

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький державний університет управління**

**Затверджую**

В.о. ректора Донецького державного  
університету управління  
д.держ.упр., проф.

С.Ф. Марова

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
**У ДОНЕЦЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ УПРАВЛІННЯ**

Ухвалено на засіданні Вченої  
ради ДонДУУ від 10.02.2015 р.  
протокол № 2

## **ЗМІСТ**

<b>1. Загальні положення</b>	<b>3-5</b>
<b>2. Стандарти освітньої діяльності та вищої освіти</b>	<b>6</b>
<b>3. Планування освітнього процесу</b>	<b>7-11</b>
<b>4. Форми навчання та організаційні форми освітнього процесу</b>	<b>12-20</b>
<b>5. Організація контролю та оцінка якості навчання</b>	<b>21-28</b>
<b>6. Організація освітнього процесу з підготовки магістрів</b>	<b>29-30</b>
<b>7. Організація освітнього процесу за формами навчання без відриву від виробництва</b>	<b>31-32</b>
<b>8. Навчальний час студента</b>	<b>33-34</b>
<b>9. Робочий час науково-педагогічних працівників</b>	<b>35</b>
<b>10. Зарахування, повторне навчання, переведення студентів з інших ВНЗ, відрахування та поновлення</b>	<b>36-41</b>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення регламентує головні правові та організаційні принципи здійснення освітнього процесу підготовки бакалаврів, спеціалістів та магістрів у Донецькому державному університеті управління (ДонДУУ).

### **Положення розроблено на підставі:**

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти від 06.06.1996 р. № 191/153;
- Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів (наказ МОНУ від 15.06.1996 р. № 245);
- наказу МОНУ від 07.08.2002р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування та обліку навчальної роботи»;
- Лист МОН України від 13.03.2015р. №1/9-126 «Щодо особливостей організації освітнього процесу та формування навчальних планів у 2015/2016 навчальному році»;
- правової документації щодо Болонського процесу;
- Статуту ДонДУУ;
- Положення про організацію навчального процесу студентів денної форми навчання за індивідуальним графіком у ДонДУУ;
- Положення про порядок створення, організацію та роботу екзаменаційної комісії у ДонДУУ;
- Положення про організацію оцінювання знань студентів ДонДУУ;
- Правил прийому до ДонДУУ.

### **Основні терміни та їх визначення**

У цьому положенні терміни вживаються в такому значенні:

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

**Галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

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

**Кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена компетентна установа встановила, що особа

досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти.

Набуття кваліфікації засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

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

**Освітня діяльність** – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

**Спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

**Спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

Університет у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається вищим навчальним закладом.

**Якість вищої освіти** – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

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

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

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

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

**Бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається вищим навчальним закладом. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

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

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

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

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

Наукові установи здійснюють підготовку докторів філософії за власною освітньо-науковою програмою згідно з отриманою ліцензією на відповідну освітню діяльність. Наукові установи можуть також здійснювати підготовку докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою з вищим навчальним закладом. У такому разі наукова складова такої програми здійснюється у науковій установі, а освітня складова - у вищому навчальному закладі.

## 2. СТАНДАРТИ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ВИЩОЇ ОСВІТИ

**Стандарти 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 центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

**Стандарти вищої освіти** – сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності ДонДУУ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ). Стандарт вищої освіти містить **освітньо-кваліфікаційну** (освітньо-наукову) характеристику та **освітньо-професійну** (освітньо-наукову) програму.

**Освітньо-кваліфікаційна** (освітньо-наукова) характеристика випускника, яка визначає цілі освітньої і професійної підготовки випускника ДонДУУ, його компетентності, інші соціально важливі якості, систему виробничих функцій і типових завдань щодо діяльності та здатностей їх виконання, а також застосування праці випускника у сфері економічної діяльності.

**Освітньо-професійна** (освітньо-наукова) програма, що визначає зміст підготовки фахівців з вищою освітою, сформульований у термінах обов'язкових результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач певного ступеня вищої освіти, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для засвоєння програми в цілому, а також основні рамкові вимоги до структури навчальної програми.

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

Якість освітньої та наукової діяльності ДонДУУ забезпечується дотриманням стандартів вищої освіти.

### **3. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

ДонДУУ у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких затверджується вченою радою ДонДУУ.

**Навчальний план** – основний нормативний документ, за яким здійснюється планування освітнього процесу в ДонДУУ.

Навчальні плани в ДонДУУ складаються на підставі стандартів вищої освіти, освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки фахівців.

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

При цьому кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 50% до 33%, а включення до нових навчальних планів так званих «позакредитних дисциплін» недопустиме.

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями «молодший спеціаліст» і «спеціаліст», а також студентів другого, третього і четвертого курсів, що навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» обсяг одного кредиту ЄКТС залишається без змін.

Для здобувачів ступенів вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра та магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст, які вступили на перший курс вищих навчальних закладів з 1 вересня 2015 року, обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Нові навчальні плани 2015 року для вказаних категорій здобувачів вищої освіти формуються відповідно до чинних освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм Галузевих стандартів вищої освіти, або погоджених в установленому порядку освітньо-кваліфікаційних характеристик і освітньо-професійних програм як складових ліцензійної (акредитаційної) справи.

