

Додаток 1 до наказу Університету
державної фіскальної служби України
«Про введення в дію положень»
від 31.05.2016 № 525

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Університету
державної фіскальної служби
України
Протокол від 26.05.2016 № 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора Університету
державної фіскальної служби
України
від 31.05.2016 № 525

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В
УНІВЕРСИТЕТІ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Розглянуто і схвалено на засіданні
науково-методичної ради
Університету ДФС України
протокол № 5 від 23.04.2016

Ірпінь - 2016

1. Загальні положення

1.1. Нормативно-правовою базою організації освітнього процесу в Університеті державної фіскальної служби України (далі – Університет) є Закони України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандарти освітньої діяльності, стандарти вищої освіти, інші нормативні акти з питань освіти.

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

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень,

а також за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста* (освітній рівень вищої освіти – повна вища освіта).

1.2.1. 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.

1.2.2. 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.

1.2.3. 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.

1.2.4. Освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста (повна вища освіта) відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою спеціальних знань, умінь, навичок для виконання

* Відповідно до п.2 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про вищу освіту», освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, що провадиться вищими навчальними закладами і започаткована до набрання чинності цим Законом, продовжується у межах строку навчання за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка – диплома спеціаліста. Останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводиться у 2016 році.

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) після набрання чинності цим Законом прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

1.3. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти (освітньо-кваліфікаційному рівні спеціаліста) передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- 1) бакалавр;
- 2) магістр

та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

1.3.1. Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста становить 120-180 кредитів ЄКТС.

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

1.3.2. 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.

1.3.3. Спеціаліст – це освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка здобуває повну вищу освіту. Ступінь спеціаліста здобувається за освітньо-професійною програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки спеціаліста становить 60 кредитів ЄКТС.

Особа має право здобувати освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

1.4. Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу Університету. Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма вищими навчальними закладами незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук. Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються Міністерством

освіти і науки України за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

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

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

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

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається Університетом.

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

Сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності кафедри військової підготовки, визначаються програмою військової підготовки офіцера запасу відповідної військово-облікової спеціальності.

Крім того, програма військової підготовки офіцера запасу відповідної військово-облікової спеціальності визначає перелік компетентностей, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків на посадах офіцерського складу, та спеціальностей підготовки студентів, з яких вони можуть залучатися до військової підготовки за цією військово-обліковою спеціальністю.

1.6. Організація освітнього процесу здійснюється навчальними підрозділами Університету: навчально-науковими інститутами (далі – ННІ), факультетом підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової служби (далі – ФПМ), філіями та кафедрами Університету.

1.7. Нормативна чисельність академічної (навчальної) групи на першому (бакалаврському) рівні складає 25-30 осіб (optimum – 27-28 осіб), на другому (магістерському) рівні 15-20 осіб (optimum – 17-18 осіб) та освітньо-кваліфікаційному рівні спеціаліста – 20-25 осіб (optimum – 22-23 особи).

Формування академічних груп меншою (більшою) чисельністю допускається

винятково у випадку, якщо така кількість здобувачів вищої освіти передбачена ліцензованим обсягом, державним замовленням, кількістю осіб, прийнятих на навчання. Зменшення (збільшення) чисельності здобувачів вищої освіти у групах допускається тільки за дозволом проректора, який відає безпосередньо питаннями організації освітнього процесу, як правило, на початку навчального року. У разі зменшення кількості здобувачів вищої освіти в академічній групі нижче зазначених нормативів протягом освітнього процесу, академічна група підлягає реорганізації.

Формування академічних груп здобувачів вищої освіти для навчання на магістерських програмах, викладання яких проводиться як іноземною мовою, так і українською, відбувається за бажанням здобувачів вищої освіти, які подають відповідні заяви на ім'я директора навчально-наукового інституту (начальника ФПМ), та за результатами тестування на знання іноземної мови.

