальними планами та Положенням про проведення практик в університеті.

3.2.15. **Контрольні заходи** є необхідним елементом зворотного зв'язку у навчальному процесі.

Система контролю знань студентів — це сукупність організаційно-методичних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок студентів, набуття ними фахової компетенції з метою раціональної організації навчального процесу та управління якістю надання освітніх послуг в університеті.

До основних завдань контролю знань студентів в університеті належать:

оцінювання рівня засвоєння студентами програм навчальних дисциплін та інформування студентів про якість досягнених результатів;

мотивація студентів до систематичної активної роботи протягом усього періоду навчання;

аналіз успішності та вплив викладача на процес самостійної роботи студентів і ефективність навчального процесу в цілому.

Реалізація основних завдань контролю знань студентів досягається системними підходами до оцінювання та комплексністю застосування різних видів контролю. За місцем, яке посідає контроль у навчальному процесі, *розрізняють*: вхідний контроль, поточний контроль, модульний контроль, семестровий підсумковий контроль (залік або екзамен), державну атестацію та контроль залишкових знань (ректорський контроль).

3.2.15.1. **Оцінювання знань студентів** в університеті здійснюється за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою. Відповідність шкали оцінювання показано в таблиці 1.

У разі отримання оцінки «незадовільно» (FX) студент має право на два перескладання: перший раз – науково-педагогічному працівникові (лектору), другий раз – комісії, склад якої визначається на засіданні відповідної кафедри.

Замість перескладання комісії студент може вибрати повторне вивчення дисципліни, проходження практики чи виконання курсової роботи в наступному навчальному періоді.

У разі отримання оцінки «неприйнятно» (F) студент зобов'язаний повторно вивчити дисципліну, пройти практику чи виконати курсову роботу в наступному навчальному періоді.

Повторне вивчення дисциплін, проходження практики та виконання курсових робіт (проектів) планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів. При повторному вивченні відповідний навчальний компонент відноситься до індивідуального навчального плану наступного навчального періоду.

Повторне вивчення вибіркової дисципліни може бути замінено вивченням іншої вибіркової дисципліни відповідного циклу та обсягу.

Підсумкова оцінка з дисципліни у ХНАДУ включає результати поточної роботи студента за семестр (на практичних/лабораторних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, модульному контролю тощо) та результати виконання завдань підсумкового семестрового контролю (заліку або екзамену).

Кількість балів та їх розподіл за видами завдань під час поточного і підсумкового контролю з дисципліни та критерії оцінювання знань студентів визначаються кафедрою, затверджується в робочій програмі та доводиться до відома студентів викладачем на першому навчальному занятті з дисципліни.

При вивченні навчального курсу, що включає декілька дисциплін, які можуть викладатися однією або різними кафедрами, загальна оцінка з курсу розраховується як середньозважена за результатами підсумкового контролю.

Таблиця 1.

Таблиця відповідності шкали оцінювання у ХНАДУ з національною шкалою та шкалою ЄКТС

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС	
	екзамен	залік	Оцінка	Критерії
90-100	Відмінно	Зараховано	A	Теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , без прогалин, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, <b>усі</b> передбачені програмою навчання навчальні завдання <b>виконані</b> , якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до <b>максимального</b>
80-89			B	Теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , без прогалин, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в <b>основному</b> сформовані, <b>усі</b> передбачені програмою навчання навчальні завдання <b>виконані</b> , якість виконання <b>більшості</b> з них оцінено числом балів, близьким до <b>максимального</b>
75-79			C	Теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , без прогалин, <b>деякі</b> практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані <b>недостатньо</b> , <b>усі</b> передбачені програмою навчання навчальні завдання <b>виконані</b> , якість виконання <b>жодного</b> з них <b>не оцінено мінімальним</b> числом балів, деякі види завдань виконані з <b>помилками</b>
67-74			D	Теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , але <b>прогалини не несуть істотного</b> характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в <b>основному</b> сформовані, <b>більшість</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>виконано</b> , <b>деякі</b> з виконаних завдань, можливо, містять <b>помилки</b>
60-66			E	Теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , <b>деякі</b> практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>багато</b> передбачених програмою навчання навчальних завдань <b>не виконані</b> , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> .
35-59	Незадовільно	Не зараховано	FX	Теоретичний зміст курсу освоєний <b>частково</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , <b>більшість</b> передбачених програм навчання навчальних завдань <b>не виконано</b> , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до <b>мінімального</b> ; при додатковій <b>самостійній</b> роботі над матеріалом курсу <b>можливе підвищення якості</b> виконання навчальних завдань (з можливістю <b>повторного складання</b> )

0-34	Неприйнятно		F	Теоретичний зміст курсу <b>не освоєно</b> , необхідні практичні навички роботи <b>не сформовані</b> , усі виконані навчальні завдання містять грубі <b>помилки</b> , <b>додаткова самостійна</b> робота над матеріалом курсу <b>не приведе</b> до якого-небудь значущого <b>підвищення якості</b> виконання навчальних завдань (з <b>обов'язковим повторним курсом</b> )
------	-------------	--	---	--

3.2.15.2. **Вхідний контроль** проводиться перед вивченням навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки студентів з навчальних дисциплін, які забезпечують певну дисципліну.

Вхідний контроль проводиться на одному з перших занять за завданнями, які відповідають навчальному матеріалу попередніх дисциплін. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

3.2.15.3. **Поточний контроль** проводиться під час проведення всіх видів навчальних занять. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами в процесі навчання, перевірка готовності студентів до виконання конкретних навчальних завдань, а також забезпечення управління їх навчальною мотивацією. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується для коригування методів і засобів навчання, а також самостійної роботи студентів.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю при проведенні навчальних занять, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні семестрового контролю і враховуються науково-педагогічними працівниками при визначенні підсумкової оцінки з певної дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні системи рейтингових оцінок.

3.2.15.4. **Модульний (рубіжний) контроль** – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини (модуля) програми навчальної дисципліни. Модульний контроль може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання контрольних завдань тощо. Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингового контролю якості засвоєння студентами змісту навчання.

3.2.15.5. **Підсумковий контроль** (семестровий) забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їх навчання і проводиться відповідно до навчального плану у формі заліку чи екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і

структура контрольних завдань, екзаменаційних білетів та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Кількість контрольних заходів у семестрі (екзаменів і заліків) не повинна перевищувати 8 (кількість дисциплін у семестрі).

**Залік** – це форма підсумкового контролю, при яких засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється, як правило, на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях тощо) протягом семестру. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті. Кількість заліків у кожному семестрі не повинна перевищувати 5 (з урахуванням заліків із практики).

Результати складання заліків оцінюються за двовидовою шкалою: “зараховано”, “не зараховано” відповідно до таблиці 1.

**Екзамен** – це форма підсумкового контролю, який має на меті перевірити та оцінити отримані студентами теоретичні знання, уміння та ступінь опанування ними практичних навичок, а також розвиток творчого мислення в обсязі вимог програми навчальної дисципліни за семестр.

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати 5.

Екзамен є завершальним етапом вивчення навчальної дисципліни. Зі складних і об’ємних навчальних дисциплін можуть передбачатися два і більше екзаменів при вивченні протягом декількох семестрів. При цьому у додаток до диплому Європейського зразка заноситься середня зважена оцінка з дисципліни.

Екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який розробляється навчальним відділом університету на основі робочих навчальних планів підготовки фахівців, затверджується ректором і доводиться до науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше ніж за **місяць** до початку екзаменаційних сесій. У розкладі екзаменів для підготовки до кожного екзамена повинно передбачатися виділення не менше *трьох* днів.

Студентам, у виняткових випадках, можуть встановлюватися індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.

Перед кожним екзаменом обов’язково проводиться консультація.