На вибір студентів має бути запропонований широкий перелік гуманітарних дисциплін. При цьому студенти повинні набрати мінімум 12

кредитів ЄКТС із цього циклу. Планування навчальних дисциплін, що формують компетентності з історії та культури України, філософії, української мови із загальним обсягом повинно становити не менше 12 кредитів ЄКТС, якщо відповідні дисципліни не є профільними. ДонДУУ має право самостійно визначити форми і методи викладання цих предметів. Заняття з фізичної культури в спортивних секціях можуть бути організовані як факультативи (тобто за бажанням студентів; у загальне число кредитів ЄКТС і до навчальних планів не включаються, форм підсумкового контролю не мають). Через факультативи (повністю чи частково) може плануватися і вивчення англійської мови.

Навчальним планом для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових дисциплін (максимум - 75% від загального обсягу кредитів ЄКТС). Загальний обсяг вибіркового дисциплін має складати не менше 25% (орієнтовно: 10% - за вибором ДонДУУ, 15% - за вільним вибором студента) від загального обсягу кредитів ЄКТС. Серед вибіркового дисциплін навчальним планом встановлюється перелік професійно-орієнтованих дисциплін на вибір для певної спеціальності, спеціалізації. Процедура здійснення вибору предметів студентами зі строками проведення запису на вивчення вибіркового дисциплін визначається Порядком вільного вибору студентами ДонДУУ вибіркового дисциплін. Для реалізації права здобувачів вищої освіти на вибірково дисциплін ДонДУУ забезпечує сприятливі умови у розкладах занять.

Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркового з урахуванням практик) складає до 16-ти на рік та, відповідно, до 8 на семестр.

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

Навчальні плани для здобувачів вищої освіти, які вступили на навчання у ДонДУУ до 2015 року (2, 3, 4 курси за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр», 2 курс – за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр») залишаються без змін (несуттєві зміни можуть бути внесені в робочі навчальні плани).

Виділення 25% кредитів ЄКТС на дисципліни за вибором студентів, які в 2015/2016 навчальному році продовжуватимуть здобувати освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, не є обов'язковим, але бажаним.

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

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

До навчального навантаження викладачів, згідно з Законом України «Про вищу освіту», крім навчальних занять, зараховуються керівництво курсовими й кваліфікаційними роботами, практиками, керівництво аспірантами, передекзаменаційні консультації, проведення вступного і



підсумкового контролю у всіх формах, інша робота науково-педагогічних працівників спрямована на забезпечення освітнього процесу згідно діючих навчальних планів і програм. Не можна допустити, щоб навчальне навантаження науково-педагогічних працівників складалося виключно з аудиторних занять.

Вчена рада Донецького державного університету управління, керуючись підпунктом 8 пункту 2, статті 36 Закону України «Про вищу освіту», а також з урахуванням вимог і рекомендацій пунктів 1 і 3 наказу Міністерства освіти і науки України від 26 січня 2015 року № 47 затверджує нові навчальні плани 2015 року та приймає рішення про поступовий перехід з 900 до 600 годин навчального навантаження на навчальний рік протягом 2015 – 2019 років. Поетапно середнє навчальне навантаження на навчальний рік встановлюється таким чином: на 2015/2016 навчальний рік - 850 годин, на 2016/2017 навчальний рік - 750 годин; на 2017/2018 навчальний рік - 675 годин; на 2018/2019 навчальний рік - 600 годин.

**Графік освітнього процесу** на поточний навчальний рік складається навчальним відділом за погодженням із випусковою кафедрою на підставі навчальних планів. Графік освітнього процесу встановлює кількість сесій, форми проведення державної атестації та терміни їх проведення.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входить декан або його заступник, завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр із залученням представників інших кафедр, для кожної спеціальності (спеціалізації) за кожною формою навчання (очна, заочна, дистанційна). Навчальний план розглядається на засіданні випускової кафедри, вченої ради факультету, схвалюється вченою радою ДонДУУ і затверджується ректором ДонДУУ.

Зміни до навчальних планів вносяться після їх розгляду на відповідній кафедрі, раді факультету та затверджуються вченою радою ДонДУУ.

Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план для кожного курсу та кожної спеціальності. Робочий навчальний план розглядається на вченій раді факультету, погоджується в навчальному відділі, затверджується ректором.

Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

**Індивідуальний навчальний план студента** є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

Індивідуальний навчальний план студента формується на основі навчального плану відповідної освітньої програми підготовки (бакалавра, спеціаліста, магістра), відображає структурно-логічну схему підготовки фахівців з певної спеціальності, містить перелік навчальних дисциплін з

дотриманням послідовності їх вивчення, обсягів навчального навантаження з аудиторної і самостійної роботи, оцінки успішності навчання та державної атестації. До індивідуального навчального плану студента можуть включатися навчальні дисципліни, що вивчаються додатково. Дисципліни, вивчені додатково, не входять до переліку дисциплін, установленого освітньою програмою підготовки фахівця певної спеціальності. Вони включаються до індивідуального навчального плану студента за бажанням студента при наявності офіційного документа, виданого установою (зокрема закордонною), що має право на надання освітніх послуг і підтверджує присвоєння кредитів із цієї навчальної дисципліни.

Зарахування навчальних дисциплін, включених в індивідуальний навчальний план, здійснюється за результатами заздалегідь визначеного виду контролю якості знань студента протягом навчального року (навчального семестру).

