

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**в Державному вищому навчальному закладі**  
**«Приазовський державний технічний університет»**

Затверджено Вченою радою  
ДВНЗ «ПДТУ»  
28.08.2015р. протокол № 1

**1. Загальні положення**

Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «ПДТУ» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет» (далі – університет або ДВНЗ «ПДТУ»).

Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ та Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- Указів Президента України;
- Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України:
- «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;
- «Питання стипендіального забезпечення», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882;
- «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;
- «Про затвердження нормативів чисельності студентів, аспірантів, докторантів, здобувачів наукового ступеня кандидата наук, слухачів, інтернів на одну штатну посаду науково-педагогічного працівника у вищих навчальних закладах III і IV рівня акредитації та вищих навчальних закладах післядипломної освіти державної форми власності», Постанова Кабінету Міністрів України від 17.09.2002 р. № 1134;
- «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579;
- «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової і організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;
- «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245;
- «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 р. № 191/153;
- «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації», наказ Міністерства освіти і науки України від 12.06.2014 р. № 711;

- «Про затвердження Положення про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.12.1995 р. № 340;
- Документів ДВНЗ «ПДТУ»;
- Статуту ДВНЗ «ПДТУ»;
- Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «ПДТУ».

Освітній процес у ДВНЗ «ПДТУ» (далі – освітній процес) – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного єднання освітньої і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Мовою викладання у вищих навчальних закладах є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності університет може прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної навчальної дисципліни державною мовою.

Для іноземних громадян, осіб без громадянства, які бажають здобувати вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою утворюються окремі групи. При цьому забезпечується вивчення такими особами української мови як окремої навчальної дисципліни. За бажанням здобувачів вищої освіти університет створює можливості для вивчення ними мови національної меншини в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови.

Освітній процес організується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці.

Зміст освіти – це науково-обгрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів.

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

Освітня програма підготовки – це перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін із зазначенням обсягу годин, відведених для їх вивчення, форм підсумкового контролю.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обгрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин. Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти. Вибіркова частина змісту освіти визначається вищим навчальним закладом.

Організація освітнього процесу базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

Державний стандарт освіти - це сукупність норм, які визначають вимоги до освітнього (кваліфікаційного) рівня.

Складові державного стандарту освіти:

- освітня (кваліфікаційна) характеристика;
- нормативна частина змісту освіти;
- тести.

Освітня характеристика - це основні вимоги до якостей і знань особи, яка здобула певний освітній рівень.

Кваліфікаційна характеристика - це основні вимоги до професійних якостей, знань і умінь фахівця, які необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

Тест - це система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього (кваліфікаційного) рівня особи до вимог освітніх (кваліфікаційних) характеристик.

## **2. Ступенева система освіти**

У ДВНЗ «ПДТУ» здійснюється підготовка фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- першому (бакалаврському);
- другому (магістерському);
- третьому (освітньо-науковому).

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

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, поглиблених теоретичних знань, умінь за обраною спеціальністю (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 компетентностей, теоретичних знань та умінь, 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.

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.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до ДВНЗ «ПДТУ», які щорічно затверджуються Вченою радою університету і оприлюднюються на порталі [pdtu.ua](http://pdtu.ua).

З метою забезпечення більшої відповідності системи підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників фахівців), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок, визначення варіативної частини змісту освіти можливо введення спеціалізацій спеціальностей. Спеціалізації обов'язково повинні мати ознаки, що відображають відмінності у засобах (інструментах, обладнанні, технології та ін.), продуктах (вихідних та кінцевих) або послугах, які надаються, умовах діяльності (виробничих, екологічних, соціальних та ін.) по виконанню відповідних функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкта діяльності.

Відкриття нової спеціалізації певної спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі і листів-підтримки потенційних замовників (виробничих підприємств та наукових установ різних форм власності) обґрунтовує доцільність цієї спеціалізації та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції кафедри розглядаються на засіданні вченої ради інституту/факультету. При позитивному рішенні директор інституту/декан факультету подає службову на ім'я ректора (першого проректора) з проханням про відкриття спеціалізації та витяг з протоколу засідання вченої ради інституту/факультету.

Далі питання відкриття спеціалізації розглядається на засіданні Методичної ради університету, до якої, крім зазначених документів, додаються: варіативні частини освітньої програми, навчальний план, анотації дисциплін спеціалізації, довідки про кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення дисциплін спеціалізації.

Рішення Методичної ради університету затверджується Вченою радою університету і на його підставі видається наказ ректора про відкриття спеціалізації спеціальності. Спеціалізації підлягають реєстрації у Міністерстві освіти і науки України.

### 3. Форми навчання

Навчання студентів в ДВНЗ «ПДТУ» здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна.

Форми навчання можуть бути поєднані.

**Денна (очна) форма** навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва. Навчальний процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і студента, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом та робочими програмами. У встановленому законодавством порядку студенти денної форми навчання мають право на гарантовані державою: стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у міському транспорті, поселення у гуртожитку, відстрочення військової служби тощо.

**Заочна форма** навчання – вид навчання, який поєднує в собі риси самонавчання і очного навчання. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія), на другому етапі студент-заочник самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані індивідуальні завдання, а на третьому – проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проектів/робіт, складання екзаменів і заліків, випускна атестація тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком навчального процесу цієї форми навчання.

Заочне навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти осіб, які працюють або одночасно навчаються за іншою спеціальністю. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку. Студенти-заочники мають певні пільги, що гарантовані державою (додаткові оплачувані відпустки, податкову соціальну пільгу тощо).

Заочна форма навчання з певної спеціальності може бути відкрита, якщо:

- освітня програма акредитована за відповідною спеціальністю і рівнем вищої освіти;
- є денна форма навчання з цієї спеціальності;
- є необхідне навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення цієї форми навчання.

## 4. Планування навчального процесу

### 4.1. Стандарти вищої освіти та освітні програми

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. Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності 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.

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 (знань і умінь);
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Університет розробляє освітні програми на підставі стандартів вищої освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – це система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітньо-професійна програма розробляється для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня (практичний профіль).

Освітньо-наукова програма розробляється для другого (магістерського) рівня вищої освіти (академічний профіль) та для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Освітня програма (ОП) використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма у частині переліку навчальних дисциплін має дві складові – нормативну та вибірккову. За обсягом нормативна частина має складати 75-40 % від обсягу відповідної освітньої програми.

Освітня програма розробляється робочою групою випускової кафедри (міжкафедральною робочою групою), узгоджується вченою радою відповідного інституту/факультету, ухвалюється вченою радою університету та затверджуються ректором.

Кредит ЄКТС – це умовна одиниця (в Європейській кредитно-трансферній системі) вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин

## 4.2. Графік навчального процесу

Графік навчального процесу визначає календарні терміни семестрів (теоретичного навчання та екзаменаційних сесій), проведення практик, канікул на кожний рік навчання за певною освітньою програмою, підготовки дипломних проектів/робіт та магістерських дисертацій, випускної атестації студентів. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях).

Графік навчального процесу в університеті за різними формами навчання, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється навчальним відділом університету і затверджується першим проректором.

В університеті у навчальному році планується, як правило, 40 тижнів теоретичного навчання (включаючи екзаменаційні сесії). Конкретна тривалість теоретичного навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної спеціальності.

Навчальний процес за денною формою навчання організується, як правило, за семестровою системою. Екзаменаційні сесії плануються по дві у навчальному році тривалістю, як правило, два тижня.

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю не менше 8 тижнів. Їх терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін підготовки бакалавра за денною формою навчання – 4 роки, а магістра – від 1,5 до 2 років з урахуванням спеціальності та профілю підготовки і визначається відповідним стандартом вищої освіти. При заочній (дистанційній) формі навчання нормативний термін бакалаврської підготовки може збільшуватися до 20 %.

### Умовні позначення (скорочення):

- Т - теоретичне навчання,
- С – екзаменаційна сесія,
- У – установча сесія,
- А – напівсеместрова атестація,
- К - канікули,
- П - практика,
- М – виконання магістерської роботи,
- Д - дипломне проектування,
- ДА - державна атестація (проводиться в терміни, визначені робочим навчальним планом),
- н/р - навчальний рік

## 4.3. Навчальні плани

Навчальний план – це нормативний документ ДВНЗ «ПДТУ», який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (спеціалізації). Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти (РВО) та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОП та графіка навчального процесу. Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та випускної атестації. Навчальні плани ухвалюються вченою радою університету та затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою університету. Перегляд навчальних планів і їх оновлення здійснюється не рідше одного разу за 5 років.

Навчальні дисципліни у навчальному плані розподіляються на:

- нормативну частину програми;
- вибірккову частину програми.

Відповідно до ст. 62 Закону України «Про вищу освіту» обсяг вибірккових навчальних дисциплін має бути не менш як 25 % від загального обсягу програми підготовки. До

вибіркової частини програми включається навчальні дисципліни загальної (інваріантної до спеціальностей) підготовки, що приймають участь у формуванні загальних (соціально-особистісних) компетентностей, навчальні дисципліни щодо засвоєння іноземних мов (із вибором мови), а також навчальні дисципліни спеціалізацій. Нормативна частина програми має складати не менш ніж 40% від загального обсягу програми підготовки. Кількість навчальних дисциплін, що пропонуються студентам для вибору, має забезпечити реальний і вільний вибір навчальних дисциплін. Вибір студентами, які навчаються за певною спеціальністю і РВО, навчальних дисциплін на наступний навчальний рік проводиться у другому семестрі попереднього навчального року за мажоритарним принципом на сайті НТБ з використанням електронної системи «Деканат». Процедура вибору студентами навчальних дисциплін організують деканати та відповідні випускові кафедри. Реалізація вільного вибору студентами вибіркового дисциплін передбачає два варіанти:

- вибір дисциплін за блоками, який реалізується при написанні заяви на вступ на спеціальність;
- вибір окремих дисциплін із переліку вибіркового дисциплін для наступного року навчання, який реалізується шляхом написання заяви на ім'я декана факультету до 1 квітня поточного року.

Умовою вибору є забезпечення формування нормативної чисельності потоків та академічних груп. Після остаточного формування академічних груп з вивчення вибіркового дисциплін коригуються індивідуальні плани студентів. З даного моменту вибіркова дисципліна стає для студента обов'язковою. Результати студентського вибору зазначаються у відповідних робочих навчальних планах наступного навчального року та визначають навчальне навантаження відповідної кафедри.

У навчальних планах за денною формою з навчальної дисципліни на аудиторні заняття виділяється, як правило, від 1/3 до 1/2 від загального обсягу навчального часу.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень Методичної та Вченої рад університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, врахування вибору студентами навчальних дисциплін та закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно, до 1 квітня поточного року, випусковими кафедрами складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного РВО та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання.

У робочих навчальних планах за денною формою з кредитного модуля на аудиторні заняття для нормативної чисельності академічних груп і потоків виділяється, як правило, від 1/3 до 1/2 від загального обсягу навчального часу, у разі меншої чисельності груп і потоків у робочих навчальних планах частку аудиторних занять може бути зменшено.

Робочі навчальні плани ухвалюються вченою радою відповідного інституту/факультету та затверджуються першим проректором не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи науково-педагогічних працівників. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр. Персональний склад робочих груп визначається директором інституту/деканом факультету. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює директор інституту/декан факультету. Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними навчальним відділом університету електронними формами.

Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом. Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі робочого навчального

плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчального дисциплін, вибраних студентом з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується деканом відповідного факультету.

Вибіркові навчальні дисципліни, введені вищим навчальним закладом в освітньо-професійну програму підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

Індивідуальний навчальний план студента, який бере участь у програмах академічної мобільності – це документ, що встановлює порядок вивчення кредитних модулів та складання контрольних заходів за результатами навчання з урахуванням особливостей програми підготовки студента в ДВНЗ «ПДТУ» та програми академічної мобільності.

#### **4.4. Розклад занять**

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в університеті.

Нормативна чисельність академічної групи складає 25-30 студентів. Нормативна чисельність академічної групи за програмою підготовки магістрів може бути зменшена до 10 студентів. Нормативна чисельність лекційних потоків складає кілька академічних груп.