Екзамен приймається, як правило, лектором з навчальної дисципліни. За рішенням завідувача кафедри на допомогу основному екзаменатору можуть призначатися інші науково-педагогічні працівники кафедри, як правило, ті, які ведуть заняття в навчальній групі, що екзаменується. У разі, коли лекції з навчальної дисципліни читалися кількома лекторами, рішенням декана факультету за поданням завідувача кафедри (завідувачів кафедри, якщо лектори із різних кафедр) може створюватися комісія для прийняття екзамену.

Результати складання екзаменів оцінюються за шкалою, наведеною у таблиці 1.

Оцінки оголошуються студенту безпосередньо після його відповіді в день проведення екзамену.

Відомість обліку успішності підписується деканом факультету, а після проведення екзамену зберігаються як документи суворої звітності на факультеті.

Критерії оцінювання відповіді студента на екзамені повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента: узагальнювати отримані знання; застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях; аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми; викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Перелік дисциплін, з яких екзамени проводяться в усній, письмовій чи комбінованій формі, затверджується Вченими радами факультетів за поданням кафедр за погодженням з першим проректором.

Зміст екзаменаційних білетів, перелік матеріалів, якими дозволено користуватися студенту під час екзамену (програми, довідники, таблиці, макети тощо), а також критерії оцінки рівня його підготовки обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше ніж за 10 днів до початку складання екзаменів. Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

робочу програму навчальної дисципліни;

затвержені на засіданні кафедри та підписані завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) критерії оцінки знань студентів з певної дисципліни;

затвержені на засіданні кафедри та підписані завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційні білети; екзаменаційно-залікову відомість, підписану деканом факультету.

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Екзаменаційно-залікова відомість здається екзаменатором у деканат після складання заліку чи екзамену в той же день.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, першого проректора або декана факультету не допускається.

Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

У разі незгоди з оцінкою студент має право подати в день оголошення оцінки завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі сповіщає студента про результати розгляду.

Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість та в індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента.

3.2.15.6. Студенти, які отримали незадовільні оцінки з однієї або двох дисциплін, можуть повторно їх скласти у відведений тиждень для перездачі за рахунок канікул після закінчення семестру, або, за рішенням декана факультету, у

відведений тиждень на початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом тижня для перездачі.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. Перший раз – лектору, при другому перескладанні – комісії, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

Екзаменаційні (залікові) матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні (залікові) роботи зберігаються на кафедрі протягом року. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені ректор, перший проректор, проректор з навчальної роботи, начальник навчального відділу, декан факультету та члени відповідних перевіряючих комісій за їх вказівками.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату, Вчених рад факультетів та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

Студенти, які за результатами семестрового підсумкового контролю мають більше двох академічних заборгованостей, за поданням декана відраховуються з університету.

Студенти, які не з'явилися без поважної причини у визначені терміни для складання екзамену або заліку, вважаються такими, що мають академічну заборгованість з дисциплін. При цьому у відомість обліку успішності знань навпроти прізвища відсутнього робиться запис — «не з'явився».

**3.2.15.7. Контроль залишкових знань** (ректорський контроль) — це внутрішній аудит системи управління якістю, який проводиться після складання семестрового підсумкового контролю з певної дисципліни на початку наступного семестру. Мета перевірки залишкових знань — визначити ефективність навчання з даної дисципліни, і зокрема, виявити ступінь засвоєння навчального матеріалу, передбаченого програмою, та рівень сформованості у студентів необхідних компетенцій.

Перевірка залишкових знань полягає в оцінюванні, порівнянні рівня набутих студентами знань на різних етапах навчання, визначенні відповідності форм та методів організації навчального процесу, що застосовувалися при викладанні дисципліни, та наданні рекомендацій щодо їх удосконалення.

Контроль залишкових знань здійснюється за графіком, затвердженим першим проректором університету. Для проведення контролю залишкових знань деканатом факультету складається розклад проведення контролю залишкових знань, визначаються дата проведення, аудиторія і час та доводяться до відома науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше ніж за тиждень до його проведення. Результати представляються у відомості контролю залишкових знань.

### **3.3. Особливості навчального процесу при заочній (дистанційній) формі навчання**



3.3.1. Організація навчального процесу при заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється і проводиться за навчальним (робочим навчальним) планом, розробленим університетом на підставі навчального плану очної форми навчання за даним напрямом (спеціальністю), і за програмами навчальних дисциплін, які є єдиними для очної і заочної (дистанційної) форм навчання.

Для студентів заочної (дистанційної) форм навчання тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю та виконання індивідуальних завдань для них складає 44 тижні на рік (до 40 тижнів в останній рік навчання). Максимальний тижневий бюджет часу для таких студентів становить 27 годин, що використовується для розрахунку бюджетного часу студента в міжсесійний період. У період сесій студенти-заочники мають такий самий тижневий бюджет часу, як і студенти денної форми навчання (54 години).

Терміни заочної форми навчання залежать від спеціальності підготовки фахівців, визначаються навчальним планом і можуть бути збільшені у порівнянні з очною формою навчання, але не більше ніж на один рік. Скорочення загального терміну навчання студента-заочника допускається при організації навчання за індивідуальним навчальним планом за рішенням Вченої ради ХНАДУ.

Студенти-заочники, які перервали навчання з поважних причин, починаючи з другого і наступних курсів, відповідно до Закону України "Про вищу освіту", рішенням ректора, можуть бути поновлені на заочній формі навчання, якщо з моменту їх відрахування з університету минуло не більше трьох років.

Заочна форма навчання реалізовується шляхом проведення навчальних зборів у ХНАДУ і самостійної роботи студентів-заочників у період між навчальними зборами. Тривалість зборів у навчальному році визначаються Законом України "Про відпустки", терміни їх проведення визначаються графіком навчального процесу. Навчальна робота на зборах регламентується розкладом занять, при цьому навчальне навантаження студентів-заочників не повинне перевищувати 54 години на тиждень на всіх курсах.

Оскільки теоретичне навчання студентів заочної (дистанційної) форм навчання підкріплюються загальними та професійними компетенціями, які здобуваються під час трудової діяльності, ціна одного кредиту ЄКТС для студентів заочної (дистанційної) форми навчання може становити на рівні 25 годин. Відповідно, за 5 років навчання студент може набрати 240 кредитів, а за один рік – 48 (240:5). Більшу частину кредитів на навчальний рік (семестр) для студентів заочної (дистанційної) форми навчання заплановано у формі самостійної роботи за рахунок власного часу.

Зі студентами-заочниками, які зараховані на перший курс, навчальний збір проводиться безпосередньо після зарахування до ХНАДУ. У період збору читаються установчі лекції, проводяться інші види навчальних занять, даються методичні вказівки для самостійної роботи, надається навчальний матеріал (методичні розробки, підручники, завдання, конспекти лекцій тощо). Наступні збори проводяться з метою систематизації знань, які отримані протягом

самостійної роботи, поглиблення та закріплення цих знань на підсумкових заняттях, складання заліків та екзаменів, а також для проведення установчих лекцій та інших видів навчальних занять за навчальними дисциплінами, які вивчаються у наступному навчальному семестрі. У період навчальних зборів студентам-заочникам дозволено, у міру їх готовності, складати екзамени і заліки з будь-якої навчальної дисципліни, що вивчається на відповідному курсі. Складання екзаменів, заліків і виконання лабораторних робіт, які передбачені навчальним планом, проводиться тільки в університеті.

Наприкінці останнього навчального року проводиться підсумково-випускний збір. На його проведення додатково до часу, який встановлено на навчальний збір, виділяється час на розробку дипломних робіт, а також час для підготовки і складання державних екзаменів.