Індивідуальний навчальний план розробляється на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету. При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік ураховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навчальне навантаження студента має бути виконано в повному обсязі протягом терміну його навчання.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснює декан факультету за участю кураторів (тьютерів).

Декан, розпорядженням по факультету, на підставі чинного законодавства, має право визначити студентові індивідуальний графік навчання. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи державних екзаменаційних комісій, графіками консультацій.

Розклади занять та екзаменів складаються диспетчерською групою відповідно до графіка навчального процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю, спеціалізацією. Розклади підписуються начальником навчального відділу та затверджуються ректором (проректором із науково-педагогічної роботи).

Розклади роботи державних екзаменаційних комісій складаються НВ, підписуються начальником навчального відділу, затверджуються ректором (проректором із науково-педагогічної роботи).

Графіки консультацій викладачів складаються на відповідних кафедрах і затверджуються завідувачами кафедр. Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за три дні до початку семестру. Розклад екзаменів оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку сесії. Розклад роботи державних екзаменаційних комісій оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку державної атестації.

Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність та організація форм вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

**Програма навчальної дисципліни** розробляється провідними викладачами кафедр ДонДУУ і затверджується в установленому порядку.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни з урахуванням змісту компетенцій фахівця.

**Робоча навчальна програма дисципліни** містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Робочі навчальні програми розробляються провідними викладачами (професорами, доцентами) до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми відповідної спеціальності узгоджуються з випусковою кафедрою, розглядаються і схвалюються на засіданні кафедри, за якою закріплено дисципліну, а також на вченій раді факультету та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

Робочі навчальні програми дисциплін оновлюються не менше одного разу на п'ять років. У робочу програму можуть вноситися зміни та доповнення, що оформлюються окремим рішенням кафедри.

Навчальні і робочі навчальні програми розробляються за формою встановленого зразка, зберігаються на кафедрах. Інформація про їх зміст та відповідні анотації розміщуються на сайті ДонДУУ.

Навчальні та робочі навчальні програми є частиною **навчально-методичного комплексу** з кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

- 1) навчальна програма дисципліни;
- 2) робоча навчальна програма дисципліни;
- 3) підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки до вивчення дисципліни та виконання індивідуальних завдань і самостійної роботи студента;
- 4) методичні вказівки до проведення практичних, семінарських, лабораторних занять;
- 5) варіанти контрольних робіт, індивідуальних завдань, курсових робіт, контрольні тести, кваліфікаційні завдання;
- 6) екзаменаційні завдання.

Навчально-методичні комплекси з дисциплін зберігаються на кафедрах.

#### **4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

Навчання в ДонДУУ здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна);
- очно-дистанційна.

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої програми підготовки фахівців певного освітнього рівня.

Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

Заочна форма навчання є формою здобуття певного освітнього рівня вищої освіти без відриву від виробництва.

Очно-дистанційна форма навчання є формою здобуття певного рівня вищої освіти в умовах вимушеного тимчасового переміщення університету до м.Маріуполь.

Студентам денної форми навчання за рішенням керівництва ДонДУУ може бути дозволено навчання за індивідуальним графіком. Це питання регламентується Положенням про організацію навчального процесу студентів денної форми навчання за індивідуальним графіком у ДонДУУ.

Організація освітнього процесу в університеті в цілому здійснюється згідно з Законом України «Про вищу освіту» за стандартами вищої освіти, у відповідності до цього Положення та реалізується в таких формах:

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

Основними видами навчальних занять є:

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

**Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Кандидатури лекторів, які не мають ученого звання або не входять до штатного розпису професорсько-викладацького складу, мають бути затверджені ректором за поданням завідувачів відповідних кафедр.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення поточного та підсумкового контролю з дисципліни.

Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій (авторський навчальний посібник) та провести пробні лекції перед викладачами та науковими співробітниками кафедри.

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

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

**Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу. Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється на дві підгрупи. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

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

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку виконання лабораторних робіт і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з даної дисципліни.

**Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних, відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок 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 навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, умінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за

участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, розв'язання контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

**Комп'ютерний практикум** – вид практичного заняття, на якому викладач організує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування вмінь та навичок практичного використання певних оболонок, програм.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях). Для проведення комп'ютерного практикуму академічна група поділяється на дві підгрупи.

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

Комп'ютерний практикум включає проведення контролю підготовленості студентів, виконання запланованих завдань, поточний та підсумковий контроль роботи студентів.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку комп'ютерного практикуму і враховується при визначенні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з даної дисципліни.

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність під час дискусії, уміння формулювати та відстоювати свою позицію. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу занять навчальної групи. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

**Консультація** – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

**Індивідуальне навчальне заняття** – проводиться зі студентами 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, і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з

однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього рівня.

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

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним робочим планом, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

При плануванні часу самостійної роботи студентів рекомендується для підготовки до:

лекції -1 година;

практичного заняття – 1-2 години;

лабораторної роботи, комп'ютерного практикуму – 2-3 години;

семінарського заняття, контрольної роботи – 2- 4 години;

екзамену – 27-36 годин.