Семестровий розклад занять складає навчальний відділ університету. Для складання розкладу до навчального відділу подаються такі документи:

витяги з робочих навчальних планів – деканами;

витяги з розподілу навчального навантаження – кафедрами.

Розклад занять підготовки магістрів (академічний профіль) складають деканати інститутів/факультетів з візуванням у навчальному відділі університету.

Розклад екзаменів складає навчальний відділ університету. Розклад занять розміщується на веб-сайті університету.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома науково-педагогічних працівників та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється навчальним відділом.

### **5. Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу**

Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- навчально-організаційні документи деканату і кафедр;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності;
- навчально-методичну документацію з кожної навчальної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні рекомендації і вказівки, електронні видання на сайтах НТБ, кафедр тощо).

#### **Документація деканату:**

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про інститут/факультет;
- інформаційний пакет інституту/факультету;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- розклад занять за всіма формами навчання;
- семестрові графіки виконання студентами індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін за спеціальностями;
- журнал обліку успішності студентів;
- навчальні картки студентів;



- книга видачі відомостей обліку успішності;
- відомості обліку успішності;
- книга реєстрації довідок-викликів студентів заочної форми навчання;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали занять академічних груп;
- накази по контингенту студентів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи інституту/факультету за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань вченої ради інституту/факультету;
- розпорядження директора інституту/декана факультету про склад методичної комісії інституту/факультету;
- положення про методичну комісію;
- план роботи методичної комісії;
- протоколи засідань методичної комісії;
- список кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- журнал профілактики правопорушень серед студентів та аспірантів.

## 2. Навчально-методична документація:

- навчальні та робочі навчальні плани за спеціальностями/спеціалізаціями, відповідними РВО та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність;
- структурно-логічні схеми за спеціальностями/спеціалізаціями та відповідними РВО.

### *Документація кафедри:*

#### 1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розклад кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік;
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
- індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників;
- графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- розклад занять науково-педагогічних працівників;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій науково-педагогічних працівників;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- звіт з навчальної роботи науково-педагогічних працівників за минулий навчальний рік;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів;
- журнали обліку виконання індивідуальних завдань студентами заочної форми навчання.

#### 2. Навчально-методична документація:

- програми навчальних дисциплін і робочі програми дисциплін кафедри;
- рейтингові системи оцінювання результатів навчання студентів з КМ;

- засоби діагностики для поточного, рубіжного контролю та семестрового контролю з дисциплін;
- методичні рекомендації (вказівки) до СРС з дисциплін;
- методичні рекомендації (вказівки) до лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсових проектів/робіт;
- методичні рекомендації (вказівки) до виконання індивідуальних завдань з дисциплін: розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) робіт, рефератів тощо;
- дидактичні матеріали до лекцій, семінарських та практичних занять;
- тематика курсових проектів і робіт з навчальних дисциплін;
- комплект комплексних контрольних завдань з навчальних дисциплін для проведення акредитації спеціальності (спеціалізації) та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (подання виконаних індивідуальних завдань, курсових проектів/робіт та ін.).

***Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр:***

- стандарти вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- освітні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність;
- структурно-логічні схеми програм підготовки за спеціальностями (спеціалізаціями) та відповідними РВО;
- навчальні і робочі навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями), рівнями вищої освіти та формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність (у тому числі – за скороченим терміном навчання);
- індивідуальні навчальні плани студентів;
- електронні версії навчальних програм усіх навчальних дисциплін навчальних планів;
- програми (робочі програми) практик;
- програми випускних екзаменів (за наявності) та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою;
- накази про затвердження тем і керівників дипломних проектів/робіт (наукових керівників магістерських дисертацій) здобувачів вищої освіти;
- методичні рекомендації (вказівки) для студентів до виконання атестаційних робіт за спеціальностями/спеціалізаціями і відповідними РВО та критерії оцінювання за 100-бальною шкалою.

Навчально-методична документація зі спеціальності/спеціалізації (за винятком Стандарту вищої освіти) розробляється відповідними випусковими кафедрами. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності/спеціалізації покладається на завідувача випускової кафедри.

Навчально-методична документація з навчальних дисциплін розробляється кафедрами, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку навчально-методичної документації з навчальних дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

Всі кафедри до початку навчального року мають подати до деканатів і випускових кафедр, студентів з якими вони проводять заняття, відповідний комплект навчально-методичної документації. Навчально-методична документація з навчальних дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих дисциплін.

Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є навчальні та робочі навчальні плани, а також програми навчальних дисциплін та робочі програми дисциплін. Програми навчальних дисциплін розробляються на підставі відповідних освітніх програм. Програми навчальних дисциплін, у тому числі всіх дисциплін, що пропонуються студентам для вибору, мають бути затверджені не пізніше ніж за два місяці до початку нового

навчального року. Програми навчальних дисциплін розробляються провідними науково-педагогічними працівниками профільних кафедр університету, відповідальність за їх розробку покладається на завідувачів кафедр.

**Програма навчальної дисципліни** визначає:

- мету засвоєння навчальної дисципліни у вигляді системи здатностей (компетентностей), типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця (відповідно до освітньої програми);
- завдання дисципліни у вигляді системи очікуваних результатів навчання – знань та вмінь (із зазначенням рівня їх сформованості);
- обсяг (навчальний час на її засвоєння) та вид семестрового контролю;
- виклад структурованого змісту навчальної дисципліни;
- рекомендовані тематика практичних (семінарських) занять, перелік лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) та індивідуальні завдання;
- перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів.

Програми навчальних дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітніх програм. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною комісією того інституту/факультету, для спеціальностей якого розроблена програма відповідної навчальної дисципліни. Після ухвалення програми методичною комісією інституту/факультету вона затверджується директором/деканом інституту/факультету-замовника.

Навчальні плани та програми навчальних дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю університету і може бути використана іншим вищим навчальним закладом лише з дозволу ДВНЗ «ПДТУ».

## **6. Форми організації освітнього процесу**

### **6.1. Навчальні заняття**

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське заняття, комп'ютерний практикум, індивідуальне навчальне заняття та консультація.

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

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика і зміст лекцій визначається робочою програмою дисципліни. Лекції проводяться лекторами – професорами, доцентами і старшими викладачами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Лектор, якому доручено читання лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати завідувачу кафедри складену ним робочу програму дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та засоби діагностики для проведення семестрового контролю. Лектор, який читатиме лекції з цієї навчальної дисципліни вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій (авторський навчальний посібник) та провести пробні лекції перед науково-педагогічними працівниками та науковими співробітниками кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми дисципліни щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і методах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Лекція може проводитись із використанням обладнання інтерактивного доступу.

Лекція складається з таких елементів:

- вступна частина: формулювання завдань лекції, актуалізація проблем, професійна орієнтація, встановлення зв'язку з попередніми і наступними лекціями;
- основна частина: виклад, докази, аналіз висвітлення подій, розбір фактів, демонстрація досвіду, характеристика різних поглядів на проблему, визначення своєї позиції, формулювання власних висновків, демонстрація зв'язків із практикою;
- заключна – формулювання основного висновку, завдання та методичні поради з організації самостійної роботи студентів, відповіді на запитання.

Головними дидактичними вимогами до лекції є:

- високий науково-теоретичний рівень;
- забезпечення ефективного сприйняття студентами навчального матеріалу на основі врахування психолого-дидактичних закономірностей пізнавальної діяльності студентів;
- формування високого рівня самостійності й ініціативності студентів шляхом організації їх активної розумової діяльності у процесі навчання;
- високий виховний вплив на студентів.

При організації і проведенні лекції у лектора мають бути:

- робоча програма дисципліни;
- конспект або тези лекції;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати, макети тощо);
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення лекції.

**Лабораторне заняття** – форма навчального заняття, на якому студент під керівництвом науково-педагогічного працівника проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичного досвіду роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів. Перелік тем лабораторних робіт визначається робочою програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не припустима.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо) або у навчальних цифрових електронних лабораторіях. Кожна лабораторна робота має бути забезпечена методичною розробкою – методичними вказівками до виконання лабораторної роботи. До початку лабораторних занять науково-педагогічний працівник має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи студентів у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних занять.

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 12 студентів. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Такий поділ академічних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Структура лабораторної роботи:

- вступна частина – тема роботи, її ціль, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи; інструктаж про виконання завдань та виключення можливих типових помилок;
- основна частина – інструктаж на робочому місці для кожного студента; перевірка дотримання студентами вимог до послідовності та якості виконання завдань, санітарних, організаційних норм та техніки безпеки; виконання студентами лабораторних досліджень; проведення проміжного контролю з метою коригування

результатів роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;

- заключна частина – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок в процесі аналізу ходу проведення лабораторного завдання та засобів їх попередження; оцінка результатів діяльності кожного студента на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного лабораторного заняття.

Підсумкова оцінка, згідно з критеріями РСО, вноситься до журналу обліку виконання лабораторних робіт і враховується в рейтингу результатів навчання студента з дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю з даного дисципліни.

При організації і проведенні лабораторного заняття у науково-педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма дисципліни;
- методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни;
- контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання лабораторної роботи і критерії оцінювання;
- журнал обліку виконання лабораторних робіт;
- інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
- журнал обліку навчальної роботи академічної групи, в якому науково-педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття.

**Комп'ютерний практикум** – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування умінь практичного використання певних оболонок, програм.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях). Комп'ютерні практикуми мають бути забезпечені методичною розробкою – методичними вказівками до виконання комп'ютерних практикумів.

Перелік тем комп'ютерних практикумів визначається робочою програмою дисципліни. Заміна комп'ютерного практикуму іншими видами навчальних занять не допускається.

Зміст комп'ютерного практикуму:

- вступна частина – тема заняття, його ціль, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної роботи; інструктаж про виконання завдань та виключення можливих типових помилок;
- основна частина – виконання студентами завдань практикуму; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів самостійної роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;
- заключна частина – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок в процесі аналізу ходу проведення практикуму та засобів їх попередження; оцінка результатів діяльності кожного студента на основі встановлених критеріїв; видача домашнього завдання для самостійної підготовки до наступного заняття.

Підсумкова оцінка, згідно з критеріями РСО, вноситься до журналу виконання комп'ютерних практикумів і враховується в рейтингу результатів навчання студента з дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі комп'ютерні практикуми, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю з даної дисципліни.

При організації і проведенні комп'ютерного практикуму у науково-педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;

- методичні вказівки до виконання комп'ютерних практикумів з навчальної дисципліни;
- контрольні завдання (тести) для проведення контролю підготовленості студентів до виконання комп'ютерного практикуму і критерії їх оцінювання;
- журнал обліку виконання комп'ютерних практикумів;
- інструкції з техніки безпеки у місці, доступному широкому огляду;
- журнал обліку навчальної роботи академічної групи, в якому науково-педагогічний працівник має зробити запис про проведення заняття.

**Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь їх практичного застосування.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп. Поділ є можливим при чисельності підгрупи не менше ніж 12 студентів. Поділ академічних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем та зміст практичних занять визначається робочою програмою дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою. Проведення практичного заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - текстах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і вмінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання згідно з критеріями РСО. Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, вносяться до журналу та враховуються в рейтингу результатів навчання студента з дисципліни.

При організації і проведенні практичних занять у науково-педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- план проведення практичного заняття;
- індивідуальні завдання різної складності;
- необхідне обладнання (макети, прилади тощо);
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- контрольні завдання (тести) і критерії їх оцінювання;
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття.

**Семінарське заняття** – форма навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі плану семінарського заняття студенти готують тези виступів з цих проблем.

Головна мета семінарського заняття – забезпечення практичного використання теоретичних знань в умовах, що моделюють форми діяльності науковців, предметний та соціальний контекст цієї діяльності. Науково-педагогічний працівник має організувати наукову дискусію та забезпечити: розширення знань, пов'язаних з певними проблемами, пошук нового у вже відомому, перенесення знань у нові ситуації та умови тощо.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник,

згідно з критеріями РСО, оцінює виступи студентів, їх активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття вносяться до журналу та враховуються в рейтингу результатів навчання студента з дисципліни.