1.8. Університет надає здобувачам вищої освіти можливість безоплатного користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету; безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами); користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Університету у порядку, передбаченому статутом Університету.

1.9. Ректор Університету забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін в Університеті.

1.10. Особи, які навчаються в Університеті зобов'язані виконувати вимоги освітньої (наукової) програми, Програми підготовки офіцерів запасу з відповідних військово-облікових спеціальностей для курсантів кафедри військової підготовки.

2. Освітній процес

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

2.2. Метою освітнього процесу є реалізація особистісного потенціалу людини, розвиток її творчих (креативних) здібностей, задоволення потреб особи і суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному і міжнародному ринках праці.

2.3. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, толерантності, наступності процесу здобуття вищої освіти, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності здобуття вищої освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій, міжнародної інтеграції та інтеграції системи вищої освіти України у Європейський простір вищої освіти, за умови

збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій національної вищої школи.

2.4. Зміст навчання – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти. Зміст навчання формується на основі Національної рамки кваліфікацій та визначається освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти, програмами навчальних дисциплін тощо.

Національна рамка кваліфікацій – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів. Національна рамка кваліфікацій призначена для використання органами виконавчої влади, установами та організаціями, що реалізують державну політику у сфері освіти, зайнятості та соціально-трудова відносин, навчальними закладами, роботодавцями, іншими юридичними і фізичними особами з метою розроблення, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій.

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.

2.5. Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми.

2.6. Університет на підставі освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, 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. Навчальний план затверджується Вченою радою Університету.

2.6.1 Для проведення військової підготовки в навчальних планах Університету, передбачається не менш як 29 кредитів ЄКТС. Військова підготовка планується та проводиться за окремим розкладом терміном до двох років навчання.

Планування такої підготовки та її проведення на кафедрі військової підготовки може здійснюватися у строк від двох до шести тижнів поточного семестру (навчального року) терміном до двох років навчання, що передбачається відповідним договором про організацію такої підготовки та умови її фінансування.

2.7. Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується ректором Університету.

2.8. Навчання здобувача вищої освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти складається на підставі робочого навчального плану і включає усі навчальні дисципліни, передбачені навчальним планом відповідного курсу та вибраних здобувачем вищої освіти з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується директором ННІ/філії, (начальником ФПМ). Вибіркові навчальні дисципліни, введені Університетом в освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, є обов'язковими для вивчення. Форма індивідуального навчального плану розробляється в Університеті.

2.8.1. Навчання курсанта кафедри військової підготовки відповідно до індивідуального плану за програмою підготовки офіцерів запасу здійснюється лише з дозволу завідувача кафедри військової підготовки (для студентів, які пройшли строкову військову службу до вступу в Університет).

2.9. Мовою викладання в Університеті є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності Університет має право прийняти рішення про викладання окремих дисциплін (у тому числі фахових) іноземною мовою, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

2.9.1. З метою популяризації Університету у світовому професійно-освітньому просторі передбачається впровадження магістерських програм, викладання на яких проводиться як іноземною мовою, так і українською.

2.10. Освітній процес організується з урахуванням інноваційних освітніх технологій, механізмів і процедур, визнаних в Європейському просторі вищої освіти.

2.11. Організація освітнього процесу – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми. Організація освітнього процесу базується на Європейській кредитній трансферно-накопичувальній системі (ЄКТС).

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

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

2.12. Здобувач вищої освіти має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти.

У межах цього обсягу студент може одержати також військову підготовку за відповідною програмою, що передбачає теоретичне навчання та навчальні збори (останні – за рахунок канікулярного періоду) і відповідає вимогам чинного законодавства та нормативних документів, на підставі яких може бути присвоєно звання офіцера запасу (не менше 675 год.).

2.12.1. Здобувачі вищої освіти формують власний індивідуальний план в частині переліку навчальних дисциплін вільного вибору в порядку та у терміни, визначені Положенням про порядок забезпечення вільного вибору здобувачами вищої освіти I-II рівня навчальних дисциплін в Університеті державної фіскальної служби України.