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації СРС, виконання окремих завдань, які повинні мати також і електронні версії.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студентів також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента з вивчення навчального матеріалу конкретної дисципліни може проходити у бібліотеці ДонДУУ, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним 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, вноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

**Індивідуальні завдання** з дисципліни – реферати, розрахункові, контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи), курсові, випускні роботи, дипломні роботи) сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмій використання знань для виконання відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача. Допускаються випадки виконання робіт комплексної тематики кількома студентами.

**Очно-дистанційна форма організації навчального процесу** у ДонДУУ в умовах вимушеного тимчасового переміщення університету до м.Маріуполь передбачає усі форми організації навчального процесу: навчальні заняття, самостійну роботу, практичну підготовку, контрольні заходи.

Лекційні заняття за цією формою проводяться у два терміни в семестрі. Протягом викладання лекційного матеріалу викладачі пропонують найбільш складні, важливі та актуальні змістовні модулі з кожної навчальної дисципліни. За робочими навчальними програмами дисциплін під керівництвом професорсько-викладацького складу кафедр студенти індивідуально виконують певні обсяги навчальної роботи, звітують про її виконання і отримують відповідні бали за свою роботу. Міжсесійний контроль здійснюється у дистанційному режимі шляхом електронного спілкування студента з викладачем чи у телефонному режимі.

Складання підсумкових форм контролю (залік, екзамен, захист практики, державна атестація) передбачається особисто студентом з приїздом до університету протягом тижня академічного контролю за відповідними заліково-екзаменаційними відомостями.

**Курсова робота (КР)** з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним розв'язанням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (економічних, соціальних, технологічних процесів, програмних засобів або їх окремих частин тощо), виконаним студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та вмій.

Курсові роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.



Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових робіт затверджується на засіданнях кафедр.

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

В одному семестрі планується одна курсова робота. Вона може плануватися з дисциплін обсягом не менше 2-х кредитів. На виконання курсових робіт у робочій навчальній програмі дисципліни необхідно передбачити не менше 40-20 годин СРС. Студентам надається право вибору теми курсової роботи або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових робіт за студентами реєструється в журналі із зазначенням дати.

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

Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсової роботи проводиться прилюдно перед комісією у складі двох викладачів кафедри, зокрема керівника курсової роботи.

Результати захисту курсової роботи оцінюються за 100-бальною, національною та європейською шкалами. Оцінка виставляється у відомість та залікову книжку студента.

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

Підсумки захисту курсових робіт обговорюються на засіданнях кафедр.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі протягом одного місяця та передаються до архіву.

**Реферати, аналітичні огляди** – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та загальноекономічного циклів. Рекомендується планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін.

**Контрольні роботи, що виконуються під час СРС**, – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

**Практична підготовка** студентів ДонДУУ є обов'язковим компонентом підготовки фахівців певного освітнього рівня. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування в них, на базі одержаних знань,

професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Види практик, терміни їх проведення визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом), а їх зміст – навчальними програмами практик.

У ДонДУУ використовуються такі види практик: навчальна та виробнича. Навчальна практика може проводитися як із відривом, так і без відриву від навчання. Виробнича практика проводиться з відривом від навчання і безпосередньо пов'язана з майбутньою професійною діяльністю.

**Навчальна практика** покликана поглибити й розширити знання студентів та виробити в них уміння і навички з програм дисциплін фаху навчання, виробити навички науково-дослідницької роботи в процесі збирання й вивчення відповідних матеріалів.

Зміст навчальної практики визначається програмою, що розробляється відповідною кафедрою. Програма повинна містити рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають набути.

Керівник навчальної практики від випускової кафедри контролює проходження її студентами та забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед її початком: інструктажу про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо), інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту про виконання роботи, зразок оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми навчальної практики та індивідуального завдання, мати висновки. Звіт із навчальної практики захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. Керівник практики від кафедри після закінчення практики подає завідувачеві письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення організації та проведення навчальної практики студентів.

**Виробнича практика** проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача ДонДУУ та спеціаліста з певного фаху, вона є заключною ланкою практичної підготовки, що проводиться перед виконанням дипломної роботи.

Перед проходженням виробничої практики студент повинен отримати тему дипломної роботи для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою роботи.

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

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою (кафедрами) та затверджується деканом відповідного факультету.

На кожній ланці практики необхідно, щоб програми мали рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики. Зміст наскрізної програми повинен відповідати навчальному плану спеціальності і кваліфікаційній характеристиці фахівців. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики.

Практика студентів проводиться на університетських та зовнішніх базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Із зовнішніми базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) ДонДУУ укладає договори на її проведення. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Час та інші умови виконання студентом дорученої йому роботи під час проходження практики не може перевищувати визначений законодавством робочий час та інші умови виконання аналогічної роботи для відповідної категорії працівників.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники кафедр.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від ДонДУУ, керівники від кафедр.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з керівництвом ДонДУУ несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

При цьому не менше 50 % часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Час та інші умови виконання студентом дорученої йому роботи під час проходження практики не може перевищувати визначений законодавством робочий час та інші умови виконання аналогічної роботи для відповідної категорії працівників.

Під час практики в період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за студентами зберігається право на одержання стипендії за результатами підсумкового контролю.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання Програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику – письмовий звіт, підписаний та оцінений безпосереднім керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівникові від кафедри.