Університет забезпечує студентів-заочників відповідними підручниками, навчальними посібниками, розробками та іншими навчально-методичними матеріалами. Кафедри університету згідно з робочими програмами навчальних дисциплін розробляють і видають студентам-заочникам контрольні роботи, завдання на курсові роботи (проекти), теми рефератів та інші навчальні завдання, а також методичні вказівки щодо їх виконання. Комплектування навчальних груп, визначення змісту індивідуальних навчальних завдань у тому числі атестаційних робіт проводяться з урахуванням службової діяльності студентів-заочників. Завдання на розробку атестаційних робіт видаються в період передостаннього навчального збору.

Університет надає студентам-заочникам змогу отримувати консультації, користуватися лабораторіями, комп'ютерними класами, бібліотеками тощо, виконувати лабораторні роботи, складати заліки й екзамени також і в період між навчальними зборами. Студенти-заочники можуть отримувати консультації в інших ВНЗ за узгодженням з ними.

Виконання індивідуальних завдань планується на весь період навчання з розрахунку не більше трьох завдань на місяць. Усі письмові роботи подаються до ХНАДУ для рецензування і попередньої оцінки (як правило тим науково-педагогічним працівникам, які проводять з ними заняття), термін їх рецензування не повинен перевищувати семи днів. Остаточна оцінка виставляється після співбесіди науково-педагогічного працівника зі студентом-заочником з виконаних індивідуальних завдань. Захист курсових робіт (проектів) проводиться на кафедрі в установленому порядку.

Індивідуальні завдання, якість виконання яких визнана рецензентом незадовільною, повертаються студенту-заочнику з зауваженнями для доопрацювання і повторно подаються до ХНАДУ.

Пересилка навчальних і методичних матеріалів для студентів-заочників оплачується університетом за рахунок коштів, які виділяються на навчальні витрати. Матеріали надсилаються за місцем проживання студентів-заочників.

Пересилка виконаних студентами-заочниками індивідуальних завдань на адресу ХНАДУ проводиться студентами самостійно.

3.3.2. Студенти-заочники, які склали всі заліки і екзамени певного курсу підготовки, наказом ректора переводяться на наступний курс.

Студенти-заочники, які не склали екзамени з однієї або двох навчальних дисциплін, повинні ліквідувати навчальну заборгованість у терміни, встановлені ХНАДУ, але не пізніше чергового навчального зібрання. В окремих випадках повторне складання екзаменів може бути дозволено в період цього зібрання.

Студенти-заочники, які не ліквідували навчальну заборгованість у встановлені терміни, систематично не виконують індивідуальні завдання або не склали в період навчального зібрання екзамени з трьох і більше навчальних дисциплін, відраховуються з університету.

Студенти-заочники, які не виконали індивідуальні завдання або не склали екзамени і заліки з поважних причин, ліквідують академічну заборгованість у терміни, встановлені ХНАДУ. Рішенням ректора вони можуть бути залишені на повторне навчання на певному курсі, але не більше двох разів протягом усього терміну навчання, із звільненням від повторного виконання індивідуальних завдань, які були зараховані, а також повторного складання екзаменів і заліків з тих навчальних дисциплін, з яких отримані позитивні оцінки.

3.3.3. Для оптимізації процесу опанування матеріалу навчальних дисциплін студентам, які навчаються за денною і заочною формами, надається можливість працювати в режимі дистанційного навчання через мережу Internet.

### **3.4. Державна атестація випускників**

3.4.1. Державна атестація випускників проводиться в університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

3.4.2. Державна атестація студентів здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК), яка створюється як єдина для денної та заочної (дистанційної) форм навчання щорічно для кожного напрямку підготовки (освітньо-кваліфікаційний рівень «бакалавр») та кожної спеціальності (освітньо-кваліфікаційний рівень «магістр») єдиною для всіх форм навчання та діє протягом одного календарного року. За наявності великої кількості випускників може створюватися декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. За малої кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

3.4.2.1. Кількісний склад ДЕК визначається відповідно до «Норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати 5 осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених напрямів (спеціальностей, спеціалізацій), прийому в комісії комплексного державного іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до 6-8 осіб.

До складу ДЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузових представницьких органів роботодавців.

3.4.2.2. Персональний склад ДЕК із зазначенням обов'язків її членів, секретарів ДЕК та графіка роботи ДЕК затверджується наказом ректора встановленої форми, не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ДЕК відповідно до навчального навантаження науково-педагогічних працівників, які залучаються до роботи в ДЕК.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу в університеті.

3.4.2.3. У ДЕК студенти, які закінчують ХНАДУ, складають державні экзамени та захищають кваліфікаційні (дипломні) проекти (роботи).

До державної атестації допускаються студенти, які в повному обсязі успішно виконали усі вимоги навчального плану підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня за конкретним напрямом або спеціальністю (спеціалізацією).

Метою та основним завданням державної атестації студента є визначення фактичної відповідності якості його підготовки вимогам до фахівців з вищою освітою згідно з ОКХ випускника та її варіативною частиною.

3.4.2.4. Державна атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми в таких формах:

а) за освітнім рівнем «бакалавр»:

1) комплексного державного іспиту з напряму;

або

2) захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломна робота, дипломний проект);

б) за освітнім рівнем «магістр»: захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра (дипломна робота).

3.4.2.4.1. **Випускна кваліфікаційна робота** – це самостійна творча робота студента, яка призначена для оцінки рівня науково-теоретичної та практичної підготовки фахівця.

**Кваліфікаційна робота бакалавра** являє собою науково-теоретичне, системотехнічне або експериментальне дослідження одного з актуальних завдань напряму підготовки студента.

**Дипломний проект (ДП)** – це кваліфікаційна робота, що призначена для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені в ОКХ до проектувальної (проектно-конструкторської) та виконавської (технологічної, операторської) виробничих функцій.

ДП є завершеною розробкою об'єкта проектування (пристрою, системи, процесу тощо) і передбачає його синтез в найбільш оптимальному варіанті із докладною розробкою певної функціональної частини (елемента, вузла, підсистеми, технологічної операції тощо) з урахуванням сучасного рівня розвитку відповідної галузі, досягнень науки і техніки, економічних, екологічних, ергономічних вимог, а також вимог охорони праці та забезпечення життєдіяльності об'єкта проектування.

**Дипломна робота (ДР)** – кваліфікаційна робота, що призначена для об’єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові задачі діяльності, які, в основному, віднесені в ОКХ до організаційної, управлінської та виконавської (технологічної, операторської) виробничих функцій.

Для освітньо-кваліфікаційних рівнів «спеціаліст» та «магістр» ДР має бути закінченим дослідженням певного аспекту виробничої, наукової, науково-технічної, науково-методичної або навчально-методичної проблеми, а для освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» – мати фрагменти такого дослідження із закінченим вирішенням окремої задачі.

**Кваліфікаційна робота магістра** повинна носити дослідницький характер, базуватися на наукових дослідженнях, що проводилися випускником під час навчання в університеті, спрямовуватися на вирішення практичних завдань та забезпечувати не тільки закріплення отриманої системи знань та вмінь, але й формування необхідних методологічних основ і методичних навичок інноваційної діяльності в предметній галузі спеціальності. До кваліфікаційної роботи магістра обов’язково додаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи – друковані статті, методичні розробки, виступи на семінарах (конференціях) тощо.

Тематика атестаційних робіт формується на випускових кафедрах за участю посадових осіб, в інтересах яких здійснюється підготовка фахівців. Студентам надається право запропоновувати свою тему атестаційної роботи за умови обґрунтування доцільності її розробки. Темі дипломних (кваліфікаційних) робіт обговорюються на засіданнях випускових кафедр і затверджуються наказом по університету.

Завдання на виконання атестаційних робіт видаються студентам не пізніше ніж за семестр до початку державної атестації.

Кожному студенту призначається керівник дипломної роботи (проекту), науковий керівник кваліфікаційної роботи магістра з числа керівного складу, науково-педагогічних або наукових працівників університету.