2.12.2. Узагальнена інформація про вибір варіативних дисциплін, яка має бути зосереджена в Навчально-науковому центрі організації освітнього процесу, є підставою для розрахунку навчального навантаження на навчальний рік для відповідних кафедр.

2.13. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), підготовки дипломних робіт, атестації здобувачів вищої освіти, канікул. Графік складається у дирекції ННІ/філії на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується директором Навчально-наукового центру організації освітнього процесу і затверджується проректором, який відає безпосередньо питаннями організації освітнього процесу, в установленому порядку і в установлені терміни.

3. Форми і порядок організації навчання

3.1. Навчальний рік триває 12 місяців і розпочинається, як правило, 1 вересня. Навчальний рік поділяється на семестри згідно навчального плану.

3.1.1. Канікули здобувачів вищої освіти на навчальний рік (крім випускного курсу) становлять не менше 8 тижнів.

3.1.2. Курсантам щороку надається 30-добова канікулярна відпустка та зимова канікулярна відпустка тривалістю до двох тижнів, а у випадку, коли курсанти мають академічну заборгованість, канікулярна відпустка надається після ліквідації академічної заборгованості не менше 15 діб. У випадку наявності академічної заборгованості за перший семестр поточного навчального року наказом ректора зимова відпустка може не надаватися.

Ректор університету може надати курсанту додаткову відпустку за сімейними обставинами тривалістю до 10 діб.

3.1.3. Початок і закінчення навчання на відповідному курсі оформлюється наказами ректора.

3.2. Навчальний рік включає дні: теоретичного навчання, поточного контролю, підсумкового контролю (екзаменаційної сесії), атестація здобувачів вищої освіти, всіх видів практик, вихідні і святкові дні, канікули.

Тривалість навчального дня здобувача вищої освіти не більше 9 годин. Тривалість семестру визначається навчальним планом.

4. Форми навчання в Університеті

4.1. Формами навчання в Університеті є:

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

Форми навчання можуть поєднуватися.

4.2. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття відповідного рівня вищої освіти та освіти за програмою підготовки офіцерів запасу. Організація освітнього процесу на денній формі навчання здійснюється Університетом відповідно до стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої освіти і цього Положення.

4.3. Очна (вечірня) форма навчання є формою здобуття відповідного рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на вечірній формі навчання здійснюється Університетом відповідно до стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої освіти і даного Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.4. Заочна форма навчання є формою здобуття відповідного рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється Університетом відповідно до стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої освіти і даного Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

4.5. Дистанційна форма навчання є формою здобуття відповідного рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на дистанційній формі навчання забезпечує індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій та здійснюється Університетом відповідно до стандартів освітньої діяльності, стандартів вищої освіти, даного Положення та Положення про дистанційне навчання, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

5. Форми організації освітнього процесу

5.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

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

5.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- 1) лекція;
- 2) лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття; групове заняття, групова вправа, кейси, тактичні (тактико-спеціальні) заняття, командно-штабні навчання та воєнні (воєнно-спеціальні) ігри – для курсантів кафедри військової підготовки;
- 3) консультація;
- 4) індивідуально-консультативна робота.

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

5.2.1. Лекція – основний вид навчальних занять в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами Університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, за дозволом ректора допускається читання лекцій викладачами без наукового ступеня і вченого звання, якщо вони мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи не менше 5 років. Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп.

Лектор, який вперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник) і провести пробну відкриту лекцію.

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

5.2.2. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває вмінь працювати з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі тощо.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального

процесу (лабораторні макети, установки тощо). Лабораторне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує половини академічної групи.