Звіт з практики захищається студентом на засіданні випускової кафедри. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділи з питання охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Письмові звіти зберігаються на кафедрах протягом року та передаються до архіву в установленому порядку.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

Оцінка студента за практику враховується при визначенні стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студентові, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених кафедрою.

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

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

Контрольні заходи включають поточний і підсумковий семестровий контроль та державну атестацію. Контрольні заходи проводяться згідно із графіком освітнього процесу, який складається деканатом на основі робочих планів дисциплін на кожний семестр для всіх спеціальностей підготовки.

Організація та методологія проведення контрольних заходів і оцінювання результатів навчання викладена в Положенні про порядок оцінювання знань студентів ДонДУУ.

**Поточний контроль** здійснюється під час проведення семінарських, практичних, лабораторних та індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять, система оцінювання рівня знань, виявлення рівня якості самостійної роботи студента визначається відповідними нормативними документами ДонДУУ.

Критерії поточного оцінювання навчальних досягнень студентів при вивченні навчальних дисциплін, розподіл балів за темами та змістовними розділами дисципліни, терміни проведення контрольних заходів визначаються відповідною кафедрою, відображаються в робочій навчальній програмі.

Визначення кількості балів за видами роботи при вивченні кожного модулю здійснюється викладачем та доводиться до відома студентів перед початком роботи над навчальною дисципліною. При виставленні балів із теми викладач ураховує види навчальної та навчально-дослідної роботи, такі як участь у вивченні та обговоренні питань теми під час навчальних занять, виконання індивідуальних, контрольних, науково-дослідницьких завдань, а також завдань самостійної роботи.

За всі види робіт із конкретної дисципліни протягом семестру студент може отримати від 0 до 100 балів.

Курсові роботи, усі види практик оцінюються за 100-бальною шкалою відповідно до критеріїв, розроблених відповідними кафедрами.

**Підсумковий контроль** проводиться для оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

**Семестровий контроль** із певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента.

Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, ректорського контролю (зріз знань) або заліку в терміни, установлені 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.

Семестровий контроль проводиться згідно з розкладом, який затверджується проректором ДонДУУ і доводиться до викладачів та студентів не пізніше, ніж за тиждень до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо без погодження з навчальним відділом та деканатом.

Перелік екзаменів та заліків визначається робочим навчальним планом відповідного напряму підготовки. Під час сесії не повинно бути більше 5 екзаменів та 6 заліків. Загальна кількість заходів не повинна перевищувати 11, а з 2015/2016 н.р. - не більше 16 дисциплін на навчальний рік.

**Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня засвоєння студентами навчального матеріалу на підставі результатів виконання ними завдань і певних видів роботи під час практичних, семінарських та лабораторних занять, самостійної роботи, тобто на підставі результатів поточної успішності.

Для отримання заліку, студент зобов'язаний набрати не менше ніж 60 балів за результатами поточного оцінювання знань. При цьому залік проставляється на останньому (підсумковому) практичному занятті, як підсумок поточного контролю без додаткового опитування студентів. Присутність студента не є обов'язковою.

День виставлення заліку, як правило, збігається з останнім днем занять із цієї дисципліни. Окремих днів для прийому заліку не передбачається.

З окремих дисциплін заліки можуть проводитись у вигляді контрольних робіт на практичних заняттях.

Результати заліків фіксуються в заліково-екзаменаційній відомості, яка здається в деканат у день проведення заліку.

Студент, який до закінчення екзаменаційної сесії не склав хоча б один залік, права на отримання стипендії не має.

У випадках виникнення конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача деканом створюється комісія для проведення екзамену, заліку, до якої входять завідувач кафедри, провідний викладач з даної дисципліни, викладачі відповідної кафедри та представники деканату.

Студенти, які мають академічну заборгованість за результатами екзаменаційних сесій, переводяться на наступний курс за умовами контракту поточного року.

Таким студентам надається можливість отримання додаткових освітніх послуг в обсязі, що встановлений кафедрою з відповідної дисципліни.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки для студентів, що претендують на диплом з відзнакою, допускається не більше ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає ректор відповідно до заяви студента за погодженням декана.

**Ректорський контроль (зріз знань)** є формою семестрового контролю. Проводиться двічі на навчальний рік. Результати оцінювання ректорських екзаменів зараховуються як результати семестрового контролю знань з відповідної дисципліни.

Ректорський екзамен проводиться для студентів 1-4 курсів (крім 8 семестру) з однієї дисципліни для кожної спеціальності в семестр.

Навчальний відділ погоджує перелік дисциплін та графік їх проведення з деканами факультетів та затверджує у проректора з НПР.

Кафедра розробляє не менше 30 варіантів завдань (білетів) та надає не пізніше ніж за 2 тижні до проведення ректорського екзамену до НВ.

Роботи виконуються на спеціальних бланках зі штампом ДонДУУ (деканату). Норма часу на проведення ректорського екзамену складає до 2 академічних годин. Перевірку екзаменаційних робіт здійснює комісія. Результати аналізуються на засіданнях кафедр, вчених радах факультетів, вченої ради ДонДУУ.

**Семестровий екзамен** – це одна з основних форм підсумкового контролю рівня і якості засвоєння студентами теоретичних знань та практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за семестр.

Семестровий екзамен може проводитися як у письмовій формі, так і шляхом комп'ютерного чи письмового тестування.