**3.4.2.4.2. Комплексні державні экзамен** проводяться з метою перевірки відповідності якості підготовки випускників університету вимогам стандартам вищої освіти, ступеня засвоєння ними змісту ОПП та їх варіативних частин. При цьому перевіряються як теоретичні знання, так і уміння та навички випускників за напрямками (спеціальностями).

Комплексний державний экзамен проводиться за програмою, яка містить у собі вузлові питання програм навчальних дисциплін, які виносяться на цей экзамен. Програма комплексного державного экзамену розробляється кафедрами окремо з кожного напрямку (спеціальності) підготовки фахівців. Програми комплексного державного экзамену погоджуються із заступником ректора (першим проректором) і затверджуються ректором.

Програма комплексного державного экзамену визначається професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню

відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за напрямом (спеціальністю, спеціалізацією) і повинна включати питання з професійно-орієнтованих дисциплін.

Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідного напрямку (спеціальності, спеціалізації) і освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – за освітнім рівнем «бакалавр»;
- шести – за освітнім рівнем «магістр».

Для випускників з напрямів (спеціальностей, спеціалізацій), за якими визначена можливість присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації, до програми комплексного державного екзамену додатково включаються навчальні дисципліни «Педагогіка вищої школи», «Методика викладання ... у вищій школі» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців).

Форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проектів (робіт) бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту дипломних робіт (проектів) визначаються випусковими кафедрами і погоджуються на Методичній раді та затверджуються Вченою радою університету.

Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення державної атестації.

3.4.3. Виконання атестаційних робіт і підготовка до державних (комплексних державних) екзаменів є заключним етапом навчання студентів і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, практичних умінь та навичок, визначення спроможності випускників до їх застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для посад призначення відповідно до вимог ОКХ.

3.4.3.1. Підготовка до державної атестації здійснюється студентами університету самостійно за індивідуальними планами, які складаються за допомогою керівників (наукових керівників) атестаційних робіт, при цьому їм надаються робочі місця, обладнання, необхідне для підготовки, виконання розрахунково-графічних робіт, креслень, проведення експериментів, оформлення робіт (проектів), а також створюються умови для публікації результатів досліджень.

Виконана кваліфікаційна робота з письмовим відгуком керівника (наукового керівника) подається на рецензування. Рецензент не може бути співробітником цієї кафедри. Бажано, за можливості, вибирати рецензентів з інших ВНЗ за спорідненими спеціальностями.

3.4.3.2. Деканати факультетів (центрів) не пізніше ніж за один день до початку роботи ДЕК передають до них такі матеріали:

наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ДЕК з напрямку (спеціальності, спеціалізації);

графік захисту кваліфікаційних робіт студентами або складання комплексного державного екзамену з розподілом на екзаменаційні групи;

відомості про успішність випускників з середнім балом за час навчання, завірені деканом факультету (директором центру).

3.4.3.3. Перед захистом випускної кваліфікаційної роботи студент-випускник передає секретарю ДЕК такі документи:

дипломну роботу (проект) бакалавра (магістра);

письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи (див. «Положення про дипломне проектування у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті»);

рецензію;

довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням Вченої ради факультету, центру);

інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.3.4. До захисту кваліфікаційних робіт допускаються студенти, які одержали на виконану роботу позитивні відгуки керівників (наукових керівників) або позитивну рецензію.

У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) студента до захисту випускної кваліфікаційної роботи приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

3.4.3.5. Екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, інші екзаменаційні матеріали, а також перелік наочних посібників і матеріалів довідкового характеру, якими студентам дозволено користуватись на державних (комплексних державних) екзаменах, розробляються кафедрами під керівництвом навчального відділу.

3.4.4. Проведення державної атестації (складання державних (комплексних державних) екзаменів та захист кваліфікаційних робіт) здійснюється на відкритому засіданні комісії ДЕК. При захисті атестаційної роботи має бути присутнім керівник (науковий керівник) роботи, а також можуть бути присутніми представники замовника на підготовку фахівців, інші особи керівного складу та науково-педагогічні працівники університету, а також студенти.

3.4.4.1. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного комплексного державного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового комплексного державного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.4.4.2. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань (див. таблиця 1), та оголошуються в цей же день після затвердження результатів державної атестації головою ДЕК.

Студенту, який успішно захистив кваліфікаційну роботу чи склав державні (комплексні державні) екзамени, рішенням ДЕК присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності, спеціалізації (бакалавр, спеціаліст або магістр) і видається відповідний документ про вищу освіту державного зразка (диплом) і додаток до диплома Європейського зразка.

Рішення щодо видання студенту диплома з відзнакою приймається ДЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ДЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за відповідним освітнім рівнем відповідають вимогам.

Студент, який при складанні державного (комплексного державного) екзамену або при захисті атестаційної роботи отримав оцінку “незадовільно”, відраховується з університету і йому видається академічна довідка. Державна комісія встановлює, чи може він повторно захищати ту саму роботу або він повинен підготувати нову. Студент має право на повторне складання державних (комплексних державних) екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи у наступному навчальному році.

У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК.

3.4.4.3. Усі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті дипломного проекту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив ХНАДУ.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи засідань ДЕК здаються у навчальний відділ, де зберігаються протягом року, а потім передаються до архіву університету.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні випускової кафедри і Вченої ради факультету та використовуються при коригуванні організації та проведення навчально-виховного процесу в університеті.

### **3.5. Кредити ЄКТС та їх встановлення.**

3.5.1. 60 кредитів ЄКТС відповідають навчальному навантаженню повного навчального року. Обсяг одного кредиту ЄКТС складає 30 годин.



Семестрам можуть встановлюватись по 30 кредитів або пропорційно тривалості визначених ХНАДУ періодів навчання (разом з екзаменаційними сесіями).

При розробленні навчального плану кредити встановлюються складовим навчального плану (дисциплінам, циклам дисциплін, практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам).

Великі за обсягом навчальні дисципліни (у тому числі такі, що вивчаються впродовж кількох періодів навчання) поділяються на модулі, яким також встановлюються кредити. Встановлення кредитів курсовим роботам може здійснюватись як самостійним навчальним складовим, так і на правах окремих модулів дисциплін. Навчальним складовим, які плануються в тижнях (практики та кваліфікаційні роботи), можна встановлювати 1,5 кредита за кожний тиждень.

Не рекомендується встановлювати навчальним складовим та періодам навчання величини кредитів, які не є цілими числами. Припускається округлення кількості кредитів до цілих чисел.

Формування компонентів навчального плану та встановлення кредитів вибіркової частини змісту освіти є виключною прерогативою ХНАДУ (за поданням випускової кафедри).

Державній підсумковій атестації кредити не встановлюються.

3.5.2. Встановлення кредитів студентам зі складових навчального плану (*навчальних дисциплін, практик, курсових та кваліфікаційних робіт*) здійснюється на підставі отримання **позитивних оцінок** підсумкового контролю. Встановлення кредитів студентам здійснюється в повному обсязі відповідно до кредитів, встановлених навчальній складовій, і лише після повного їх виконання.

Встановлення студентам кредитів в цілому, за навчальним планом, або циклу дисциплін здійснюється на підставі встановлених кредитів усім його навчальним складовим.

Встановлення кредитів компонентам навчального плану не повинно порушувати кількості кредитів навчального плану, навчального року та періодів навчання.

Загалом обсяг додаткових кредитів, які студент може отримати за навчальний рік, не повинен перевищувати 20 кредитів. Максимально допустимий обсяг академічної різниці при поновленні, переведенні студента або зарахуванні на другий-третій курси на основі здобутого рівня молодшого бакалавра встановлюється університетом, але не може перевищувати 20 кредитів (10 кредитів при зарахуванні на останній курс чи рік навчання).