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

Для організації та проведення лабораторного заняття необхідно дотримуватися таких умов:

- наявність спеціально обладнаних приміщень та устаткування;
- навчально-методичне забезпечення лабораторних занять викладачем з урахуванням специфіки занять та із застосуванням новітніх технологій;
- відповідність обладнання та приладдя вимогам охорони праці та санітарним нормам;
- необхідність проведення інструктажу здобувачів вищої освіти з питань охорони праці, який підтверджується записами у журналі обліку;
- забезпечення лабораторних занять матеріальними засобами;
- наявність елементів дослідження і творчого підходу при виконанні окремих завдань, створення наукових продуктів;
- забезпечення здобувачів вищої освіти нормативно-методичною літературою для виконання лабораторних занять.

Результати виконання лабораторної роботи оформлюються звітом (протоколом) з наступним захистом викладачеві.

Оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється в журналі обліку їх виконання. Підсумкова оцінка виставляється в журналі обліку виконання лабораторних робіт. Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

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

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться із здобувачами вищої освіти, кількість яких не перевищує однієї академічної групи. Для окремих навчальних дисциплін здійснюється поділ на підгрупи (якщо це передбачено навчальним планом).

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язання їх здобувачами вищої освіти на занятті, засобах діагностики.

Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення

практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів вищої освіти, розв'язання завдань з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти за окремі практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни. Отримані здобувачем вищої освіти оцінки за кожне практичне заняття вносяться до відповідного журналу.

5.2.4. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію за попередньо визначеними проблемами, до яких здобувачі вищої освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів, есе тощо).

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює якість виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.

Оцінки за кожне семінарське заняття вносяться у відповідний журнал і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

5.2.4.1. Групове заняття – це вид навчального заняття, під час якого викладач пояснювально-лекційним методом подає новий навчальний матеріал, шляхом опитування контролює засвоєння курсантами кафедри військової підготовки цього матеріалу і сприяє його закріпленню.

Групове заняття проводиться з навчальною групою з військово-технічних та військово-спеціальних навчальних дисциплін у спеціалізованих класах, лабораторіях та інших приміщеннях, які обладнані тренажно-імітаційною апаратурою, макетами, стендами, іншими наочними приладами, а також засобами статичної і динамічної проекції. На цьому занятті викладач поетапно подає новий матеріал з теоретичних питань, супроводжує його демонстрацією і показом зразків озброєння та військової техніки, їх вузлів, блоків, діючих моделей, макетів тощо. Потім організовується обговорення цього матеріалу і здійснюється контроль рівня його засвоєння.

Групова вправа – це вид навчального заняття, що використовується під час вивчення оперативно-тактичних, тактичних і тактико-спеціальних навчальних дисциплін.

Групові вправи проводяться у навчальних відділеннях (групах). Метою цього виду занять є прищеплення тим, хто навчається, навичок з організації операцій (бойових дій, бою) управління військами (силами) та їх всебічного забезпечення.

Для проведення групових вправ розробляються навчальні задачі.

На кафедрі військової підготовки на весь період навчання може розроблятися система навчальних задач, яка охоплює ведення операцій (бойових дій, бою) на різноманітній місцевості та за різних умов обстановки.

На групових вправах курсанти кафедри військової підготовки виконують обов'язки за однією службовою посадою. Групові вправи проводяться після вивчення теоретичних положень за розділами (темами) навчальних дисциплін у класах, на навчальних командних пунктах і на місцевості з використанням топографічних карт, із створенням фону конкретної оперативної або тактичної обстановки.

Декілька групових вправ, що проводяться послідовно і поєднані спільною темою, звичайно виконуються на фоні єдиної оперативно-тактичної обстановки шляхом відпрацювання комплексного навчального завдання.

Комплексність навчального завдання забезпечується тим, що на загальному оперативно-тактичному фоні вирішуються питання декількох навчальних дисциплін відповідно до послідовності роботи командувача (командира) та штабу під час підготовки та ведення операції (бойових дій, бою).

Тактичні (тактико-спеціальні) заняття – це форма тактичної підготовки студентів (курсантів). Метою тактичних (тактико-спеціальних) занять є відпрацювання питань організації бою, управління підрозділами в бою та їх всебічного забезпечення.