Можливе поєднання різних форм підсумкового контролю, що зазначається в робочій навчальній програмі.

Зміст і структура контрольних завдань (екзаменаційних білетів) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру.

Деканат за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи може визначити індивідуальні терміни складання екзаменів студентами, які не з'явилися на сесію з поважних причин, підтверджених документально.

Студенти, які навчаються за індивідуальними графіками занять, можуть скласти екзамени та заліки протягом семестру за умови виконання всіх рейтингових заходів, передбачених робочою програмою дисципліни.

Деканат має право не допустити студента до складання екзаменаційної сесії у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору (контракту).

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше ніж за тиждень після закінчення сесії, надавши довідку медичного закладу до деканату.

Семестрові екзамени приймають лектори, які викладали курс. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація. У процесі складання екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в навчальній групі інші види занять з дисципліни. Як виняток, у випадку, коли лектор з поважних причин не може приймати екзамен, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для проведення екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни.

Екзаменаційні завдання з окремої дисципліни розробляються провідним викладачем відповідно до *робочої програми курсу та затверджуються на засіданні кафедри.*

Контрольні завдання (екзаменаційні білети), тестові завдання мають охоплювати 60% змісту навчальної програми з дисципліни, яка виноситься на семестровий підсумковий контроль, та забезпечувати перевірку знань, умінь і навичок відповідного рівня, що передбачені програмою. Кількість варіантів завдань має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Складність та трудомісткість завдань для письмового підсумкового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (90-135 хвилин). Завдання не повинні вимагати детальних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше.

Під час проведення підсумкового семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект контрольних завдань (екзаменаційних білетів) чи тестових завдань;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студентові під час екзамену;
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом або заступником декана факультету.

Екзаменаційну відомість з відмітками про недопущення студентів до даного екзамену екзаменатор отримує в деканаті в день проведення

підсумкового семестрового контролю. Відомість містить список і номери залікових книжок студентів групи, назву дисципліни, її обсяг у годинах, вид контролю, назву кафедри, прізвище викладача. Заповнену й підписану екзаменаційну відомість або відомість заліку викладач повертає до деканату після оголошення студентам результатів контрольного заходу.

Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не дозволяється.

Перед початком екзамену студент повинен надати залікову книжку студента. Його відсутність, як і відмітка у відомості про недопуск, не дозволяє студентові складати екзамен. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про його втрату та документ, що засвідчує особу. В іншому разі студент до екзамену не допускається.

Під час проведення семестрових екзаменів студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог. При порушенні порядку з проведення письмових екзаменів або етичних норм поведінки на екзамені викладач має право відсторонити студента від складання екзамену, зробити позначку «відсторонений» в екзаменаційній відомості та зазначити причини відсторонення в доповідній записці на ім'я декана.

У відомостях підсумкового контролю напроти прізвища студента викладач при необхідності робить такі записи:

«не з'явився» – якщо студент був допущений до складання підсумкового семестрового екзамену, але не з'явився на нього;

«недопущений» – якщо студент не був допущений до складання підсумкового екзамену;

«відсторонений» – при порушенні студентом установлених правил або етичних норм поведінки під час проведення підсумкового екзамену.

Для визначення оцінки на екзамені за основу береться рівень засвоєння студентами матеріалу, передбаченого навчальною програмою відповідної дисципліни. При проведенні семестрових екзаменів викладачі мають дотримуватися єдиних вимог до оцінювання навчальних досягнень студентів з метою створення умов для опанування дисциплін навчального плану як системи професійної підготовки фахівців.

Оцінки виставляються відповідно до 100-бальної шкали, шкали ЄКТС і національної шкали. Записи «незадовільно» (FX або F) до залікової книжки не вносяться.

Результати семестрового екзамену вносяться викладачем за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою в екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента заповнює методист деканату.

Перескладання студентами екзаменів здійснюється згідно з графіком, затвердженим деканом. Для перескладання екзаменів працівниками деканату оформляються додаткові екзаменаційно-залікові відомості, які видаються викладачам у день, призначений деканатом для ліквідації академічної заборгованості.



У разі прийому екзаменів комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії.

Апеляції щодо виставленої на екзамені оцінки приймаються та розглядаються в день оголошення результату екзамену. Апеляції, надані після оголошення оцінки та її фіксації в екзаменаційній відомості, не приймаються.

У випадку отримання оцінки FX (35-59 балів) студентові надається можливість повторного складання екзамену, а додаткові освітні послуги надаються за бажанням студента.

У випадку отримання оцінки F (0-34 балів) повторне вивчення дисципліни є обов'язковим. При цьому студент зобов'язаний виконати всі форми поточного контролю, передбачені графіком навчального процесу.

Повторне перескладання екзамену може приймати комісія, яка створюється деканом факультету.

Якщо студента було допущено до складання семестрового екзамену, але він не з'явився на екзамен без поважної причини, то вважається, що він використав спробу скласти екзамен і має заборгованість.

Студент, який навчається за рахунок державного бюджету, у випадку виникнення академічної заборгованості з трьох і більше дисциплін, підлягає відрахуванню з числа студентів ДонДУУ або переведенню за особистою заявою на навчання за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб.