3.5.3. Трансфер кредитів може здійснюватись у порядку перезарахування кредитів, які були встановлені студентам під час навчання на інших освітніх програмах, та можливого визнання результатів неофіційного та неформального навчання.

Перезарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється за рішенням ректора ХНАДУ на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка,

свідоцтво про підвищення кваліфікації), витягу із навчальної картки, у разі одночасного навчання за декількома програмами або академічної довідки ЄКТС.

Університет інформує Міністерство освіти і науки України про всі випадки трансферу кредитів у випадку визнання результатів неофіційного та неформального навчання в обсязі понад 30 кредитів.

### 3.6. Навчальний час студента

3.6.1. Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на відповідному освітньому або кваліфікаційному рівні.

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 (надалі "пара").

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

**Навчальний тиждень** - складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

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

**Навчальний курс** - завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

**Навчальний рік триває** 12 місяців, розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

3.6.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується в порядку і в терміни, встановлені ХНАДУ.

**Навчальні заняття** в університеті тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом. Розклад забезпечує виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

3.6.3. Дозволено в порядку, встановленому ХНАДУ, який не порушує чинного законодавства, вільне відвідування студентами лекційних занять (для студентів третього та наступних курсів). Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, установлених розкладом, окрім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.6.4. Навантаження студента з дисципліни впродовж періоду навчання складається з контактних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій), самостійної роботи, підготовки та проходження контрольних заходів, на які розподіляються кредити, встановлені для навчальних дисциплін.

Якщо формою підсумкового контролю з дисципліни є екзамен(и), то на підготовку та проходження кожного з них виділяється один кредит. Якщо курсова робота планується як окремий модуль дисципліни, то на нього виділяється не менше одного кредиту.

Решта встановлених для дисципліни кредитів перераховується в години, які розподіляються на контактні години та самостійну роботу.

Максимальна кількість контактних годин на один кредит становить: для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр — 16 годин, магістра — 10 годин. Решта часу відводиться на самостійну роботу.

### **3.7. Робочий час науково-педагогічних працівників**

3.7.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу науково-педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

3.7.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

3.7.3. У ХНАДУ мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника в межах його робочого часу встановлюється з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому Законом України “Про вищу освіту”, статутом та колективним договором.

Максимальне річне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника визначається згідно з чинним законодавством і становить, починаючи з 2015/2016 навчального року, 600 годин на 1 ставку.

3.7.4. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється ХНАДУ і не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

3.7.5. 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. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Забороняється відволікати науково-педагогічного працівника від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

#### **4. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

4.1. Методична робота у ХНАДУ є складовою частиною навчально-виховного процесу.

Основними завданнями методичної роботи є:

науково-методичне забезпечення організації, проведення та управління якістю навчально-виховного процесу;

підвищення методичної майстерності керівного складу, науково-педагогічних працівників;

удосконалення методики, форм та технологій проведення всіх видів навчальних занять тощо.

4.2. Науково-методичне забезпечення навчального процесу здійснюється на підставі нормативних актів Міністерства освіти і науки України з урахуванням світових науково-педагогічних досягнень у галузі вищої освіти та підготовки фахівців.

Науково-методичне забезпечення навчального процесу включає: створення стандартів вищої освіти, підручників, навчальних та навчально-методичних посібників, обґрунтування навчально-методичної та організаційно-планувальної документації тощо.

Плани та методичні розробки для проведення навчальних занять розробляються на кафедрах, обговорюються на засіданнях кафедр і затверджуються завідувачем кафедри.

4.3. Основні форми і напрями методичної роботи:

навчально-методичні (методичні) збори і наради, науково-методичні конференції та семінари;

засідання Вченої Ради ХНАДУ (факультетів), методичної ради ХНАДУ, засідання кафедр з розглядом питань методики навчання та виховання студентів;

інструкторсько-методичні, показові, відкриті та пробні заняття;

лекції, доповіді, повідомлення з питань методики навчання, загальної педагогіки і психології;

розробка і вдосконалення навчально-методичних матеріалів, фондів кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) задач та тестів тощо, вдосконалення матеріально-технічного забезпечення навчального процесу;

проведення педагогічних (методичних) експериментів і втілення їх результатів у навчально-виховний процес, вивчення та реалізація в навчально-виховному процесі вимог керівних документів, передового педагогічного досвіду;

розробка науково обґрунтованих рекомендацій щодо планування праці науково-педагогічних працівників і студентів;

проведення контролю навчальних занять.

4.4. Навчально-методичні (методичні) збори в університеті (на факультеті, кафедрі) проводяться перед початком навчального року (семестру). На зборах підбиваються підсумки роботи за період навчання (пройдений навчальний рік, семестр), відпрацьовуються раціональні підходи до навчальної, методичної та виховної роботи, організовується проведення лекцій і доповідей на педагогічні, науково-методичні та спеціальні теми, даються вказівки щодо порядку реалізації в навчально-виховному процесі нових вимог нормативних документів.

4.5. Методичні наради проводяться з метою вирішення конкретних питань навчально-методичної роботи на факультетах (кафедрах). Спільні наради декількох кафедр (міжкафедральні наради) організовуються і проводяться ректором ХНАДУ, його заступниками, деканами факультетів, завідувачами кафедр.

4.6. Науково-методичні конференції та семінари проводяться на факультетах та кафедрах. На них розглядаються найважливіші питання вдосконалення підготовки фахівців, втілення у навчальний процес нових технологій, методів і засобів навчання, досліджень з проблем освіти, наукової організації праці науково-педагогічних працівників тощо. Науково-методичні конференції відпрацьовують рекомендації для втілення у навчальний процес, які подаються на затвердження ректору університету.

4.7. Кафедра є центром методичної роботи. На засіданнях кафедри обговорюються питання вдосконалення структури і змісту навчальних дисциплін, методики проведення і матеріально-технічного забезпечення навчальних занять, підготовки науково-педагогічних кадрів і підвищення кваліфікації особового складу кафедри, проведення педагогічних (методичних) експериментів тощо. Рішення на засіданнях кафедри приймається більшістю голосів. Протоколи засідання підписуються секретарем і затверджуються завідувачем кафедри. Прийняте рішення є обов'язковим для виконання.

4.8. На кафедрі, в разі потреби, створюються предметно-методичні комісії (ПМК), до складу яких входять науково-педагогічні працівники, які разом ведуть навчальну роботу з певної навчальної дисципліни або групи навчальних дисциплін. До складу комісії можуть залучатися викладачі суміжних навчальних дисциплін, а також керівний склад ХНАДУ. Голова ПМК призначається завідувачем кафедри. На предметно-методичну комісію покладається:

розробка і вдосконалення методики викладання навчальної дисципліни;

розробка пропозицій щодо вдосконалення ОКХ, ОПП підготовки фахівців, засобів діагностики якості вищої освіти, навчальних планів та робочих програм навчальних дисциплін;

підготовка та обговорення текстів лекцій, методичних розробок, кваліфікаційних (комплексних кваліфікаційних) задач та тестів, а також інших навчально-методичних матеріалів з усіх видів навчальних занять;

розробка та обговорення змісту індивідуальних завдань для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;

розробка матеріалів навчально-методичного забезпечення самостійної роботи студентів;

надання допомоги молодим науково-педагогічним працівникам у засвоєнні навчальної дисципліни і в підготовці їх до проведення занять;

проведення показових, інструкторсько-методичних і пробних занять з подальшим їх обговоренням;

узгодження змісту і методики викладання навчальної дисципліни з відповідною роботою споріднених ПМК;

організація зв'язку та співробітництва між деканатами факультетів з питань навчально-виховного процесу;

обговорення змісту та вмісту проектів підручників, навчальних посібників, конспектів лекцій та іншої науково-методичної літератури;

розробка пропозицій щодо вдосконалення навчально-матеріальної бази і безпосередня участь у їх реалізації;

розробка залікових, екзаменаційних матеріалів та варіантів контрольних робіт;

аналіз результатів поточної успішності, заліків та екзаменів з відповідної навчальної дисципліни;

підвищення методичної майстерності та професійної підготовки науково-педагогічних працівників;

втілення в навчальний процес ХНАДУ передового досвіду провідних вищих навчальних закладів світу.