При організації і проведенні семінарських занять у науково-педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- план проведення семінарського заняття;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо);
- критерії оцінювання виступів студентів;
- журнал обліку навчальної роботи академічних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення заняття.

**Індивідуальне навчальне заняття** – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування.

Індивідуальні навчальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів, зі студентами:

- учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін;
- членами збірних команд університету з видів спорту;
- з магістрантами за темами наукових досліджень.

**Консультація** – форма навчального заняття, на якому студент отримує від науково-педагогічного працівника (безпосередньо або через веб-ресурси кафедри) відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, випускних) проводяться групові консультації.

## **6.2. Самостійна робота студента**

**Самостійна робота студента (СРС)** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовка до лекцій та інших видів навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку атестаційної роботи, науково-дослідну роботу тощо. Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується робочим навчальним планом і складає, як правило, від 1/2 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

При плануванні часу самостійної роботи студентів рекомендується одна година СРС на кожну лекцію. Для підготовки до:

- практичного заняття – 1-2 години;
- лабораторної роботи, комп'ютерного практикуму – 2-3 години;
- семінарського заняття, модульної контрольної роботи – 2-4 години;
- заліку – 6 годин;
- екзамену – 30 годин.

Зміст самостійної роботи студента з конкретної дисципліни визначається робочою програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками науково-педагогічного працівника.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою програмою дисципліни: підручниками та навчальними посібниками,

конспектами (курсами, текстами) лекцій, практикумами, збірниками задач, завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями (вказівками) до СРС з дисципліни, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії, доступні студентам. Ці навчально-методичні матеріали повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента із засвоєння навчального матеріалу може проходити в науково-технічній бібліотеці університету, навчальних аудиторіях, лабораторіях, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним в інституті/на факультеті графіком, що гарантує необхідну ритмічність СРС, а також можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) необхідно забезпечити можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

**Курсовий проект (КП)** з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів тощо або їх окремих частин). Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування. Курсовий проект виконується студентом самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних навчальних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

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

Курсові проекти (роботи) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку досвіду їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань. Семестровим контролем з КП (КР) є диференційований залік.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) щорічно переглядається, оновлюється та затверджується на засіданнях кафедр. Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів і робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами, що ведуть курсове проектування.

В одному семестрі планується не більше одного курсового проекту/роботи. Умовою планування у навчальних планах КП (КР) є наявність практичних занять (комп'ютерних практикумів) з відповідної навчальної дисципліни. КП (КР) можуть плануватися з навчальних дисциплін обсягом не менше 4-х кредитів. На виконання курсового проекту у



робочому навчальному плані та у програмі відповідної навчальної дисципліни необхідно передбачити до 45 годин СРС, на виконання курсової роботи – до 30 годин СРС. Студентам надається право вибору теми курсового проекту/роботи або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових проектів/робіт за студентами реєструється у завданні із зазначенням дати.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється найбільш кваліфікованими науково-педагогічними працівниками. захист курсового проекту (роботи) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох науково-педагогічних працівників, в тому числі і керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються в балах і за національною шкалою відповідно до рейтингової системи оцінювання. Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект/роботу у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект/роботу за новою темою або перероблює попередню роботу. Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр.

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

**Індивідуальні завдання** з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи) та ін.) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Конкретні види індивідуальних завдань з певних дисципліни визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється випусковою кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку науково-педагогічного працівника. Одержані студентом оцінки, згідно з критеріями РСО, за індивідуальне завдання враховуються в рейтингу результатів навчання студента з дисципліни.

Виконані індивідуальні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

**Розрахунково-графічна робота (РГР)** – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог.

Умовою планування у робочих навчальних планах РГР є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни. В одному семестрі кількість РГР для студентів денної форми навчання – не більше 4, а для студентів заочної форми – не більше 10. На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій програмі навчальної дисципліни необхідно передбачити не менше 15-20 годин СРС.

### **6.3. Практика**

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: навчальна, виробнича, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, економічна, науково-дослідна,

переддипломна тощо. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням дипломного проекту (роботи). Перед проходженням переддипломної практики студент повинен отримати тему дипломного проекту (роботи) для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою проекту (роботи). Для магістерської підготовки такі завдання може виконувати науково-дослідна практика. Переддипломна, науково-дослідна та педагогічна практики проводяться індивідуально.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача відповідної кафедри.

Практика студентів проводиться на сучасних підприємствах і в організаціях (як виняток – на кафедрах університету) під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника відповідної кафедри та спеціаліста підприємства (організації).

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) та затверджується директором/деканом відповідного інституту/факультету. Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь, вимоги до звіту студента про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається студентом у комісії, яка призначається завідувачем відповідної кафедри. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених інститутом/факультетом. Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах інститутів/факультетів не менше одного разу протягом навчального року.

При організації та проведенні практики ведеться така документація:

- довгострокові та одноразові індивідуальні договори з підприємствами щодо проходження практики студентами;
- розпорядження по інституту/факультету про закріплення студентів до баз практики;
- накази університету про направлення студентів на практику і призначення керівників;
- програми та робочі програми практики;
- методичні рекомендації щодо проходження практики та звітності за її результатами;
- щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики;
- журнал відвідування студентами практики;
- графіки відвідування баз практики її керівниками з метою здійснення контролю;
- звіти студентів про виконання програми практики;
- відомість обліку успішності.

Звіти студентів зберігаються на кафедрі протягом трьох років, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Докладніше питання організації, проведення і підведення підсумків практики студентів розглянуті у наказі Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міносвіти від 20.12.1994 р. № 351).

## **7. Система забезпечення якості освітньої діяльності**

### **7.1. Стандарти освітньої діяльності**

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу вищого навчального закладу і наукової установи.

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

Виконання вимог стандартів освітньої діяльності є підґрунтям проходження ліцензування та акредитації освітніх програм.

## **7.2. Університетська система забезпечення якості**

Європейські стандарти забезпечення якості передбачають побудову трирівневої системи забезпечення якості:

- внутрішнього забезпечення якості у вищих навчальних закладах;
- зовнішнього забезпечення якості вищої освіти;
- забезпечення якості у діяльності агенцій із зовнішнього забезпечення якості.

В основу запропонованих стандартів і рекомендацій щодо внутрішнього забезпечення якості у вищих навчальних закладах покладені такі основні принципи:

- університети несуть основну відповідальність за якість наданих ними освітніх послуг і за те, як ця якість забезпечується;
- ключова важливість автономії вищого навчального закладу, збалансована усвідомленням того, що автономія несе із собою дуже серйозну відповідальність;
- процеси забезпечення якості мають використовуватися задля підвищення ефективності роботи вищого навчального закладу;
- створення культури якості у вищому навчальному закладі має отримати всіляку підтримку;
- необхідно розробити процеси, за допомогою яких вищі навчальні заклади зможуть демонструвати свою відкритість та підзвітність;
- університети мають демонструвати свою якість як на національному, так і на міжнародному рівні.

Відповідно до Ст. 16 Закону України «Про вищу освіту» система забезпечення вищим навчальним закладом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти;
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників вищого навчального закладу та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників вищих навчальних закладів і здобувачів вищої освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості за поданням університету оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним

незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Університетська система забезпечення якості включає такі складові:

- конкурсний відбір здобувачів вищої освіти на програми навчання за кожним рівнем вищої освіти;
- проведення вхідного ректорського контролю якості залишкових знань з математики, фізики тощо студентів першого курсу університету;
- проведення проміжної атестації студентів на 9-у та 15-у тижнях семестрів за всіма навчальними дисциплінами та семестрового контролю;
- проведення і аналіз результатів семестрового контролю на кафедрах і вчених радах інститутів/факультетів;
- проведення і аналіз результатів випускної атестації студентів на випускових кафедрах і вчених радах інститутів/факультетів;
- статистичний аналіз результатів всіх видів контролю з обговоренням на засіданні Методичної ради університету;
- експертиза рукописів підручників і навчальних посібників експертною радою з навчальних видань;
- експертиза рукописів методичних розробок методичними комісіями інститутів/факультетів;
- аналіз результатів прийому студентів на програми магістерської підготовки;
- проведення щорічного ректорського контролю якості залишкових знань студентів 1-4 курсів, який охоплює наступні дисципліни: вища математика, інформатика, іноземна мова, професійно-орієнтовані дисципліни, фахові дисципліни, а також вибірково експертну оцінку захищених дипломних проектів (робіт) і магістерських дисертацій;
- визначення щорічного рейтингу кожного науково-педагогічного працівника та запровадження управління кадровим складом кафедр з урахуванням цих рейтингів;
- визначення комплексного рейтингу підрозділів університету (кафедр та інститутів/факультетів).

Всі вищезазначені складові були об'єднанні у цілісну університетську рейтингову систему забезпечення якості та визначені п'ять складових, за якими проводиться оцінювання ефективності діяльності кожного науково-педагогічного працівника та підрозділів (кафедр та інститутів/факультетів) з відповідними балами:

- навчальна робота;
- методична робота;
- наукова робота;
- організаційна робота;
- виховна робота.

Кожна складова рейтингу характеризується системою окремих показників з певними балами.

Усі показники розраховуються на підставі більше ніж 70 індикаторів, які надаються відповідними структурними підрозділами університету на підставі семестрової та річної звітності кафедр про свою діяльність, а також відомостей з індивідуального рейтингування науково-педагогічних працівників, що забезпечує автоматизована система «Деканат, рейтинг», результатів ректорського контролю за матеріалами навчального відділу.

### **7.3. Контроль результатів навчання**

Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу. Основне завдання контролю навчального

процесу – одержання інформації про його властивості та результати з метою ефективного управління процесом та його оптимізації, досягнення високої якості навчання студентів.

**Вхідний контроль** проводиться на початку навчання з нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння. Контроль проводиться за допомогою засобів діагностики навчальних дисциплін, що забезпечують нову дисципліну.

Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводили заняття з попередньої навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу тощо.

Обов'язково вхідний ректорський контроль якості залишкових знань проводиться з математики та фізики студентів першого курсу університету. Такий контроль є об'єктивним і незалежним виявленням рівня залишкових шкільних знань студентів з метою формування стратегій навчальної роботи кафедр університету з першокурсниками. Результати вхідного ректорського контролю передаються на кафедри університету для відповідного корегування навчального процесу.

**Поточний контроль** проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи на занятті. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівником – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або комп'ютерного тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається (чи не допускається) до виконання лабораторної роботи (комп'ютерного практикуму).

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі дисципліни і рейтинговій системі оцінювання результатів навчання. Рекомендації щодо розроблення рейтингових систем оцінювання надані у Положенні про рейтингову систему оцінювання результатів навчання студентів. Рекомендації щодо розроблення засобів діагностики результатів навчання надані у Положенні про проведення атестації студентів та семестрового контролю.

**Рубіжний контроль (атестація)** – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми дисципліни. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання індивідуального семестрового завдання та ін. Рубіжний календарний контроль (проміжна атестація) обов'язково проводиться двічі за навчальний семестр програм бакалаврської підготовки, а за програмами магістерської підготовки – за рішенням вчених рад інститутів/факультетів. Проміжна атестація може бути проведена за підсумками поточного рейтингу студентів.

Форми проведення рубіжного контролю та критерії оцінювання визначаються у робочій програмі дисципліни і рейтинговій системі оцінювання результатів навчання.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їх навчання за певним РВО. Він включає семестровий контроль і випускну атестацію студентів.

**Семестровий контроль** з навчальної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю

(усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

**Екзамен** – це вид підсумкового контролю результатів засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (знань і умінь) з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

**Залік (диференційований залік)** – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з навчальної дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях/комп'ютерних практикумах) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену.

**Випускна атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією із забезпеченням відкритості і гласності.

Вищий навчальний заклад 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.

Нормативні форми випускної атестації (захист дипломного проекту/роботи, магістерської дисертації та/або екзамену) визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський, ректорський та міністерський.