**Державна атестація** здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення студентами навчання у ДонДУУ на певному освітньому рівні.

Метою державної атестації студентів є встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація студентів, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої входять представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затверджену вченою радою ДонДУУ.

Державна атестація студентів проводиться у формі захисту дипломної роботи (ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст) або (та) складання державних екзаменів згідно з вимогами відповідної освітньо-кваліфікаційної програми.

Захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше 50 % її членів при обов'язковій присутності голови комісії.

Екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів за білетами (тестовими завданнями), складеними відповідно до програми державної атестації. Результати письмових державних екзаменів оформляються протоколом засідання державної екзаменаційної комісії.

Результати складання державного екзамену визначаються за 100-бальною, національною та шкалою ЄКТС.

Складання державних екзаменів проводиться в письмовій формі. Тривалість проведення письмових державних екзаменів складає до 4

академічних годин. Тривалість роботи ЕК із захисту дипломних (випускних) робіт не повинна перевищувати 6 годин на день.

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів не позбавляє його права проходити наступні етапи державної атестації.

ЕК оцінює рівень науково-теоретичної та практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

До складання державних екзаменів та захисту дипломних робіт наказом ректора ДонДУУ допускають студентів, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного ступеня освіти, не мають академічної заборгованості, подали до деканату оформлені індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) та пакет необхідних документів.

Державні екзамени та захист дипломних (випускних) робіт студентами проводяться на загальних підставах екзаменаційними комісіями відповідного напрямку підготовки чи спеціальності (спеціалізації) за затвердженим графіком навчального процесу і наказом по університету про допуск студентів до відповідної державної атестації. Графік засідань екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджуються ректором на підставі подання навчально-методичного відділу і доводиться до загального відома не пізніше ніж за місяць до початку захисту дипломних робіт або (та) складання державних екзаменів.

Програму та екзаменаційні білети з державних екзаменів визначає випускова кафедра з урахуванням умов освітнього рівня, науково-методичної комісії Міністерства освіти і науки України за відповідною спеціальністю, рекомендацій вченої ради ДонДУУ.

Списки студентів, допущених до державної атестації, подаються випусковою кафедрою затверджуються деканом та подаються до ЕК.

Державна атестація студентів рівнів спеціаліста і ступеня магістра проводиться у формі відкритого захисту дипломної роботи. Захист дипломних робіт може проводитися як у ДонДУУ, так і на підприємствах, у закладах та організаціях, для яких тематика робіт, що захищаються, має науково-теоретичний або практичний інтерес.

Теми дипломних робіт щорічно коригуються (актуалізуються) на випускових кафедрах, розглядаються вченою радою факультету і затверджуються ректором. Останні зміни можуть бути внесені не пізніше ніж за 3 місяці до державної атестації.

Кафедри погоджують теми, керівників та консультантів, зовнішніх рецензентів (дипломних, випускових робіт) і подають для подальшого затвердження їх наказом ректора ДонДУУ.

Студентам надається право вибирати тему дипломної роботи з переліку, визначеного випусковою кафедрою, або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних робіт можуть бути викладачі, які мають вчене звання доктора або кандидата економічних наук, професора або доцента чи

викладачі, що мають стаж педагогічної роботи більше ніж 10 років. За одним керівником закріплюється до 8 дипломних робіт освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст і до 5 дипломних робіт ступеня магістр.

Крім дипломних робіт, які виносяться до захисту на даному засіданні екзаменаційної комісії подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, а також виробничої (педагогічної) практики. За наявності декількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься підсумкова оцінка;

- завірений індивідуальний навчальний план студента (залікова книжка);

- відгук керівника;

- зовнішні рецензії, відповідно затверджені;

- інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи;

- друковані статті за темою диплома, макети тощо.

Результати захисту дипломних робіт оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання державної екзаменаційної комісії. Результати захисту дипломної роботи визначаються за 100-бальною шкалою, національною та шкалою ЄКТС.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінювання рівня підготовки студентів, а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про вищу освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.

Студентові, який успішно виконав навчальний план бакалаврського та магістерського ступеня в обсязі 240 кредитів та 90 (120) кредитів відповідно, зокрема склав державні екзамени, захистив дипломну роботу, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація й видається державний документ (диплом) про здобуття вищої освіти.

Диплом з «відзнакою» видається студентові, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше ніж із 75% усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідного освітнього ступеня за весь термін навчання.

Апеляції, пов'язані з отриманою на письмовому державному екзамені оцінкою, приймаються в день її оголошення. Апеляції розглядаються апеляційною комісією у складі голови державної екзаменаційної комісії, членів комісії, декана факультету за участю студента, який подав апеляцію. Рішення апеляційної комісії є остаточним.

Студент, який не захистив дипломну роботу, не склав державні екзамени або не з'явився на захист дипломної (випускної) роботи чи державний екзамен без поважних причин, відраховується з ДонДУУ як такий, що закінчив

теоретичний курс навчання та не склав державні экзамен та /або не захистив дипломну роботу.

Студентам, які не захищали дипломну (випускн) роботу або не склали державний экзамен з поважної, документально підтвердженої причини, ректором ДонДУУ може бути продовжений строк складання экзаменів та/або захисту дипломної (випускної) до наступного терміну роботи ДЕК, але не більше ніж на один календарний рік за відповідною формою навчання.