Засідання ПМК проводяться їх головами за потребою.

Рекомендації та рішення ПМК відображаються в журналі роботи предметно-методичної комісії і підписуються її головою.

4.9. Інструкторсько-методичні заняття проводяться з найбільш важливих і складних тем навчальних занять, особливо з тих, що здійснюються двома і більше науково-педагогічними працівниками. Метою інструкторсько-методичних занять є відпрацювання питань раціональної організації та проведення навчальних занять, засвоєння найбільш ефективних методичних прийомів, установа загального порозуміння і методики відпрацювання навчальних питань. Інструкторсько-методичні заняття проводять декани факультетів, завідувачі кафедр, найбільш підготовлені та висококваліфіковані науково-педагогічні працівники.

4.10. Показові заняття проводяться деканами факультетів, завідувачами кафедр, а також досвідченими і висококваліфікованими науково-педагогічними працівниками (професорами, доцентами) з метою показу найбільш ефективної організації і методики проведення навчальних занять, ефективних методів використання на заняттях лабораторного обладнання, комп'ютерної техніки та інших елементів навчально-матеріальної бази. Показові заняття організуються відповідно до розкладу навчальних занять.

4.11. Відкриті заняття проводяться відповідно до розкладу навчальних занять з метою обміну досвідом, надання допомоги науково-педагогічним працівникам з організації занять і удосконалення методики їх проведення.

4.12. Пробні заняття проводяться за рішенням завідувача кафедри з метою визначення підготовленості науково-педагогічного працівника (який претендує на

проведення різних видів навчальних занять) до самостійного проведення навчальних занять зі студентами, а також розгляду організації та методики проведення навчальних занять з нових тем і питань. Пробні заняття проводяться без студентів для науково-педагогічних працівників, які вільні від проведення навчальних занять в цей час.

Показові, відкриті та пробні заняття обговорюються на засіданнях кафедр або ПМК і оформляються відповідним протоколом.

4.13. Педагогічні (методичні) експерименти організуються і проводяться з метою перевірки на практиці результатів наукових досліджень у галузі освіти та педагогічної науки. Втілення в навчальний процес рекомендацій, заснованих на результатах наукових досліджень, здійснюється після їх експериментальної перевірки, обговорення на кафедрі, розгляду на Вченій раді ХНАДУ (факультету).

4.14. Контроль навчальних занять проводиться завідувачем навчального відділу, деканами факультетів, завідувачами кафедр, професорами, доцентами, старшими викладачами з метою визначення наукового і методичного рівня навчального заняття, ступеня досягнення навчальної і виховної мети, рівня підготовки особи, яка проводить заняття. Контроль навчальних занять може бути плановим і позаплановим. За результатами контролю навчальних занять проводиться детальний розбір і обговорення з науково-педагогічним працівником (ПМК, кафедрою). Висновки, зауваження та рекомендації щодо вдосконалення змісту і методики проведення навчального заняття відображаються в журналі контролю навчальних занять і доводяться до науково-педагогічних працівників кафедри. Контроль навчальних занять охоплює усіх науково-педагогічних працівників кафедри. Робота кожного науково-педагогічного працівника з проведення навчальних занять перевіряється не менше одного разу за навчальний рік.

4.15. Організація методичної роботи у ХНАДУ покладається на навчальний відділ, який розробляє план методичної роботи на навчальний рік, організовує і контролює його виконання. Заходи плану методичної роботи ХНАДУ включаються до плану-календаря основних заходів на місяць.

## 5. НАУКОВА І НАУКОВО-ТЕХНІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Наукова і науково-технічна діяльність є одним із основних видів освітньої діяльності ХНАДУ і службовим обов'язком наукових та науково-педагогічних працівників університету, головним засобом досягнення необхідного рівня якості підготовки фахівців з вищою освітою, науково-педагогічних та інших працівників, що реалізується за рахунок:

інтеграції вищої освіти та науки;

використання у навчальному процесі досягнень світового науково-технічного прогресу та залучення тих, хто навчається, до участі в науково-дослідних і дослідно-конструкторських роботах, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету та за договорами із замовниками;

організації наукової та науково-технічної діяльності у взаємозв'язку з навчальним процесом у межах діяльності наукового товариства студентів,



аспірантів, докторантів і молодих учених, конструкторських бюро студентів тощо;

проведення олімпіад, конкурсів, конференцій та семінарів серед студентів;  
залучення провідних учених та науковців до проведення навчального процесу.

5.2. Основними суб'єктами наукової та науково-технічної діяльності ХНАДУ є наукові і науково-педагогічні працівники. До проведення наукових досліджень у ХНАДУ залучаються науково-педагогічні працівники, наукові працівники, інженери, докторанти, аспіранти, студенти та інші працівники університету.

5.3. Основними завданнями наукової та науково-технічної діяльності ХНАДУ є:

проведення фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень у пріоритетних напрямках науково-технічного прогресу;

дослідження актуальних проблем і перспектив розвитку освіти;

підготовка наукових і науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації та їх атестування;

узагальнення досягнень зарубіжних країн у галузі розвитку науки і техніки;

організація інформаційно-рекламної і видавничої діяльності для пропаганди досягнень ХНАДУ шляхом видання монографій, підручників та інших наукових і науково-методичних матеріалів;

створення сучасної науково-експериментальної і навчально-лабораторної бази та їх ефективне використання.

5.4. Основними формами наукової та науково-технічної діяльності в університеті є:

виконання фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень (науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт);

експериментальна перевірка теоретичних висновків і положень, проведення експериментальних досліджень у лабораторних умовах і на полігоні, узагальнення результатів наукових досліджень і вироблення рекомендацій для їх втілення в практику та навчальний процес;

здійснення наукового і науково-технічного супроводження розробок техніки за профілем діяльності університету;

розробка теоретичних праць, підручників, монографій, дисертацій, наукових статей, доповідей, програмного забезпечення, а також участь у розробці нормативних документів за планами відповідних органів управління;

здійснення підготовки наукових та науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації;

організація роботи наукових товариств студентів;

аналіз, узагальнення і розповсюдження досвіду наукової та науково-технічної діяльності та його втілення у практику виробництва і навчальний процес університету;

підготовка і проведення наукових конференцій і семінарів;

підготовка рецензій на наукові праці;

патентно-ліцензійна, винахідницька і раціоналізаторська робота тощо.

5.5. Наукова робота студентів проводиться в тісному зв'язку з навчальним процесом, як його невід'ємне продовження. Вона поділяється на науково-дослідну роботу, що входить до навчального процесу, і на роботу, яка виконується поза навчальним часом. Науково-дослідна робота студентів, що входить до навчального процесу, передбачає:

виконання планових завдань, лабораторних робіт, курсових, науково-практичних, кваліфікаційних і дипломних робіт (проектів) з елементами наукових досліджень;

виконання конкретних нетипових завдань науково-дослідного характеру в період практики;

вивчення теоретичних основ, методики, постановки, організації та виконання наукового експерименту, обробки результатів наукових досліджень.

Науково-дослідна робота студентів, яка виконується поза навчальним часом, організовується за формами:

робота студентів у гуртках наукового товариства;

участь студентів у виконанні науково-дослідних робіт, що проводяться на кафедрах і в наукових підрозділах ХНАДУ;

патентно-ліцензійна, винахідницька і раціоналізаторська робота;

участь у конкурсах кафедри, факультету, ХНАДУ, міжвузівських конкурсах (форумах) наукових робіт, всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт, всеукраїнських студентських олімпіадах із спеціальностей і навчальних дисциплін, які проводяться Міністерством освіти і науки України;

робота в конструкторських, проектних та інших бюро, у творчих майстернях і студіях студентів.