**Самоконтроль** призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в підручниках, навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних рекомендаціях (вказівках) до лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами автоматизованих навчальних курсів.

**Кафедральний контроль** проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

**Факультетський, ректорський та міністерський контроль** є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих академічних групах), тільки письмово і, як правило, є контролем збереження знань.

#### **7.4. Семестровий контроль**

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації). Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати чотирьох, а заліків – шести (не враховуючи заліки з практики та фізичного виховання), з них диференційованих заліків – не більше трьох.

Семестрові заліки з навчальної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції або тими, які проводили практичні, семінарські або інші заняття в академічній групі.

Залік виставляється за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом індивідуальних семестрових завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських

заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав не менше 60 балів за РСО. Якщо студент не отримав залік за РСО, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи на останньому занятті або за результатами підсумкової співбесіди.

Семестрові экзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується першим проректором і доводиться до науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Екзамени приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції. У прийманні екзамену можуть брати участь науково-педагогічні працівники, які проводили в академічній групі інші види занять з цієї навчальної дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни, якщо він не виконав усі види робіт та завдань (лабораторні роботи, комп'ютерні практикуми та індивідуальні семестрові завдання), що передбачені робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві проміжні атестації з навчальної дисципліни (для студентів 1-4 курсів);

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затвержені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки студентів;
- відомість обліку успішності, підписану деканом факультету з виставленим рейтингом.

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах (заліках) сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або директора інституту/декана факультету не допускається.

Оцінювання семестрового контролю здійснюється відповідно до затверджених критеріїв за європейською 100-бальною шкалою та національною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» – для екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик; «зараховано», «не зараховано» – для заліків. У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з навчальної дисципліни допускається не більше двох разів. При другому перескладанні екзамену (заліку) у студента може приймати комісія, яка створюється директором інституту/деканом факультету. Оцінка комісії є остаточною.

Якщо студент був допущений до семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи науково-педагогічного працівника директором інституту/деканом факультету створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний науково-педагогічний працівник) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету студентів та студентської ради.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше ніж з трьох навчальних дисциплін (за винятком захисту курсових проектів/робіт та практик) за весь період навчання за певним РВО. Дозвіл на це дає перший проректор на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри, декана факультету та студентської ради. Екзамен приймає комісія у складі двох викладачів.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться до початку нового семестру.

Ректор університету може дозволити, як виняток, вивчення вдруге студентом, який не підлягає умовам відрахування, навчальних дисциплін, з яких він у поточному навчальному семестрі має за результатами семестрового контролю менше 60 балів на час закінчення терміну роботи комісії, визначеного наказом по університету. Вивчення студентом вдруге навчальної дисципліни протягом наступного семестру дозволяється тільки один раз. Ця процедура передбачає виконання студентом робіт відповідно до робочої навчальної програми дисципліни з граничним терміном складання іспитів до початку другої атестації поточного семестру, що регламентується графіком навчального процесу.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам перший проректор університету за узгодженням з директором інституту/ деканом факультету може встановлювати індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (факультетський, ректорський, міністерський) контроль якості навчального процесу на кафедрах.

Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, вчених рад інститутів/факультетів та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

## **7.5. Випускна атестація студентів**

Випускна атестація здійснюється екзаменаційною комісією (ДЕК) на підставі Положення про екзаменаційну комісію. Строки проведення випускної атестації визначаються навчальними планами.

Вимоги до організації і проведення випускної атестації визначено у Положенні про випускну атестацію студентів ДВНЗ «ПДТУ».

Випускна атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену (-нів) або/та захисту дипломного проекту (ДП), дипломної роботи (ДР), магістерської дисертації (МД). Форма проведення випускної атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Випускні екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний випускний екзамен із кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на випускну атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним стандартом вищої освіти та навчальним планом. У випадку, якщо передбачені обидві форми випускної атестації, захисту атестаційної роботи передують (-ють) екзамен (-и).

Вимоги до змісту ДП (ДР, МД), програми випускних екзаменів та екзаменаційні білети розробляє випускова кафедра з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти та рекомендацій, що викладені у Положенні про випускну атестацію студентів ДВНЗ «ПДТУ» (2015 р.).

До випускної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного РВО (не мають академічної заборгованості). Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту атестаційної роботи.

Захист атестаційних робіт та складання випускних екзаменів оцінюється відповідно до критеріїв оцінювання за 100-бальною шкалою з наступним переведенням балів до оцінок за національною шкалою.

Рішення ДЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт (складання випускного екзамену в усній формі), а також про видачу студентам дипломів (дипломів з відзнакою) голова ДЕК оголошує студентам у день захисту (складання екзамену). Результати



письмового випускного екзамену голова ДЕК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

Умовами, за якими ДЕК може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;
- з інших навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- студент захистив дипломний проект (ДР, МД), склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення в науковій або творчій (для творчих спеціальностей) роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з випускних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи випускної атестації.

Студент, який не захистив атестаційну роботу або не склав випускний екзамен, або не з'явився на захист (випускний екзамен) без поважних причин, відраховується з університету як такий, що не пройшов випускної атестації.

Студентам, які не захищали атестаційну роботу (не склали випускний екзамен) з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо захист атестаційної роботи визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту ж атестаційну роботу з відповідною доробкою, що визначає екзаменаційна комісія, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

Повторний захист та повторне складання випускних екзаменів дозволяється тільки під час наступної випускної атестації протягом трьох років після закінчення університету. Перелік випускних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними університету.

Звіт голови ДЕК зі спеціальності обговорюється на засіданні випускової кафедри і вченої ради інституту/факультету.

Загальні підсумки роботи екзаменаційних комісій зі спеціальностей університету обговорюються на засіданні Вченої ради університету.

## **9. Академічні правила студентів**

### **9.1. Права студентів**

Студент університету має право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, спортивних та інших підрозділів університету;
- вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на веб-ресурсах університету;

- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами університету;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання в установленому порядку;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, семінарах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування університету, інститутів, факультетів, Вченої ради університету, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даної спеціальності та РВО. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного інституту/факультету;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох вищих навчальних закладах, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в університеті, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління університету та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
- 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);
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;

- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін;
- отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
- переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку;
- отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур університету;
- відвідування занять на інших інститутах/факультетах з дозволу директорів/деканів цих інститутів/факультетів за умови виконання графіку навчального процесу у своєму інституті/факультеті;
- інші права, передбачені законодавством.

## 9.2. **Обов'язки студентів**

Студент університету зобов'язаний:

- дотримуватись вимог законодавства, Статуту ДВНЗ «ПДТУ», Кодексу честі ДВНЗ «ПДТУ» та Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «ПДТУ»;
- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до навчального плану та розкладу занять. Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку.
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, модульні контрольні роботи тощо. При нез'явленні на навчальні заняття, екзамени, модульні контрольні роботи через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу подати підтверджуючі документи;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, гуртожитку, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжковим фондом, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати доручення старости академічної групи в межах його повноважень;
- гідно нести звання студента, поважати людську гідність науково-педагогічних працівників і всіх членів трудового колективу, дбати про авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними;
- дотримуватись вимог Колективної угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом студентів ДВНЗ «ПДТУ»;
- постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «ПДТУ» керівник відповідного підрозділу (інституту, факультету, кафедри тощо) може накладати дисциплінарне стягнення на студента або порушити питання перед ректором про відрахування з університету.

## 9.3. **Права та обов'язки старости академічної групи**

Староста є представником студентів академічної групи перед деканатом для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління

студентським колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться деканатом інституту/факультету і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів академічної групи в деканаті інституту/факультету і на профільюючій кафедрі, співпрацює із куратором відповідної академічної групи та заступником директора інституту/декана факультету з навчально-виховної роботи. Староста академічної групи бере участь у роботі органів студентського самоврядування інституту/факультету та університету.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними і організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів академічної групи і науково-педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив академічної групи і володіє організаторськими здібностями. За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування інституту/факультету та університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

### ***Права старости***

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів академічної групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «ПДТУ»;
- представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати доручення студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед академічною групою доручень адміністрацією інституту/факультету та університету.

### ***Обов'язки старости***

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, науково-педагогічних працівників, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно ретельно вести журнал обліку роботи академічної групи;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи стосовно виконання вимог навчального плану, Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «ПДТУ»;
- забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться в інституті/на факультеті та в університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію інституту/факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;

- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються в інституті/на факультеті та в університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів та звіряти її у деканаті відповідного інституту/факультету.

### ***Покладання та позбавлення старости повноважень***

Староста обирається на зборах відповідної академічної групи. На першому курсі керівником інституту/факультету за поданням куратора призначається виконуючий обов'язки старости, який виконує обов'язки старости до моменту обрання старости на зборах академічної групи.

Збори академічної групи проводяться за обов'язкової присутності куратора відповідної академічної групи. Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату. За поданням академічної групи староста призначається розпорядженням по інституту/факультету.

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної академічної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу. Порядок звільнення, відповідальність та інші положення, що визначають діяльність старости академічної групи зазначені в Положенні про старосту академічної групи ДВНЗ «ПДТУ».

## **9.4. Прийом студентів на навчання**

До ДВНЗ «ПДТУ» приймаються громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця і які перебувають в Україні на законних підставах, мають відповідну освіту (ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень) та виявили бажання здобути вищу освіту.

Прийом на навчання до університету за всіма рівнями вищої освіти проводиться відповідно до Правил прийому до ДВНЗ «ПДТУ», які щорічно затверджуються Вченою радою університету та оприлюднюються на [порталі ДВНЗ «ПДТУ»](#)

На навчання для здобуття ступеня бакалавра приймаються особи з повною загальною середньою освітою за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань і вмінь вступників, рівня їх творчих та/або фізичних здібностей (вступних випробувань) у випадках визначених Правилами прийому до ДВНЗ «ПДТУ» з урахуванням середнього бала документа про повну загальну середню освіту та балів за особливі успіхи.

Університет приймає на перший курс (за індивідуальними програмами підготовки) осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, на визначену кількість місць для здобуття ступеня бакалавра за умови вступу на споріднену спеціальність. Університет може приймати на навчання осіб, які здобули базову або повну вищу освіту, для здобуття ступеня бакалавра за іншою спеціальністю у межах вакантних місць ліцензованого обсягу. Питання про прийом на навчання таких осіб (крім випадків конкурсного відбору при вступі на перший курс) розглядає декан відповідного факультету.

Усі вступники користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

Пільгові умови прийому окремим категоріям вступників і відповідні квоти місць визначаються щорічно в Правилах прийому до ДВНЗ «ПДТУ». Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями та формами навчання кожного РВО, що фінансуються з державного бюджету відповідно до державного контракту, встановлює МОН України за погодженням з Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.

Обсяги підготовки, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, встановлюються шляхом укладання відповідних угод між університетом і державними органами місцевої виконавчої влади.

Обсяги галузевого замовлення, що фінансуються за рахунок коштів підприємств і організацій, встановлюються шляхом двосторонніх договорів між університетом та міністерствами, відомствами, підприємствами, організаціями та установами.

У межах ліцензованого обсягу університет може прийняти на підготовку студентів за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

Прийом на магістерську підготовку за певною спеціальністю (спеціалізацією) здійснюється на основі здобутого ступеня бакалавра відповідної спеціальності (спеціалізації). На навчання для здобуття ступеня магістра також приймаються особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста.

Допускається прийом на магістерську підготовку на основі ступеня бакалавра, здобутого за іншою спеціальністю (спеціалізацією), за умови успішного проходження додаткових вступних випробувань.

Для проведення вступних випробувань та конкурсного відбору до магістратури наказом ректора створюються атестаційні комісії інститутів/факультетів, підкомісії за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями) та з іноземних мов, які є робочим органом Приймальної комісії університету. Головою атестаційної комісії є директор інституту/декан факультету, головами підкомісій за спеціальностями (спеціалізаціями) призначаються завідувачі відповідних випускових кафедр, а членами – провідні професори (доценти), викладачі кафедри (науково-педагогічні працівники інших кафедр) та куратори академічних груп.