Основний метод навчання – вправа (тренування) у виконанні прийомів та способів дій, навчально-бойових нормативів.

Підготовка тактичного (тактико-спеціального) заняття включає: визначення вихідних даних, розроблення плану проведення заняття, підготовку місця (району) проведення заняття та матеріально-технічного забезпечення, підготовку керівника заняття, контроль за ходом підготовки, підготовку курсантів кафедри військової підготовки.

Командно-штабні навчання (далі – КШН) та воєнні (воєнно-спеціальні) ігри проводяться із курсантами кафедри військової підготовки з найбільш важливих комплексних тем навчальних дисциплін.

КШН проводиться після того, як курсанти кафедри військової підготовки оволодіють теоретичними основами відповідних навчальних дисциплін, засвоять обов'язки посадових осіб та отримають практичні навички для їх виконання: з організації операцій (бойових дій), управління військами (силами) та їх всебічного забезпечення.

Підготовка і проведення КШН здійснюється згідно з вимогами наказу Міністерства оборони України від 30.05.2003 №7.

З метою якісної і своєчасної підготовки, належного проведення КШН видається наказ завідувача кафедри військової підготовки, яким створюється відповідний апарат керівництва і посередників.

Керівником воєнно-спеціальної гри може бути завідувач кафедри військової підготовки.

5.2.5. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, що проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні заняття організуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін.

Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

5.2.6. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти отримує відповіді від викладача (безпосередньо або через веб-ресурси) на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

Час, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається Нормами часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи для науково-педагогічних працівників Університету.

5.2.7. Самостійна робота є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 загального обсягу навчального часу здобувача вищої освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями викладача.

Самостійна робота забезпечується комплексом навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача вищої освіти. Для самостійної роботи також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Для забезпечення індивідуального доступу здобувача вищої освіти до дидактичних засобів складається графік, який доводиться до відома здобувачів вищої освіти на початку поточного семестру.

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

фахівця.

Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни, для засвоєння здобувачем вищої освіти в процесі самостійної роботи виносить на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

5.2.8. Індивідуально-консультативна робота є видом організації навчальної роботи викладача із здобувачем вищої освіти, в основу якої покладено особистісно-діяльнісний підхід, виявлення і розвиток індивідуальних особливостей здобувача вищої освіти.

Індивідуальні завдання з окремих навчальних дисциплін (комплексу навчальних дисциплін) включають виконання рефератів, розрахункових, творчих, графічних, курсових, випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт тощо.

Індивідуальні завдання виконуються самостійно при консультуванні викладачем.

Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома здобувачами вищої освіти.

Індивідуальні завдання складаються, як правило, у декількох варіантах і включають загальні вимоги до написання й оформлення, рекомендації щодо виконання, список літератури і довідкові матеріали тощо. Виконані індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом одного місяця після завершення семестру, потім списуються у встановленому порядку.

Курсові роботи є одним із основних видів індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом. Вони виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт розробляється і затверджується відповідною кафедрою.

Порядок виконання курсових робіт визначається Університетом у окремому положенні. Передбачається, як правило, одна курсова робота на навчальний рік.

Керівництво курсовою роботою здійснюється кваліфікованими викладачами, які забезпечують викладання дисциплін відповідної тематики та мають наукові публікації за тематикою курсових робіт. Захист курсової роботи проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи. Курсові роботи протягом двох тижнів після захисту передаються до архіву Університету, де зберігаються впродовж трьох років, потім списуються в установленому порядку.

Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Університеті на другому (магістерському) рівнях вищої освіти та на освітньо-кваліфікаційному рівні спеціаліста (у разі, якщо такий вид атестації передбачений освітньо-професійною програмою зі спеціальності) та можуть виконуватися на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, і передбачають: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і

практичних знань зі спеціальності (спеціалізації) та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих та інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

Здобувач вищої освіти обирає тему випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, визначену випускаючою кафедрою, або має право запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Порядок виконання випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт визначається Університетом у окремому положенні.