## 6. ВИХОВНА РОБОТА

6.1. Виховна робота у ХНАДУ є невід'ємною частиною навчально-виховного процесу і включає в себе організаційні, морально-психологічні, педагогічні, інформаційні, культурно-просвітницькі та військово-соціальні заходи, які проводяться з метою формування у студентів морально-психологічних якостей, необхідних для виконання службових обов'язків.

6.2. Основними суб'єктами виховної роботи в університеті є ректорат, наукові і науково-педагогічні працівники, заступник декана з питань організації виховної роботи; куратор студентської групи, студентська рада, студентська профспілка та ін.

6.3. Основні завдання виховної роботи в університеті:

виховання у студентів глибокого почуття любові до України, її народу, та формування якостей громадянина-патріота, особистої відповідальності за Україну;

формування поваги до Конституції України та законів України;

виховання у студентів свідомого, творчого ставлення до навчання, високої культури поведінки;

виховання високих моральних якостей на історичних традиціях українського народу, свідомого ставлення до виконання службових обов'язків, гордості за незалежність України;

вивчення та задоволення духовних запитів студентів і працівників університету, організація їх дозвілля;

морально-психологічне вивчення студентів і працівників університету, проведення професійного психологічного добору на різні рівні навчання та посади;

забезпечення психологічної адаптації студентів і працівників університету відповідно до їх фаху та індивідуальних нервово-психологічних особливостей; проведення відповідної профілактичної роботи;

вивчення соціально-психологічного стану на факультетах ХНАДУ, опрацювання пропозицій керівників усіх ступенів щодо вдосконалення виховної роботи;

вивчення та коригування соціально-психологічного стану в підрозділах ХНАДУ, проведення соціально-психологічних заходів щодо зміцнення трудової дисципліни;

розробка рекомендацій щодо укомплектування та використання фахівців на відповідних посадах з урахуванням їх нахилів;

соціально-психологічний аналіз чинників, які сприяють виникненню неповажних стосунків та інших негативних явищ, їх соціально-психологічна профілактика та корекція;

організація та проведення заходів з виконання вимог законодавчих актів України щодо соціального і правового захисту студентів і працівників університету;

вживання необхідних заходів щодо стабілізації викладацьких колективів, формування в них атмосфери творчої роботи, високої моралі та відповідальності;

виховання у студентів якостей, необхідних майбутньому фахівцю, здатному грамотно навчати та виховувати підлеглих, зміцнювати трудову дисципліну і організованість, уміло згуртовувати колективи, працювати в умовах демократизації життя в Україні;

аналізувати відгуки на випускників ХНАДУ.

## **7. ПІДГОТОВКА ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВИХ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Підготовка наукових і науково-педагогічних працівників вищої кваліфікації в університеті організовується і проводиться в докторантурі, на посадах старших наукових співробітників, призначених для завершення роботи над докторською дисертацією, в аспірантурі та шляхом здобуття наукового ступеня поза докторантурою та аспірантурою.

7.2. Підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників здійснюється під час проведення ними усіх видів навчальних занять, методичної та наукової роботи, а також у процесі самостійної роботи з удосконалення спеціальних знань.

Підвищення кваліфікації, крім того, здійснюється науковими і науково-педагогічними працівниками – на курсах підвищення кваліфікації, а також на інших курсах, які забезпечують підвищення індивідуальної фахової підготовки, на стажуванні у споріднених ВНЗ, у науково-дослідних установах, на підприємствах і в організаціях.

7.3. У ХНАДУ робота з підвищення кваліфікації наукових і науково-педагогічних працівників організовується навчальним відділом за перспективним і річним (на навчальний рік) планами підвищення кваліфікації.

Навчання науково-педагогічних працівників на курсах підвищення кваліфікації або проходження ними стажування у споріднених ВНЗ повинно чергуватися з періодичністю один раз за 5 років. Підвищення кваліфікації досвідчених науково-педагогічних працівників може здійснюватися безпосередньо в університеті за індивідуальними планами, затвердженими заступником ректора (першим проректором) університету.

Науково-педагогічним працівникам, які направляються на стажування, видаються індивідуальні завдання, що розробляються завідувачами кафедр і затверджуються заступником ректора (першим проректором) університету.

Науково-педагогічним працівникам, що направляються на стажування, на підставі індивідуального завдання розробляються плани стажування, які затверджуються керівниками за місцями його проведення.

Після звіту викладача, який проходив стажування (навчання на курсах), на засіданні кафедри та прийняття щодо нього рішення письмовий звіт та рішення кафедри зберігаються в навчальному відділі університету п'ять років.

Додаток 1

## ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА НАУКОВОЇ РОБОТИ НА ФАКУЛЬТЕТІ

1. Положення про факультет.
2. Положення про організацію освітнього процесу в ХНАДУ.
3. Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників у ХНАДУ. Харків 2015.
4. Закон України “Про вищу освіту” та інші нормативні документи Кабінету міністрів України, МОН України, Закони України, рішення Вченої ради ХНАДУ та накази ректора ХНАДУ щодо організації та забезпечення навчального процесу.
5. Ліцензії на освітню діяльність за напрямками (спеціальностями) факультету (копії).
6. Сертифікати про акредитацію напрямів (спеціальностей) факультету (копії).
7. Галузеві стандарти вищої освіти за напрямками (спеціальностями) факультету (освітньо-кваліфікаційні характеристики, освітньо-професійні програми підготовки фахівців, засоби діагностики якості вищої освіти) – копії.
8. Стандарти вищої освіти ХНАДУ за напрямками (спеціальностями) факультету (варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик, варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки фахівців, варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти) – копії.
9. Навчальні плани та робочі навчальні плани за напрямками (спеціальностями) підготовки факультету – копії.
10. Розклад навчальних занять.
11. Розклад екзаменів.
12. Склад, план роботи і протоколи засідань методичної комісії факультету.
13. План роботи Вченої ради факультету на навчальний рік.
14. Протоколи засідань Вченої ради факультету.
15. План контролю навчально-виховного процесу керівним складом факультету.
16. Перспективний та річний (на навчальний рік) плани підвищення кваліфікації керівного та науково-педагогічного складу факультету.
17. План роботи деканату факультету на навчальний рік.
18. Зведені дані про результати складання екзаменів, заліків і рейтинг успішності навчання студентів.
19. План роботи наукового товариства студентів факультету на навчальний рік.
20. Відомості обліку успішності (заліково-екзаменаційні відомості, заліково-екзаменаційні аркуші).
21. Навчально-облікові картки студентів (особова справа студентів).
22. Журнали обліку навчальних занять студентів за навчальними групами.
23. Облік індивідуального навчання (список тих, хто навчається за індивідуальними планами).
24. Витяги з наказів про зарахування, відрахування, переведення, поновлення студентів.
25. Копії наказів про призначення кураторів навчальних груп.
26. Протоколи засідань стипендіальної комісії.

27. Копії документів студентів-пільговиків.
28. Список студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка та поза ними.
29. Звіт про навчально-виховну діяльність факультету за навчальний рік.