## **9.5. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів**

### **9.5.1. Відрахування**

Підставами для відрахування студента є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого навчального закладу;
- невиконання вимог навчального плану, а саме:
  - незадовільний результат двох проміжних атестацій (на 9-му та 15-му тижнях) за трьома і більше навчальними дисциплінами;
  - отримання трьох і більше незадовільних оцінок при проходженні семестрового контролю;
  - отримання незадовільних оцінок хоча б з одної навчальної дисципліни після трьох спроб складання;
  - незадовільний результат випускної атестації;
  - наявність академічної заборгованості по закінченні встановленого терміну її ліквідації;
  - порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;
  - якщо студент не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого семестру за певним РВО, або у разі пропуску аудиторних занять без поважних причин упродовж семестру;

- порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- за станом здоров'я на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК);
- за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «ПДТУ»;
- інші випадки, передбачені законодавством.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням директора інституту/декана факультету.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням служби у справах дітей місцевих органів виконавчої влади.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту.

Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних навчальних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Студентам, які відраховані з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не склав.

Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі її в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної ректором і скріпленої гербовою печаткою, завірена директором інституту/деканом факультету залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом директора інституту/декана факультету навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

### **9.5.2. Переривання навчання**

Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої програми. Таким особам надається академічна відпустка або повторне навчання у встановленому порядку.

#### ***Академічна відпустка***

Академічна відпустка – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує за станом здоров'я, у зв'язку із призовом на строкову військову службу у разі втрати відстрочки від неї, сімейними обставинами, навчанням та стажуванням в освітніх та наукових установах (у тому числі іноземних держав).

Здобувач вищої освіти має право на академічну відпустку:

- у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності;
- за станом здоров'я:
  - у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування;
  - у випадку загострення хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр);
  - у випадку анатомічних дефектів, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- сімейними обставинами:
  - вагітність та пологи;
  - догляд за дитиною до досягнення нею віку 3-х років;
  - догляд за дитиною, яка потребує домашнього догляду згідно медичного висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку;
  - необхідність догляду за членами родини;
  - інші обставини, що мають безпосереднє відношення до студента, належним чином обґрунтовані і мають документальне підтвердження.

Протягом терміну навчання за певним рівнем вищої освіти студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки один раз. У виняткових випадках, за наявності відповідного документально засвідченого обґрунтування, студенту може бути надано право на повторне отримання академічної відпустки протягом терміну навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. За необхідності, тривалість академічної відпустки може бути подовжена, але не більше, ніж ще на один рік. Академічна відпустка за станом здоров'я надається студентам на підставі висновку ЛКК студентської поліклініки. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я протягом семестру та отримали під час семестрового контролю незадовільні оцінки вважаються такими, що не виконали навчальний план.

Студентам, призваним на військову службу, гарантується збереження місця навчання, а студентам, які навчаються за рахунок коштів державного бюджету – бюджетного місця навчання і стипендії (у разі отримання).

Надання академічної відпустки оформлюється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання відпустки та її терміну, а у разі академічної відпустки на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) – додатково за наявності відповідним чином оформленого запрошення приймаючої сторони.

Студенти першого курсу навчання не користуються правом на отримання академічної відпустки у зв'язку з навчанням/стажуванням за кордоном.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці, здійснюється наказом директора інституту/декана факультету на підставі:

- для студентів, які перебували в академічній відпустці за станом здоров'я – заяви студента та висновку ЛКК про стан здоров'я;
- для студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з проходженням строкової військової служби – заяви студента та документа про закінчення ним строкової військової служби;
- для студентів, які перебували в академічній відпустці у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності – заяви студента.

Для допуску до навчання студенти, які перебували в академічній відпустці або студенти, які повертаються на повторний курс навчання, як правило, не пізніше двох тижнів до початку навчального семестру подають до деканату інституту/факультету відповідні заяву та документи. У виключних випадках документи подаються не пізніше одного робочого дня до терміну закінчення академічної відпустки. Студенти, які не подали заяву та документи у визначений термін, відраховуються з університету як такі, що не приступили до навчання в установленний термін.

Умови допуску до навчання по завершенні академічної відпустки мають бути повідомлені студенту керівником структурного підрозділу у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

### ***Повторне навчання***

Повторне навчання – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин, які підтверджені відповідними документами: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з



епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); довгострокові службові відрядження (понад один місяць за семестр) тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За період навчання за певним РВО студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання щодо надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням директора інституту/декана факультету до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студенту, якому надано право на повторний курс навчання або академічну відпустку, необхідно до початку навчання ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

Повторне навчання через службові відрядження можуть отримати лише студенти, які навчаються на заочній формі навчання і працюють за обраним фахом, що засвідчується довідкою з місця роботи.

Перебування студентів, яким надано академічну відпустку або які залишені на повторне навчання, у гуртожитку студмістечка регламентується Положенням про поселення та проживання в гуртожитках студмістечка ДВНЗ «ПДТУ».

Призначення та виплата грошової допомоги студентам, які перебувають в академічній відпустці або залишені на повторне навчання, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **9.6. Академічна мобільність студентів**

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між ДВНЗ «ПДТУ» та вітчизняним вищим навчальним закладом (науковою установою) або його основним структурним підрозділом, між ДВНЗ «ПДТУ» та іноземними вищими навчальними закладами (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами, а також може бути реалізоване учасником освітнього процесу ДВНЗ «ПДТУ» з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією та керівництвом інституту/факультету ДВНЗ «ПДТУ», на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Академічна мобільність університету реалізується з метою:

- підвищення якості вищої освіти;
- підвищення ефективності наукових досліджень;
- підвищення конкурентоздатності випускників університету на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- збагачення індивідуального досвіду учасників освітнього процесу щодо інших моделей створення та поширення знань;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами;
- встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів-партнерів.

Основними видами академічної мобільності є:

- ступенева мобільність — навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше вищих навчальних закладів;

- кредитна мобільність — навчання у вищому навчальному закладі, відмінному від постійного місця навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів ЄКТС та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів ЄКТС), що будуть визнані у вищому навчальному закладі постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії у вітчизняних вищих навчальних закладах, є:

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

Загальний порядок організації програм академічної мобільності на території України та за кордоном регламентовано Постановою Кабінету Міністрів від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

## **9.7. Інклюзивне навчання**

Метою інклюзивного навчання в ДВНЗ «ПДТУ» є забезпечення рівного доступу до якісної освіти особам з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання на основі застосування особистісно-орієнтованих методів навчання з урахуванням їх індивідуальних особливостей.

Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами – це особи з порушеннями психофізичного розвитку (порушення слуху, зору, мовлення, опорно-рухового апарату тощо), яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю (спеціалізацією) та які потребують створення спеціальних умов для навчання.

Формування умов для здобуття особою з особливими освітніми потребами якісної освіти в ДВНЗ «ПДТУ» спрямоване на:

- поширення доступу до якісної вищої освіти з використанням сучасних інформаційних технологій;
- реалізацію індивідуального підходу до процесу навчання відповідно до особливостей і можливостей кожного такого студента;
- розширення ресурсних можливостей університету для підвищення якості навчання;
- формування у студентів університету позитивного ставлення до осіб з особливими освітніми потребами.

### ***Основні напрями роботи***

Основними напрямами роботи в частині організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в університеті є:

- надання інформації про університет та умови навчання;
- забезпечення вільного доступу здобувачів освіти з проблемами опорно-рухового апарату до інфраструктури університету (відповідно переобладнаних навчальних аудиторій та ін.);
- надання додаткових технічних засобів: комп'ютерні програми для слабозорих, системи підсилення звуку для слабочуючих, спеціальні меблі для осіб з вадами опорно-рухового апарату, застосування дистанційного навчання тощо;
- розроблення індивідуальних навчальних планів та аналіз їх виконання;
- використання освітнього контенту для розширення інформаційного, навчального простору та надання студентам додаткових методичних матеріалів;
- запровадження постійно діючих методичних семінарів для викладачів університету з методів навчання осіб з особливими освітніми потребами;
- моніторинг якості навчання осіб з особливими освітніми потребами;

- о формування комплексного (технічного, організаційного, педагогічного, психологічного, соціального) супроводу осіб з особливими освітніми потребами.

### ***Особливості організації освітнього процесу***

Прийом на навчання осіб з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Правил прийому до ДВНЗ «ПДТУ».

На початку навчального року на випускових кафедрах вивчають контингент студентів з особливими освітніми потребами, які зараховані на перший курс, а також отримують інформацію з Приймальної комісії університету про наявні порушення функцій та особливі потреби в процесі навчання.

Навчання осіб з особливими освітніми потребами проводиться відповідно до навчальних планів зі спеціальності (спеціалізації) відповідного рівня вищої освіти за умови їх адаптації до наявних в ДВНЗ «ПДТУ» ресурсів та можливостей виконувати навчальний план. В окремих випадках, з урахуванням індивідуальних характеристик студентів з особливими освітніми потребами, можливе навчання за індивідуальним планом або за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік надається директором інституту/деканом факультету на підставі заяви студента за наявності рекомендацій медичних установ, випускової кафедри та куратора академічної групи.

Організація навчального процесу (теоретичне навчання, рубіжний та семестровий контроль, практична підготовка, випускна атестація студентів та ін.), реалізація академічних прав здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами здійснюється та супроводжується відповідно до чинного законодавства, даного Положення та інших нормативних документів університету, що регламентують навчання студентів в ДВНЗ «ПДТУ».

## **10. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників**

Науково-педагогічні працівники (НПП) – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну, наукову (науково-технічну, мистецьку) та організаційну діяльність.

На посади науково-педагогічних працівників обираються за конкурсом\* особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

### ***Права науково-педагогічних працівників***

Науково-педагогічні працівники мають право:

- о на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- о на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- о на захист професійної честі та гідності;
- о брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування університету, Вченої ради університету чи його структурного підрозділу;
- о обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- о на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- о безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;

- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені Конституцією України, Законами України та Статутом ДВНЗ «ПДТУ».

### **Обов'язки науково-педагогічних працівників**

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін згідно з відповідними робочими програмами, провадити наукову діяльність, впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- розробляти комплекти інформаційно-методичного забезпечення навчального процесу і розміщувати на веб-ресурсах кафедр і університету;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- повністю виконувати умови контракту, дотримуватися Законів України, інших нормативно-правових актів, Статуту ДВНЗ «ПДТУ», Кодексу честі ДВНЗ «ПДТУ», Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «ПДТУ» та інших розпорядчих документів ДВНЗ «ПДТУ».

\* Див. Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників ДВНЗ «ПДТУ» (2009 р.).

## **11. Інститут кураторства**

Кураторство в ДВНЗ «ПДТУ» є однією з основних форм участі науково-педагогічних працівників університету в навчально-виховній роботі зі студентами. Кураторство призначене для надання студентам університету всебічної допомоги при адаптації до нових умов навчання, підвищення рівня їх соціальної свідомості, підвищення зацікавленості у здобутті знань, фаховій та науковій роботі.

Куратором академічної 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.

Порядок призначення, організації роботи, форм звітності куратора, а також його додаткові обов'язки та права визначаються Положенням про куратора в ДВНЗ «ПДТУ», затвердженим наказом ректора.

### **Права кураторів**

Куратор академічної групи має право:

- самостійно обирати форми, методи і педагогічні прийоми роботи зі студентами в межах чинного законодавства;
- спільно зі студентським активом визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів;

- отримувати в деканаті, на кафедрі, у відділі кадрів інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї академічної групи. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента;
- брати участь в обговоренні та виступати з пропозиціями щодо питань, які стосуються студентів академічної групи (призначення стипендій, заохочення за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій роботі, надання місця в гуртожитку, накладання стягнень за порушення навчальної дисципліни, громадського порядку тощо);
- за необхідності відвідувати навчальні заняття студентів, якими він опікується, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії;
- звертатися до завідувача кафедри з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та поліпшення умов навчання і побуту студентів;
- висловлювати від імені кафедри подяку батькам за відмінне навчання і виховання дітей;
- ініціювати розгляд питань за напрямом своєї діяльності на засіданні кафедри.