Керівниками випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт магістрів призначаються професори і доценти Університету, висококваліфіковані практичні працівники, які мають стаж практичної роботи не менше десяти років, а також мають наукові публікації за тематикою випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт.

Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи, відгуки (рецензії) на них після захисту, упродовж двох тижнів, передаються до архіву Університету, де зберігаються впродовж п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

5.2.9. Практична підготовка осіб, які навчаються в Університеті, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівця певного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня. Мета практики – набуття навичок і вмінь для подальшого використання їх у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

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

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 03.04.1993 №93. Зміст практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами).

5.2.10. Контрольні заходи включають поточний, підсумковий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається відповідною кафедрою.

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування,

письмового експрес-контролю або комп'ютерного тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (освітньо-професійному, освітньо-науковому) рівні або на окремих його завершальних етапах за національною шкалою і шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Університет може використовувати різні форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної навчальної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкової оцінки за національною шкалою і шкалою ЄКТС (Таблиця 1).

Таблиця 1

**Відповідність національної шкали оцінювання
академічної успішності шкалі ЄКТС**

За шкалою ЄКТС	За національною шкалою	За 100-бальною шкалою	Визначення*
A	відмінно	90-100	Відмінно – відмінне виконання роботи з невеликою кількістю неточностей
B	добре	80-89	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками
C		70-79	Добре – в цілому правильно виконана робота з незначною кількістю помилок
D	задовільно	60-69	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків
E		50-59	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
FX	незадовільно з можливістю повторного складання	35-49	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати позитивну оцінку
F	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	0-34	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольних захід.

Семестровий залік (диференційований залік) – це форма підсумкового

контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий залік (диференційований залік) виставляється за результатами поточного контролю і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів вищої освіти. Рішення про перелік навчальних дисциплін, з яких проводиться диференційований залік, приймає Університет (передбачається робочим навчальним планом).

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку (диференційованого заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені робочою програмою цієї навчальної дисципліни та набрав мінімальну кількість балів, що має дорівнювати 25.

Екзамени складаються в період підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), передбаченого робочим навчальним планом.

Університет може встановлювати здобувачам вищої освіти індивідуальні терміни проведення підсумкового контролю, що оформлюється відповідним наказом ректора за поданням директора ННІ/філії (начальника ФПМ) може розпорядженням по інституту надавати індивідуальні терміни складання екзаменів (дострокове складання сесії, продовження сесії) для здобувачів вищої освіти, які мають поважні причини згідно відповідних документів. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до екзамену з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр із цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за 2 тижні до початку сесії. Порядок і методика проведення підсумкового контролю визначається Університетом відповідно до цього Положення .

Результати складання екзаменів і заліків (диференційованих заліків) оцінюються за національною шкалою і шкалою ЄКТС і вносяться до відомості обліку успішності, залікової книжки, навчальної картки.

Здобувачі вищої освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Університету. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Здійснення ліквідації академзаборгованостей студентів Університету регламентується відповідним нормативним документом – Положенням про порядок ліквідації академічних заборгованостей.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється директором ННІ, філії (начальником ФПМ, завідувачем кафедри військової підготовки) спільно із завідувачем відповідної кафедри, до складу якої має входити директор або заступник директора навчально-наукового інституту (начальник або заступник

начальника ФПМ). Якщо здобувачі вищої освіти під час складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з Університету (кафедри військової підготовки).*

Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам вищої освіти директор ННІ/начальник факультету за узгодженням з навчально-науковим центром організації освітнього процесу може встановлювати індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру.

Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, вчених рад ННІ/факультету та Вченої ради Університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Університеті

5.2.11. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здобувачів вищої освіти регулюється окремим положенням.

Атестація здійснюється відкрито і гласно за участю не менше половини складу екзаменаційної комісії за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Вченою радою Університету.

Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію. Для осіб, які здобувають повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присвоює кваліфікацію.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України, або у формі екзамену (екзаменів) та/або захисту дипломної роботи.

Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності та певних рівнів освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох

* В окремих випадках за наявності достатніх підстав здобувачеві вищої освіти за дозволом ректора може бути надана можливість повторного складання екзамену комісії.

комісії з однієї спеціальності (спеціалізації) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, в одному ННІ (філії, ФПМ) тощо.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора ННІ, філії (начальника ФПМ), подаються на затвердження ректорові, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі, провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, представник іншого ВНЗ, який готує фахівців таких же спеціальностей. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

До складу екзаменаційної комісії можуть входити: ректор Університету, проректор, директор ННІ, філії, начальник ФПМ або його заступник; завідувачі (начальники) кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники; фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів. Старші викладачі можуть входити до складу екзаменаційної комісії лише з дозволу ректора. Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб для атестації здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем та до шести осіб для атестації здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем і за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій).

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випускаючою кафедрою, подається до Навчально-наукового центру організації освітнього процесу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується проректором, який відає безпосередньо питаннями організації освітнього процесу, не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти.

Здобувач вищої освіти, який під час атестації отримав незадовільну оцінку відраховується з університету і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, атестаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Здобувач вищої освіти може бути допущений до складання атестації поза

графіком роботи екзаменаційної комісії для відповідної групи, але в межах роботи екзаменаційної комісії за відповідним напрямом (спеціальністю) за наявності поважних причин з дозволу ректора Університету.

Здобувачі вищої освіти, які не склали державного екзамену та/або не захистили дипломну роботу, допускаються до повторного складання державного екзамену чи захисту дипломної роботи на компенсаційній основі.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається за навчальним планом, який діяв у рік закінчення цієї особою теоретичного навчання. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

5.2.12. Випускний екзамен на кафедрі військової підготовки складається курсантами кафедри військової підготовки, які пройшли повний курс військової підготовки та навчальний збір.

Випускний екзамен приймається екзаменаційною комісією, до складу якої включаються представники органів військового управління Збройних Сил та інших військових формувань.

Після складення випускного екзамену курсанти кафедри військової підготовки та інші особи складають Військову присягу на вірність Українському народові в урочистих умовах згідно з порядком, установленим Статутом внутрішньої служби Збройних Сил.

На курсантів кафедри військової підготовки та інших осіб, які пройшли повний курс військової підготовки та склали Військову присягу, оформлюються атестаційні матеріали.

Порядок і строк подання завідувачем кафедри військової підготовки атестаційних матеріалів до органів військового управління Збройних Сил та інших військових формувань визначаються Міноборони.

Курсантам кафедри військової підготовки та іншим особам, які пройшли повний курс військової підготовки та атестовані до офіцерського складу, присвоюється первинне військове звання молодшого лейтенанта запасу.

6. Навчальний час здобувачів вищої освіти

6.1. Особами, які навчаються в Університеті ДФС України, є:

- 1) здобувачі вищої освіти;
- 2) інші особи, які навчаються в Університеті.

Здобувачами вищої освіти є:

- 1) студент – особа, зарахована до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра, магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;
- 2) курсант ФПМ – особа, яка в установленому порядку зарахована до ФПМ, як підрозділу Університету і навчається з метою здобуття вищої освіти за певним ступенем та якій присвоєно спеціальне звання рядового, сержантського і

старшинського складу або спеціальне звання рядового, молодшого начальницького складу або таке звання вона мала під час вступу на навчання.

3) курсант кафедри військової підготовки – особа, яка в установленому порядку призвана на період проведення навчального збору, а ті з них, які пройшли раніше строкову військову службу в Збройних Силах України і мають військові звання, – за їх військовими званнями.

На період проходження навчального збору на курсантів кафедри військової підготовки поширюються всі права та обов'язки військовозобов'язаних згідно з чинним законодавством

6.2. До інших осіб, які навчаються в Університеті, належить слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні Університету, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти

6.3. Навчальний час здобувача вищої освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення відповідних освітньо-професійної, освітньо-наукової програм підготовки на даному освітньому рівні.