Додаток 2

## **ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ І ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА НАУКОВОЇ РОБОТИ НА КАФЕДРІ**

1. Положення про факультет.
2. Положення про організацію освітнього процесу в ХНАДУ.
3. Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників в ХНАДУ. Харків 2015.
4. Закон України “Про вищу освіту” та інші нормативні документи Кабінету міністрів України, МОН України, Закони України, рішення Вченої ради ХНАДУ та накази ректора ХНАДУ щодо організації та забезпечення навчального процесу в університеті.
5. Навчальні (робочі навчальні) плани підготовки фахівців за всіма напрямками (спеціальностями) кафедри на весь період навчання (для бакалаврів, спеціалістів) та на поточний навчальний рік (для випускових кафедр).
6. Структурно-логічні схеми підготовки фахівців за напрямками (спеціальностями) кафедри.
7. Навчально-методичне забезпечення для кожної навчальної дисципліни навчального плану:
  - навчальні програми вивчення дисциплін кафедри;
  - робочі навчальні програми вивчення дисциплін кафедри;
  - методичні вказівки та завдання до семінарських, практичних занять, для лабораторних робіт;
  - методичні вказівки та тематика контрольних робіт, курсових робіт (проектів);
  - пакети контрольних завдань для перевірки знань із дисциплін навчального плану;
  - програми усіх видів практики;
  - методичні вказівки щодо виконання дипломних проектів (робіт) або інших видів державної атестації;
  - дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів (у тому числі з використанням інформаційних технологій);
  - критерії оцінювання знань та вмінь студентів з кожної дисципліни навчального плану;
  - документи, які підтверджують наявність підручників і посібників у бібліотеці університету.
8. План роботи кафедри на навчальний рік (щомісячний).
9. Індивідуальні плани роботи викладачів.
10. Книга протоколів засідання кафедри.
11. Список співробітників кафедри, аспірантів, докторантів (штатний розклад кафедри).

12. Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік.
13. Розподіл навчальної роботи на навчальний рік за кожним науково-педагогічним працівником кафедри.
14. Розклад занять денної та заочної (дистанційної) форм навчання на поточний семестр.
15. Програми практик студентів.
16. Журнал обліку, поточний та перспективний плани підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників.
17. Фонд кваліфікаційних завдань (тестів) навчальних дисциплін кафедри.
18. Тематика атестаційних (дипломних, магістерських) робіт за профілем кафедри (для випускових кафедр).
19. Перелік індивідуальних завдань, курсових робіт (проектів) за навчальними дисциплінами кафедри та методичні вказівки щодо їх виконання.
20. Перелік та найменування тем наукової роботи студентів за профілем кафедри.
21. Журнал контролю (відвідування) навчальних занять.
22. Звіт про роботу кафедри за попередній навчальний рік.

## ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

### 1. Права студентів

Студент університету має право на:

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- вибір форми навчання;
- участь у конкурсі на продовження навчання за програмами підготовки магістрів, отримання направлення на навчання, стажування в інших навчальних закладах, у тому числі за кордоном та ін.;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в науково-технічній бібліотеці університету;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- обрання навчальних дисциплін (розділів, тем) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формуючи цим індивідуальний навчальний план;
- обирання самостійного методу вивчення будь-якої дисципліни<sup>2</sup>;
- вільне відвідування лекційних занять (з дозволу декана факультету на третьому і наступних курсах у випадку, коли середній бал не менше 4,0);
- обирання одного із декількох науково-педагогічних працівників з дисципліни, якщо розклад занять передбачає такий вибір;
- користування консультаціями науково-педагогічних працівників за встановленим розкладом; переривання навчання після здобуття базової вищої освіти та продовження його в університеті або іншому навчальному закладі за програмою магістра за заочною (дистанційною) формою або екстерном. Зарахування здійснюється на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або на платній основі;
- переведення на денну форму навчання та на місця з бюджетним фінансуванням за конкурсом, на підставі рішення Вченої ради факультету з урахуванням успішності навчання студента та його соціального положення;
- відвідування з дозволу декана факультету занять на інших факультетах за умови виконання графіка навчального процесу на своєму факультеті;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення; надання пропозицій щодо умов навчання;
- безкоштовне користування науково-технічною бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;
- отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відповідних структур університету;

<sup>2</sup> Студент, який вибрав самостійне вивчення навчальної дисципліни, звертається на відповідну кафедру для прикріплення до куратора дисципліни, узгодження порядку і графіка виконання лабораторних робіт, курсових проектів (робіт), домашніх завдань, інших робіт та поточного і семестрового контролю.



- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій; користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;
- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи в навчанні, активну участь у науково-дослідницькій роботі та громадському житті університету або його підрозділу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів; академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого ВНЗ у встановленому порядку;
- забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- участь у об'єднаннях громадян.

## 2. **Обов'язки студентів**

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги Статуту ХНАДУ та Правил внутрішнього розпорядку;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять<sup>3</sup>;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо<sup>4</sup>;
- брати участь у роботах із самообслуговування в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студради в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в громадських місцях.

<sup>3</sup> Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи та ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час, у визначеному кафедрою порядку.

<sup>4</sup> При нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтверджувальні документи.

Додаток 4

## ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Науково-педагогічні працівники - особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ III і IV рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю. На посади науково-педагогічних працівників, як правило, обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури та аспірантури.

### 1. Права науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- інші права, передбачені законами України та Статутом ХНАДУ.

### 2. Обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

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

## ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КУРАТОРА

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв'язків із батьками студентів, з'ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути науково-педагогічний працівник, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається розпорядженням декана факультету за поданням завідувача кафедри. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в університеті. Зміна куратора може здійснюватися деканом з поважних причин, якщо він не впорався з виконанням своїх обов'язків або за ініціативою студентів групи.

### 1. Права куратора

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;
- виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;
- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення. Відрахування студентів з університету з усіх причин може відбуватися тільки після погодження з куратором;
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи.

### 2. Обов'язки куратора

Куратор зобов'язаний:

- сприяти створенню у студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками університету;
- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від університету;

- встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;
- проводити заходи організаційної та виховної роботи у студентській групі за планами ректорату, деканату та власним планом;
- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;
- регулярно вести журнал куратора;
- допомагати студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;
- надавати студентам допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;
- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що стосується їх особисто.

## ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.
2. Наказ МОН України за № 209 від 03.03.2014 “Про визнання таким, що втратив чинність, наказу МОН, молоді та спорту України від 29 березня 2012 року № 384 “Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації” (зі змінами наказ МОН №683 від 05.06.2013”.
3. Норми часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової і організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників у ХНАДУ. Харків 2015.
4. Наказ МОН України за №1050 від 17.09.2014 “Про визнання таким, що втратив чинність, наказу МОН від 30.12.2005 за № 774 “Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу”.
5. Методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) і її ключових документів у вищих навчальних закладах, підготовлених на виконання наказу МОН України від 16.10.2009 за № 993 “Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи”, надісланих керівникам ВНЗ листом МОН України від 26.02.2010 за № 1/9-119.
6. Наказ МОН України від 02.06.1993 р. № 161 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”.
7. Наказ МОН України від 13.11.2014 р. за №1310 “Про визнання таким, що втратив чинність наказ МОН України від 02.06.1993 р. № 161 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”.
8. Наказ МОН України від 25.11.2014 р. за №1392 “Про визнання таким, що втратив чинність наказ МОН України від 09.07.2009 р. № 642 “Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін за вільним вибором студента”.
9. Розпорядження КМУ від 30.05.2014 р. за № 590-р щодо скасування наказу МОН України, Міністерства з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, Державного комітету з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.10.2010 р. за №969/922/216 “Про організацію та вдосконалення навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту у ВНЗ України”.
10. Наказ МОН України від 26.01.2015 р. № 47 “Про особливості формування навчальних планів на 2015/2016 навчальний рік”.
11. Лист МОН України від 11.03.2015 р. за №1/9-120 “Про організацію вивчення гуманітарних дисциплін”.
12. Лист МОН України від 13.03.2015 р. за №1/9-126 “Щодо особливостей організації освітнього процесу та формування навчальних планів у 2015/2016 навчальному році”.
13. Довідник користувача ЄКТС. Брюссель, 6 лютого 2009 р.

14. Положення Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті. Харків 2015.