### **Обов'язки куратора**

Куратор академічної групи зобов'язаний:

- вести «Журнал куратора» (за довільною формою), в якому фіксувати дані про студентів академічної групи, їх успішність, трудову дисципліну, участь у громадському житті, а також план виховної роботи академічної групи і хід його виконання;
- постійно організовувати і проводити моніторинг якості навчання і дисципліни студентів та підтримувати зв'язки з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття в академічних групах;
- систематично звітувати про підсумки якості навчання академічної групи і дисципліну студентів на засіданнях кафедри;
- брати участь у засіданнях комісій з профілактики правопорушень серед осіб, які навчаються в ДВНЗ «ПДТУ», якщо розглядаються факти порушення студентами Правил внутрішнього розпорядку ДВНЗ «ПДТУ» студентами підопічної академічної групи;
- за необхідності інформувати батьків та керівників підприємств, установ, організацій, які сплачують за навчання, про якість навчання та дисципліну (поведінку) студентів;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи і надавати консультативну допомогу у вирішенні навчальних та життєвих проблем.

## **12. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників**

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу) і включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, що відображається в індивідуальному робочому плані.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року.

Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи НПП на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому вищим навчальним закладом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи НПП на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Обсяг навчальної роботи НПП в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного науково-педагогічного працівника (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від науково-педагогічного працівника значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»).

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП, які працюють на повну ставку встановлює вищий навчальний заклад у порядку, передбаченому статутом ДВНЗ «ПДТУ» та колективним договором.

Науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку 18 (9) годин на тиждень з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

При визначенні індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам. Бажано планувати лекторові проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією академічною групою лекційного потоку.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує директор інституту/декан факультету.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо науково-педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими НПП кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці. Після виходу науково-педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

Хід виконання індивідуальних планів НПП повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи НПП здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками є одним з головних. Звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри подається до навчального відділу університету після завершення кожного семестру.

Додаток 1  
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»  
від 08 квітня 2015 № 60-05

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ДВНЗ «ПДТУ»  
від 26.03.2015р. протокол № 10

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ДЕРЖАВНУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

ПО ДВНЗ «ПДТУ» 6.2-09:2015

Маріуполь  
ДВНЗ «ПДТУ»  
2015



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1** Положення про державну екзаменаційну комісію регламентує організацію і порядок проведення державної атестації у ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет».

**1.2** Державна атестація проводиться державною екзаменаційною комісією (ДЕК). Завданнями державних комісій є: комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі - ОКР); прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової кафедри; розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

**1.3** Положення ґрунтується на основі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Наказу Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 року № 584 «ПОЛОЖЕННЯ про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України».

## 2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ КОМІСІЇ

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

**2.2** Списки голів державних екзаменаційних комісій та заступників голів затверджуються Вченою Радою університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

**2.3** Головою державної екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така комісія. Одна й та сама особа може бути головою державної екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

**2.4** Голова державної екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення державного екзамену, захисту дипломного проекту (дипломної роботи) або магістерської роботи;
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику вищого навчального закладу).

**2.5** Заступником голови державної екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор закладу або проректор, декан факультету, директор інституту, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів комісії.

**2.6** До складу державної екзаменаційної комісії можуть входити:

- ректор або проректор з навчальної чи наукової роботи;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі 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

**2.7** Персональний склад членів державної екзаменаційної комісії затверджується наказом керівника вищого навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії. Кількість членів комісії становить не більше шести осіб включаючи голову комісії.

**2.8** Засідання державної екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

**2.9** Секретар державної екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників факультету і не є членом комісії. Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. До початку роботи комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії.

Під час роботи державної екзаменаційної комісії секретар: доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи; веде протоколи засідань комісії.

Перед засіданням комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні проекти (дипломні роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (дипломні роботи);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання державної екзаменаційної комісії секретар комісії: передає до навчального відділу оформлений протокол; повертає на випускову кафедру дипломні проекти (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**3.1** Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік. Розклад роботи кожної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою (додаток Д), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи державних екзаменаційних комісій, який затверджується ректором (першим проректором) не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту (роботи). На

одному засіданні ДЕК можна планувати не більше 8 захистів за програмами спеціаліста, не більше 6 дипломних проектів і магістерських робіт за інженерними спеціальностями, не більше 4 захистів магістерських атестаційних робіт.

**3.2** Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) відповідальним працівником деканату до державної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу державної екзаменаційної комісії з напрямку підготовки (спеціальності);
- розклад роботи комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту проекту (роботи);
- зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання державної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до державної комісії додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові державної комісії.

При захисті дипломних проектів (робіт) до державної комісії подаються:

- дипломний проект (дипломна робота) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри (відділення тощо) про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (дипломної роботи);
- письмова рецензія на дипломний проект (дипломну роботу).

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

**3.3** Програму та екзаменаційні білети з державних екзаменів визначає випускаюча кафедра з урахуванням вимог ОКХ та рекомендацій Науково-методичної комісії (НМК) Міністерства освіти і науки України за відповідним напрямом. Особливостями державного екзамену бакалаврів є виявлення державною комісією рівня знань при розв'язуванні конкретних завдань, уміння студентів використовувати одержані теоретичні знання, для вирішення практичних проблем. Екзамен проводиться у письмовій формі. Відповіді на питання треба супроводжувати необхідними схемами, ескізами, таблицям та ін. При

необхідності наводяться теоретичні розрахунки – все що необхідно для уточнення відповіді. Студентам дозволяється користування довідковою літературою. Державна екзаменаційна комісія визначає рівень відповідей на поставленні запитання і встановлює підсумковий результат державного екзамену в балах і за національною шкалою, оформлюється протокол ДЕК.

**3.4** Теми дипломних проектів, бакалаврських та магістерських робіт підготовляються випускаючої кафедрою і затверджуються наказом по університету до початку дипломування. Об'єм бакалаврських атестаційних робіт, дипломних проектів і магістерських робіт встановлюється спеціальною кафедрою і фіксується у завданні, відповідно до методичних рекомендацій кафедри. У випадку, якщо завідуючий кафедрою не вважає за можливе допускати студента до захисту дипломного проекту і магістерської роботи, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю керівника. Протокол засідання кафедри подається декану факультету.

**3.5** Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії або його заступника.

**3.6** Усі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи записуються питання, що ставилися при захисті атестаційної роботи, одержана оцінка, особливі думки членів комісії, вказується здобута кваліфікація, а також, який диплом (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив вищий навчальний заклад. Протокол підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи засідань ДЕК зберігається в архіві університету.

**3.7** Відповідальний працівник навчального відділу готує бланки протоколів засідань державної комісії для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар державної екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального відділу, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у ректора (першого проректора) та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю комісії на кафедрі.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени державної екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення державної екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

**3.8** Захист проекту (роботи) здійснюється як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання державної екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у вищому навчальному закладі.

**3.9** Проведення засідання державної екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту (дипломної роботи) включає:

- оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні державної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів державної комісії, яким головою державної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);

- відповіді на запитання членів комісії;

- оголошення секретарем комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);

- оголошення секретарем комісії рецензії на проект (роботу);

- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

- оголошення голови комісії про закінчення захисту.

**3.10** Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні державної екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів державної екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

**3.11** Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. Рішення приймається на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, що брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів, голос голови є вирішальним. На підставі цих рішень вищим навчальним закладом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

**3.12** Студент, який при захисті дипломного проекту, магістерської роботи не захищав роботу (не з'явився) без поважних причин, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка. При цьому державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

**3.13** Студент, який не захистив дипломний проект, магістерську роботу (не здав державний екзамен), допускається до повторного захисту (екзамену) протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу. Студентам, які не захищали дипломний проект, магістерську роботу з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії, але не більше, ніж на один рік.

**3.14** Атестаційні роботи бакалаврів, дипломні проекти, магістерські роботи і атестаційні роботи магістрів. після захисту зберігаються в архіві університету, потім списуються та утилізуються в установленому порядку. Окремі роботи, що мають наукову та практичну цінність, за рекомендацією ДЕК можуть передаватися на тимчасове зберігання до науково-технічної бібліотеки університету. У разі необхідності передачі дипломного проекту, магістерської роботи підприємству (установі) для впровадження у виробництво, з роботи знімається копія.

## 4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ

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

**4.2** За підсумками діяльності державної комісії голова державної комісії складає звіт (додаток А або Б), який затверджується на її заключному засіданні. Статистичні результати державної атестації зводяться в таблицю (додаток В).

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо: поліпшення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних проектів (робіт); можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях; надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до аспірантури.

**4.3** Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається керівнику вищого навчального закладу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

**4.4** Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених (педагогічних) рад факультетів (інститутів, відділень), засіданнях вченої ради вищого навчального закладу.

Автори:

Голова Методичної ради  
ДВНЗ «ПДТУ»

В. О. Роянов

Завідувач навчального відділу

Ю. В. Гусєв

**ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет»**

**ЗВІТ ГОЛОВИ ДЕКАНАТУ**

з захисту проектів (робіт)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Напрямок (спеціальність) \_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_»  
(шифр) (назва)

1. Державна екзаменаційна комісія

1) Голова

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) Заступник голови

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члени ДЕКАНАТУ

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

Секретар ДЕКАНАТУ: \_\_\_\_\_.

Затверджено наказом ректора № \_\_\_ від \_\_\_ 20\_\_ р.

Звіт представлений в навчальний відділ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач навчального відділу \_\_\_\_\_

Маріуполь

Були присутні на засіданні ДЕКАНАТУ (із зазначенням дати):

від ректорату \_\_\_\_\_

від деканату \_\_\_\_\_

від кафедр \_\_\_\_\_

від виробництва \_\_\_\_\_

Кількість студентів \_\_\_\_\_

Кількість засідань ДЕК \_\_\_\_\_, в тому числі на виробництві (де, коли)

Кількість членів ДЕК з виробництва (%) \_\_\_\_\_

2. Результати захисту проектів і робіт (зводяться в додатку до звіту)
3. Якість виконання вимог ДСТУ та інших діючих стандартів (в оформленні графічної частини и пояснювальної записки)
4. Дипломні проекти дослідницького характеру (з використанням результатів НДРС, госпдоговірної та держбюджетної тематики)

ПІБ студента (керівник проекту або роботи)	Група	Що конкретно розроблено або використано в проекті (роботі)

5. Проекти, виконані на замовлення підприємств, організацій, установ (підписані керівництвом) або план НДДКР вузу

ПІБ студента (керівник проекту або роботи)	Група	Тема проекту (роботи)	Дата і № док-та, що підтверджує замовлення

6. Проекти, виконані з раціонального природокористування, ресурсозбереження та захисту навколишнього середовища

ПІБ студента	Група	Тема проекту, що має економічну спрямованість, або назву розділів, які можуть бути використані на практиці

7. Роботи (проекти), виконані з реальними проектними та конструкторсько-технологічними розробками (що дають повне уявлення про розробляється пристрої або службовці вихідними даними для робочої документації)

ПІБ студента, керівник практики із зазначенням посади	Група	Розділ з реальною розробкою



8. Використання обчислювальної техніки, математичних методів аналізу та економіко-математичних моделей (із зазначенням розділів, де використано)

9. Якість та об'єктивність представлених рецензій (вказати прізвища рецензентів, які дали некваліфіковану оцінку виконаним проектам)

10. Висновки та рекомендації:

10.1. Актуальність тематики дипломних проектів, відповідність їх сучасному стану науки і техніки, оригінальність виконання проектів, наявність в них нових конструкторських рішень, ідей

10.2. Якість підготовки фахівців (рівень фундаментальної, загальноінженерної, екологічної, правової та економічної підготовки) із зазначенням позитивних сторін і недоліків.