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

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

Навчальний день (навчальний тиждень – для кафедри військової підготовки) – це складова частина навчального часу, тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу, тривалістю не більше 45 годин.

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

Навчальний курс – це завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікулярного періоду студентів протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Тривалість канікулярної відпустки курсантів становить 30 діб улітку і до 2 тижнів в інший період. Тривалість канікулярної відпустки курсантів кафедри військової підготовки визначається навчальним планом кафедри військової підготовки. Початок і закінчення навчання здобувачів вищої освіти на конкретному курсі оформляється відповідними (перевідними) наказами.

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

навчальних зборів (для кафедри військової підготовки за рахунок літніх канікул).

6.4. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Вказаний графік складається у дирекції ННІ/філії (ФПМ, завідувачем кафедри військової підготовки) на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується директором Навчально-наукового центру організації освітнього процесу і затверджується проректором, який відає безпосередньо питаннями організації освітнього процесу, в установленому порядку і в установлені терміни.

Навчальні заняття в Університеті проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

6.5. Для здобувачів вищої освіти третього та наступних курсів (крім курсантів кафедри військової підготовки та ФПМ) у випадку працевлаштування за фахом, проходження курсу лікування, вагітності, догляду за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом, догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом першої групи, що підтверджується відповідними документами, допускається у порядку, встановленому Університетом:

- вільне відвідування лекцій, при цьому відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим;

- навчання за індивідуальним графіком (для здобувачів вищої освіти з середнім балом не нижче 4).

Забороняється відволікати здобувачів вищої освіти від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7. Робочий час науково-педагогічних працівників

7.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) по 6 годин на день.

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України. Для науково-педагогічних працівників кафедри військової підготовки рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством оборони України. Види навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються Університетом за погодженням з профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

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

7.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених 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.

7.3. Мінімальний та максимальний обов'язковий об'єм навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється Університетом з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і у порядку, передбаченому його Статутом та Колективним договором.

7.4. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

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. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

8. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

8.1. Науково-методичне забезпечення спеціальності (спеціалізації) включає:

- стандарти освітньої діяльності;
- стандарти вищої освіти;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- навчальні програми з усіх навчальних дисциплін;
- наскрізна навчальна програма практик;
- тематика курсових робіт;
- тематика дипломних робіт, програми атестації здобувачів вищої освіти.

8.1.1 Науково-методичне забезпечення освітнього процесу кафедри військової підготовки здійснюється на підставі нормативних актів Міністерства освіти і науки України та Міністерства оборони України з урахуванням науково-педагогічних досягнень у галузі вищої освіти та підготовки військових фахівців.

8.2. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни створюється під

керівництвом провідних викладачів. До його складу входять:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- конспект лекцій з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації до проведення семінарських, практичних і лабораторних занять;
- методичні рекомендації до організації самостійної роботи денної (заочної) форми навчання;
- методичні рекомендації до написання курсових, випускних (при підготовці бакалаврів), дипломних (магістерських) робіт;
- методичні рекомендації до виконання індивідуальних (розрахункових) робіт;
- методичні рекомендації до організації індивідуально-консультаційної роботи студентів (курсантів);
- пакети контрольних завдань до проведення поточного та підсумкового контролю знань студентів (курсантів).
- засоби діагностики з навчальної дисципліни;
- відомості щодо забезпечення здобувачів вищої освіти навчальною та методичною літературою.

Відповідальність за якість навчально-методичних комплексів дисциплін, що закріплені за кафедрою, несе завідувач (начальник) кафедри.

8.3. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни включає:

- підручники і навчальні посібники;
- практикуми;
- тести;
- методичні рекомендації тощо.

Інші характеристики освітнього процесу визначає кафедра.

**Директор Навчально-наукового
центру організації освітнього процесу**

Л.О. Винниченко