10.3. Усунення недоліків та зауважень, зазначених головою ДЕК у попередньому році

10.4. Рекомендації щодо подальшого вдосконалення підготовки фахівців

Голова ДЕК

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Секретар ДЕК

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Звіт обговорено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Завідувач кафедрою \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет»

**ЗВІТ ГОЛОВИ ДЕКА**

за результатами складання державного екзамену

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Напрямок (спеціальність) \_\_\_\_\_ - «\_\_\_\_\_»  
(шифр) (назва)

1. Державна екзаменаційна комісія

Голова \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члени ДЕКА

1. \_\_\_\_\_ (заступник голови)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Секретар ДЕКА: \_\_\_\_\_

Затверджено наказом ректора № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Звіт представлений в навчальний відділ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач навчального відділу \_\_\_\_\_

Маріуполь

Були присутні на засіданні ДЕК (із зазначенням дати):

від ректорату \_\_\_\_\_

від деканату \_\_\_\_\_

від кафедр \_\_\_\_\_

від виробництва \_\_\_\_\_

Кількість студентів \_\_\_\_\_

Кількість засідань ДЕК \_\_\_\_\_, в тому числі на виробництві (де, коли)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кількість членів ДЕК з виробництва (%) \_\_\_\_\_

4. Результати захисту проектів і робіт (зводяться в додатку до звіту)

3. Висновки та рекомендації:

3.1. Якість підготовки фахівців (рівень фундаментальної, загальноінженерної, екологічної, правової та економічної підготовки) із зазначенням позитивних сторін і недоліків.

3.2. Усунення недоліків та зауважень, зазначених головою ДЕК у попередньому році

3.3. Рекомендації щодо подальшого вдосконалення підготовки фахівців

Голова ДЕК \_\_\_\_\_ Секретар ДЕК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Звіт обговорено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Завідувач кафедрою \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)



**Форма службової записки щодо складу екзаменаційної комісії**

Зав. навчального відділу  
ДВНЗ «ПДТУ»  
Гусеву Ю.В.  
зав. кафедри

Службова записка.

Направляю склад екзаменаційної комісії за спеціальністю \_\_\_\_\_

(шифр)

---

(назва)

Голова ДЕК:

прізвище, ім'я, по батькові -  
науковий ступінь, вчене звання -  
посада -  
повна назва підприємства, організації, установи -  
адреса розсилки для повідомлення про дату захисту -

Заступник голови ДЕК:

прізвище, ім'я, по батькові -  
науковий ступінь, вчене звання -  
посада -

Члени ДЕК:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові -  
науковий ступінь, вчене звання -  
посада -
- 2) прізвище, ім'я, по батькові -  
науковий ступінь, вчене звання -  
посада -
- 3) прізвище, ім'я, по батькові -  
науковий ступінь, вчене звання -  
посада -
- 4) прізвище, ім'я, по батькові -  
науковий ступінь, вчене звання -  
посада -

Для члена ДЕК, який не є працівником ДВНЗ «ПДТУ» необхідно додатково вказати:

повна назва підприємства, організації, установи -  
адреса розсилки для повідомлення про дату захисту –  
якій ВНЗ закінчив –  
скільки років працює за спеціальністю –

Секретар ДЕК:

прізвище, ім'я, по батькові -  
посада -

Зав. кафедри

(Службова записка додається тільки українською мовою)

**Бланк і зразок службової записки щодо графіку проведення захисту  
(екзамену)**

Зав. навчального відділу  
ДВНЗ «ПДТУ»  
Гусєву Ю.В.  
зав. кафедри

Службова записка.

Направляю графік \_\_\_\_\_

(захисту магістерських робіт, дипломних проєктів, проведення державних екзаменів)

Шифр	Назва спеціальності	Термін захисту/екзамена (за формами навчання)		Ауди- торія	Година
		денна	заочна		
1	2	3	4	5	6

Зав. кафедри

Зразок

Зав. навчального відділу  
ДВНЗ «ПДТУ»  
Гусєву Ю.В.  
зав. кафедри

Службова записка.

Направляю графік захисту магістерських робіт

Шифр	Назва спеціальності	Термін захисту (за формами навчання)		Ауди- торія	Година
		денна	заочна		
1	2	3	4	5	6
8.05070103	Електротехнічні системи електроспоживання (ЕПП)	19,21,28 січня	19,21 січня	3.325	9-00
8.05070106	Системи управління виробництвом та розподілом електроенергії (АЕС)	27,27 січня	-	3.309-а	9-00

Зав. кафедри

І.В.Жежеленко

до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»  
від 0807.2015 р. № 111-05

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ**  
**СТУДЕНТІВ**  
ПО ДВНЗ «ПДТУ» 7.6-18:2015

Маріуполь  
ДВНЗ «ПДТУ»  
2015

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1** «Положення про проведення поточного контролю успішності студентів» є органічною частиною кредитної трансферно-накопичувальної системи.

**1.2** Поточний контроль успішності та проміжна атестація стимулює систематичну підготовку студентів до занять, активізує та упорядковує навчальний процес, регламентує контроль знань студентів.

**1.3** Положення ґрунтується на основі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту». Проект "Положення про проведення поточного контролю успішності студентів» обговорювався на засіданнях Методичної ради ДВНЗ «ПДТУ» 30.09.2014 р. протокол № 1 та 26.02.2015 р. протокол № 5.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ ПРОТЯГОМ СЕМЕСТРУ

**2.1** Контроль за успішністю студентів у навчальному семестрі здійснюється за допомогою поточних контролів і напівсеместрових атестацій. На атестацію виносяться заліковий модуль, який включає декілька змістових модулів (навчальних елементів дисциплін). Кількість змістовних модулів з одного боку повинна забезпечувати об'єктивне оцінювання знань студентів і проведення напівсеместрових атестацій, і з іншого боку не повинна приводити до штучного збільшення навчального навантаження викладача. Види змістовних модулів і їх кількість повинні обмежуватися кількістю кредитів навчальної дисципліни і мати часові бар'єри.

**2.2** До видів контролю змістовних модулів можна віднести такі як: аудиторні контрольні роботи, письмові аудиторні опитування лекційного матеріалу, реферати, переклади з мов, розрахунково-графічні роботи, курсові проекти (або їх частина), курсові роботи (або їх частина), домашні практичні завдання, лабораторні роботи (їхній цикл) та ін. Треба мати на увазі, що не усі види змістовних модулів та їх поточний контроль може видаватися навчальним відділом – навчальне навантаження викладачеві, частина їх може виконуватися за рахунок поза аудиторного навантаження викладача.

**2.3** Лектором виконується розподіл балів по змістовим модулям і встановлення кількості балів, що нараховуються при поточному контролі, включаючи оцінку роботи на аудиторних заняттях. Розподіл балів затверджується рішенням кафедри до початку семестру та доводиться до відома студентів на першому занятті з цієї дисципліни. Підсумкова семестрова оцінка розраховується як сума оцінок в балах всіх поточних контролів. Зразок розподілу балів наведеній у додатку А.

**2.4** Перша напівсеместрова атестація – це фактично перший заліковий модуль, який для малокредитних дисциплін збігається із іспитом (залік або екзамен) з даної дисципліни. На останньому занятті залікового модуля викладач повинен проінформувати студентів про накопиченої суми балів. Зауважимо, що на атестаційних тижнях викладачі не повинні проводити контролюючі заходи.

**2.5** У атестаційний тиждень у зведені атестаційні відомості й одночасно у журнали академічних груп необхідно проставити фактичну суму балів нарахованих студенту ( $O_T$ ), а також максимально можливу суму балів ( $O_{max}$ ). При цьому у атестаційну відомість потрібно заносити усі дисципліни, з яких у сесію є залік або екзамен.

**2.6** Заповнені атестаційні відомості з позначенням загальної кількості пропусків занять за підписами куратора і старости академічної групи здаються у відповідні деканати. Результати атестації вносяться в систему «Деканат».

## 3. ОЦЕНЮВАННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ

**3.1** Підсумкова семестрова оцінка знань студентів здійснюється по 2-х шкалах: оцінка за 100 бальною шкалою; оцінка за національною шкалою (5, 4, 3, 2).



**3.2** При поточнім контролі передбачається фіксувати суму балів нарахованих студенту. Максимальна сума за семестр з дисциплін які закінчуються заліком або діфзаліком – 100 балів, а з дисциплін які закінчуються екзаменом –60 балів.

**3.3** Окремий модуль або частина дисципліни оцінюється умовною кількістю балів що розраховується за формулою

$$O_y = 100 \cdot O_T / O_{\max},$$

де  $O_T$  – фактична сума балів нарахованих студенту,

$O_{\max}$  – максимально можлива сума балів.

#### **4 ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ**

**4.1** На початку семестру студенти повинні бути ознайомлені викладачем із графіком і методикою проведення поточних контролів та видами змістових модулів. У журнал обліку роботи академічної групи (розділ 3 «Міжсесійний контроль – МСК») повинні бути заповнені колонки для всіх контрольних заходів із зазначенням максимальної кількості балів з кожного (додаток Б). У журнал необхідно заносити данні поточних контролів, підсумкові балі, результати атестацій. Це дає можливість кожному студенту контролювати свою навчальну роботу і наближення до остаточної оцінки ще до початку екзаменаційної сесії.

**4.2** Викладачам необхідно систематично виставляти результати оцінювання теоретичних знань і практичних навичок в балах в журналах академічних груп з метою якісної підготовки до виведення підсумкових балів при атестації студентів.

**4.3** Викладач повинен проінформувати студентів про наявність навчальної літератури та методичних матеріалів. У кінці семестру викладач оголошує підсумки поточного контролю і претендентів на одержання семестрових оцінок по результатах поточного контролю.

## Додаток А

### ЗРАЗОК

Розподіл балів,  
які отримують студенти з дисципліни що закінчується заліком  
(наведені в таблиці значення не обов'язкові, види контролю і розподіл балів визначаються викладачем і затверджуються рішенням кафедри)

Від заняття (контролю)	Балів за одно заняття (контроль)	За семестр		До 1-й атестації	
		занять (контролів)	сума балів	занять (контролів)	сума балів
Лекції:	1	17		9	
- присутність	0,5		8,5		4,5
- конспект	0,5		8,5		4,5
Практичні:	2	9		4	
- присутність					
- виконання	2		18		8
- задача звіту					
Лабораторні:	5	9		4	
- виконання	2		18		8
- задача звіту	3		27		12
Семінарські					
Поточн.контр	2	3	6	2	4
Контр. роб					
Модул.контр.	6	2	12	1	6
Захист РГР					
Задача інд.-х завдань					
<b>Усього</b>			<b>100</b>		<b>47</b>

За участь у науковій роботі, призові місця в олімпіаді студенту можуть призначатися додаткові бали.

### ЗРАЗОК

Розподіл балів, які отримують студенти з дисципліни що закінчується екзаменом  
(наведені в таблиці значення не обов'язкові, види контролю і розподіл балів визначаються викладачем і затверджуються рішенням кафедри)

Від заняття (контролю)	Балів за одно заняття (контроль)	За семестр		До 1-й атестації	
		занять (контролів)	сума балів	занять (контролів)	сума балів
Лекції:					
- присутність					
- конспект					
Практичні:	2	9		4	
- присутність	-				
- виконання	-		18		8
- задача звіту	2				
Лабораторні:	5	5		2	
- виконання	2		10		4
- задача звіту	3		15		6
Семінарські					
Поточн.контр	1	5	5	2	2
Контр. роб					
Модул.контр.	6	2	12	1	6
Захист РГР					
Задача інд.-х завдань					
<b>Сума поточного контролю</b>			<b>60</b>		<b>26</b>
<b>Задача екзамену</b>			<b>40</b>		
<b>Усього</b>			<b>100</b>		

## ЗРАЗОК

Розподіл балів, які отримують студенти заочній та дистанційній форми навчання з дисципліни  
що закінчується заліком

(наведені в таблиці значення не обов'язкові, види контролю і розподіл балів визначаються  
викладачем і затверджуються рішенням кафедри)

Від заняття (контролю)	Балів за одно заняття (контроль)	Заочна форма		Дистанційна	
		занять (контролів)	балів	занять (контролів)	балів
Практичні, в тому числі: - присутність - виконання - задача звіту	2  2	2	 4		
Лабораторні в тому числі: - виконання - задача звіту	5  2 3	2	 4 6	2	 4 6
Семінарські					
Контр робота, в тому числі: - виконання - захист	43  20 23	2	 40 46	1	 20 23
Задача тестів	47			1	47
<b>Усього</b>			<b>100</b>		<b>100</b>

## ЗРАЗОК

Розподіл балів, які отримують студенти заочній та дистанційній форми навчання з дисципліни  
що закінчується заліком

(наведені в таблиці значення не обов'язкові, види контролю і розподіл балів визначаються  
викладачем і затверджуються рішенням кафедри)

Від заняття (контролю)	Балів за одно заняття (контроль)	Заочна форма		Дистанційна	
		занять (контролів)	балів	занять (контролів)	балів
Практичні, в тому числі: - присутність - виконання - задача звіту	2  2	2	 4		
Лабораторні в тому числі: - виконання - задача звіту	5  2 3	2	 4 6	2	 4 6
Семінарські					
Контр робота, в тому числі: - виконання - захист	23  10 13	2	 20 26	1	 10 13
Задача тестів	27			1	27
<b>Сума поточного контролю</b>			<b>60</b>		<b>60</b>
<b>Задача екзамену</b>			<b>40</b>		<b>40</b>
<b>Усього</b>			<b>100</b>		<b>100</b>



Додаток 1  
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»  
від 0807.2015 р. № 111-05

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЕМЕСТРОВІ ЕКЗАМЕНИ І ЗАЛІКИ**

ПО ДВНЗ «ПДТУ» 7.6-02:2015

Маріуполь  
ДВНЗ «ПДТУ»  
2015

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1** Положення про семестрові экзамени і заліки регламентує систему контролю успішності і якості навчання у ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет».

**1.2** Положення ґрунтується на основі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту». Проект "Положення про семестрові экзамени і заліки» обговорювався на засіданнях Методичної ради ДВНЗ «ПДТУ» 30.09.2014 р. протокол № 1 та 26.02.2015 р. протокол № 5.

## **2. ВИДИ ТА РІВНІ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

**2.1** Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

**2.2** Студенти повинні скласти цієї екзамену і заліки відповідно до навчального плану. Кафедри на яких вивчаються дисципліни повинні надати студентам можливість на початку семестру одержати інформацію щодо змісту форми і структури заліків та екзаменів з кожної дисципліни.

**2.3** Залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт та практичних, семінарських або лабораторних занять протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутністю екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів. Неприпустима практика перетворення заліку на екзамен.

**2.4** Екзамен – екзамени складаються студентами в період сесії, а по коротким курсам першої половини семестру в після проведення атестації з дисциплін передбачених навчальним планом. ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет» може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

**2.5** Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності.

**2.6** У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом факультету може створюватися комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять, як правило, ведучий викладач і викладачі відповідної кафедри, представники деканату та громадських організацій студентів.

## **3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ**

### **3.1 Оцінювання знань студентів**

**3.1.1** Після завершення вивчення дисципліни з системи "Деканат" роздруковуються заліково-екзаменаційні відомості з сумою накопичених (підсумкових) балів. За поданням викладача деканом у відомості відзначаються студенти недопущені до здачі іспиту (залік, дифзалік або екзамен). Студент допускається до іспиту якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом. Заліково-екзаменаційні відомості видаються викладачам і після оформлення здаються в деканат.

**3.1.2** Результати складання екзаменів, заліків, захистів курсових проектів і магістерських робіт та практик заносяться викладачем до екзаменаційної відомості і залікову книжку, а деканатом - до навчальної картки студента і систему «Деканат». У залікову книжку студента викладач записує також повну кількість навчальних годин (аудиторних та СРС) та кредитів з навчального матеріалу дисципліни, що виноситься на семестровий контроль. Екзамени і диференційовані заліки оцінюються підсумковим балом та за чотирибальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), а заліки – підсумковим балом та за двобальною шкалою (“зараховано”, “незараховано”).

**3.1.3** Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з вищого навчального закладу. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету (завідувачем кафедрою).

**3.1.4** Оцінювання знань студентів передбачається по 2-х шкалах оцінювання: оцінка за 100 бальною шкалою (підсумкова семестрова оцінка за дисципліну ( $O_d$ ); оцінка за національною шкалою (5, 4, 3, 2) (переводиться з  $O_d$  згідно наведеної у додатку А таблиці). З дисциплін які закінчуються екзаменом підсумкова оцінка за дисципліну складається з суми балів отриманих при поточному контролі – до 60 балів та екзаменаційної оцінки – до 40 балів.

**3.1.5** Підсумкова оцінка за курсовий проект або роботу ( $O_{кр/кп}$ ) є сумою оцінок за пояснювальну частину ( $O_{п}$ ), ілюстративну частину ( $O_1$ ) (для курсового проекту) та оцінки за захист роботи/проекту в цілому ( $O_3$ ):

$$O_{кр/кп} = O_{п} + O_1 + O_3.$$

$O_{кр/кп}$  не може перевищувати 100 балів. Розподіл балів за пояснювальну частину ( $O_{п}$ ), ілюстративну частину ( $O_1$ ) і захист ( $O_3$ ) розробляється лектором, затверджується рішенням кафедри до початку семестру.

**3.1.6** У тому випадку, коли рівень знань студента оцінюється комісією, підсумкова сума балів виставляється як середньоарифметична величина балів, виставлених членами комісії.

**3.1.7** Якщо студент вивчав дисципліну першого або другого курсу в іншому вищому навчальному закладі, вона може перезараховуватися відповідно до Положення про перезараховування. Підсумкова оцінка за національною шкалою переноситься у відомість обліку успішності з академічної довідки або додатку до диплома іншого ВНЗ. При відсутності бальної оцінки в академічній довідки або додатку до диплома кількість балів проставляється за результатами співбесіди з діапазону балів відповідної оцінці за національною шкалою з прийнятої в університеті таблиці відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання (див. Додаток А).

## **3.2 Залік**

**3.2.1** Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

**3.2.2** Залік виставляється, як правило, за результатами оцінок поточного контролю та виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях. Накопичена студентом сума балів за результатами поточної роботи у семестрі вноситься до атестаційну відомість і автоматично друкується в залікову відомість в графі "рейтинг".

**3.2.** Якщо студент не отримав залік за результатами поточної роботи у семестрі, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової

співбесіди. Заліки з окремих лабораторних робіт та комп'ютерного практикуму приймаються після їх виконання.

Підсумкові бали з залікових відомостей вносяться в систему «Деканат».

### **3.3 Екзамен**

**3.3.1** Семестрові екзамени складаються студентами у період сесії згідно з розкладом, який затверджується ректором ДВНЗ «ПДТУ». Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат (першого проректора).

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 3-4 днів (залежно від обсягу навчального матеріалу, що виноситься на екзамен).

Студентам, які мають добру успішність, за умови виконання ними вимог робочої навчальної програми дисципліни, деканом факультету може бути дозволено дострокове складання екзаменів.

**3.3.2** За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів терміном не більше місяця після закінчення екзаменаційної сесії. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або зарахування на повторний курс навчання.

**3.3.3** Студент вважається недопущеним до семестрового контролю з конкретної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи та індивідуальні завдання), передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі. Недопуск оформлюється деканатом, за поданням кафедри, записом у екзаменаційній (заліковій) відомості «не допущений». Деканат має право не допустити студента до екзаменаційної сесії, якщо той не виконав умов контракту. Недопущення студента до семестрового іспиту з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до іспиту з інших дисциплін

**3.3.4** Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше дня екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

**3.3.5** Екзамени приймаються лекторами даного потоку. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри, за узгодженням з деканом факультету, може призначити для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни. Присутність на екзамені сторонніх осіб без дозволу ректора, першого проректора або декана факультету не допускається.

**3.3.6** Накопичена студентом сума балів за результатами поточної роботи у семестрі вноситься до атестаційну відомість і автоматично друкується в екзаменаційну відомість в графі 4 (додаток Б). Підсумкова оцінка за дисципліну виставляється у відомість рівній сумі підсумковій семестровій оцінці та оцінці за відповідь на екзамені.

**3.3.7** Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення екзамену визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

**3.3.8** Екзаменаційні білети (додаток В) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені



програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- складність білетів повинна бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді ( $\approx 20$  хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- забезпечувати контроль знань, умінь та навичок необхідного рівня з різних розділів (тем) програми дисципліни;
- складність та трудомісткість КЗ повинні відповідати відведеному часу контролю (90 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень, зводити до мінімуму непродуктивні витрати часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;
- при формулюванні завдань необхідно використовувати відомі студенту терміни, назви, позначення.

**3.3.9** Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також враховувати здатність студента:

- узагальнювати отриманні знання;
- застосувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Оцінка за виконання КЗ виставляється в балах, підсумовуючи результати відповіді на кожне питання білета.

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

**3.3.11** Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену, а також критерії оцінки знань студентів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів. Названі матеріали є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі, в їх копії повинні бути у викладача при проведенні екзамену. Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року.

**3.3.12** На екзамені студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент до екзамену не допускається. Неявка на екзамен позначається викладачем в екзаменаційній відомості словами «не з'явився».

**3.3.13** Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри (викладача). При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити екзамен та виставити незадовільну оцінку (нуль балів). При порушенні студентом встановлених правил внутрішньою розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені викладач має право відсторонити його від складання екзамену з позначкою "відсторонений" у екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній на ім'я декана факультету.

**3.3.14** При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів, для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

**3.3.15** Для більш об'єктивної оцінки знань студента екзаменатору надається право ставити додаткові (понад екзаменаційного білета) питання в межах навчальної програми дисципліни.

**3.3.16** Для підвищення позитивної оцінки повторне складання екзамену дозволяється лише у виняткових випадках і не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає декан факультету на підставі подання завідувача відповідної кафедри, затверджений проректором з навчальної роботи.

**3.3.17** У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (факультетський, ректорський та міністерський) контроль якості навчального процесу на кафедрах

**3.3.18** Результати іспитів (екзаменів і заліків) регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

**3.3.19** При одержанні незадовільної оцінки на іспиті (екзамен або залік) під час сесії для повторного складання екзамену (заліку) студент повинен ліквідувати наявні недоліки попереднього вивчення дисципліни. Додаткові бали фіксуються викладачем у журналі академічної групи, а усі наявні бали виставляються в графу «Кількість балів - поточна» відомості обліку успішності.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Національна оцінка	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
				екзамен	залік
90-100	відмінно	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
82-89	дуже добре	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
74-81	добре	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	задовільно	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-63	достатньо	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

## ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет»

## Факультет \_\_\_\_\_

Напря́м підготовки (спеціальність) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік

## ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № \_\_\_\_\_

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

з \_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю – екзамен. Загальна кількість годин/кредитів \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач \_\_\_\_\_

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ індивідуального навчального плану	Кількість балів		Підсумкова оцінка		Підпис викладача
			поточна	екзамен (залік)	бали	за національною шкалою	
1	2	3	4	5	6	7	8

Декан факультету \_\_\_\_\_  
 (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
	90 – 100	відмінно	зараховано
	74 – 89	добре	
	60 – 73	задовільно	
	1 – 59	незадовільно	не зараховано

Екзаменатор (викладач) \_\_\_\_\_  
 (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

1. Якщо студент відсутній на екзамені (заліку), у колонці 5 проставляється - «Не з'яв», а в колонку 6 переноситься кількість балів поточного контролю (колонка 4), а підсумкова оцінка за національною шкалою - в колонку 7.
2. За формами контролю (курсіві проекти і роботи, практики, держекзамени, заочна форма навчання), де не передбачено накопичення поточних оцінок, у відомості слід проставляти у колонці 5 кількість балів за 100-бальною шкалою, а підсумкову оцінку за національною шкалою - в колонку 7.
3. У колонках, які не заповнюються, ставиться прочерк.

## ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет»

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний  
рівень \_\_\_\_\_Напрямок підготовки  
\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_  
(назва)Навчальна дисципліна  
\_\_\_\_\_

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_

	Максимальний бал

Затверджено на засіданні кафедри. Протокол від „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, № \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
( підпис) (прізвище та ініціали)Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
( підпис) (прізвище та ініціали)