Студент, який під час складання державного экзамену або захисту дипломної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з ДонДУУ і йому видається академічна довідка. Студент, який не склав державного экзамену або не захистив дипломну роботу, допускається до повторного складання державних экзаменів чи захисту дипломної роботи протягом трьох років після закінчення ДонДУУ.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ПІДГОТОВКИ МАГІСТРІВ**

Освітній процес для осіб, які навчаються за освітньо-професійною та освітньо-науковою програмою магістр, зорганізується з урахуванням таких особливостей:

- навчання здійснюється за індивідуальним навчальним планом магістранта з терміном навчання 90-120 кредитів;

- на проведення індивідуальних занять може витратитися до 20 % загального обсягу навчального часу, передбаченого програмою;

- магістерська робота, що виконується на завершальному етапі навчання, повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі;

- державна атестація здійснюється державною экзаменаційною комісією і проводиться у формі захисту магістерської роботи. Экзаменаційній комісії обов'язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи, – друковані статті, методичні розробки тощо;

- студент, який отримав документ установашеного зразка про здобутий ступінь магістра і повну вищу освіту, працевлаштовується згідно з чинним законодавством;

- урахуваючи наукові (творчі) здобутки, магістр може бути рекомендований вченою радою факультету або/та ДЕК на навчання в аспірантурі.

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:

- оглядові, проблемні лекції;

- індивідуальні навчальні заняття;

- науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться магістрантами;

- міждисциплінарні тренінги;

- самостійна робота, зокрема проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка атестаційної роботи тощо.

Формами звітності магістрів про виконання навчального плану є:

- складання екзаменів і заліків;
- доповіді на науково-навчальних семінарах;
- підготовка і захист рефератів і звітів про виконані наукові дослідження.

Обов'язкове аудиторне навантаження студентів-магістрантів у середньому за весь період навчання не повинно перевищувати 18 годин на тиждень. При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на індивідуальних навчальних заняттях і самостійній роботі студентів.

Навчання за магістерською програмою проводиться під керівництвом наукового керівника відповідно до індивідуального плану студента-магістранта і спирається на активну самостійну роботу. Науковими керівниками магістрантів призначаються професори (доценти), які активно ведуть науково-дослідну роботу. Список наукових керівників і перелік рекомендованих тем магістерських досліджень обговорюються на засіданнях кафедр. Теми наукових досліджень магістрантів повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування індивідуального навчального плану магістранта і його конкретну роботу в дослідницькому напрямку з першого семестру навчання в магістратурі.

Керівник підготовки магістра призначається деканом за поданням завідувача кафедри з числа провідних учених у певній галузі знань. Закріплення магістрантів за керівниками і затвердження тем наукових досліджень здійснюється рішенням вченої ради факультету до початку виробничої (педагогічної) практики. За одним керівником закріплюється не більше 6 студентів-магістрантів одночасно. Науковий керівник один раз на семестр звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану кожним магістрантом, який навчається за програмою магістра.

Науковий керівник магістранта: бере участь у відборі кандидатур до магістратури, рецензує їх наукові роботи;

- надає допомогу студентові у виборі напрямку наукових досліджень і теми дипломної роботи, складанні індивідуального навчального плану;
- контролює виконання графіка навчального процесу та навчального плану студентом; сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта; аналізує і контролює організацію самостійної роботи магістранта;
- організує і керує науково-дослідною роботою магістранта;
- керує підготовкою дипломної роботи магістранта;
- сприяє підвищенню загальної культури магістранта;
- сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістранта та його працевлаштуванню після закінчення навчання;
- дає відгук на дипломну роботу і характеристику професійних та індивідуальних якостей магістранта. ДонДУУ створює умови для виконання студентом, який навчається за програмою магістра, індивідуального плану в повному обсязі, а саме:

- надає студентам можливість публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках;
- сприяє виданню кращих магістерських робіт як наукових монографій, науково-методичних і навчальних посібників;
- надає студентам для користування навчальні приміщення, наукові фонди бібліотеки, наукове обладнання та устаткування;
- забезпечує доступ до інформаційних мереж, зокрема до міжнародної мережі Інтернет; сприяє участі студентів у наукових та методичних конференціях; організує для студентів (слухачів) проведення курсів за вибором з проблемних питань за участю видатних учених; створює умови для висвітлення в засобах масової інформації відомостей про кращі магістерські роботи.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ФОРМАМИ НАВЧАННЯ БЕЗ ВІДРИВУ ВІД ВИРОБНИЦТВА**

Приєм на заочну, вечірню форми навчання здійснюється згідно з Правилами прийому до ДонДУУ. Особи, які навчаються в університеті за заочною, вечірньою формами, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і вмінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, відповідають стандартам вищої освіти, установленим для відповідного освітнього ступеня.

Тривалість засвоєння програми підготовки бакалавра на заочній та вечірній формах навчання є такою самою, як і при навчанні на очній (денній) формі навчання, і складає 4 роки, а програми підготовки спеціаліста і магістра – 1,5 роки.

Організація навчання за заочною та вечірньою формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіка навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Навчальні плани підготовки фахівців на заочній та вечірній формах навчання розробляються відповідно до навчальних планів денної форми.

Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при навчанні без відриву від виробництва, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнювальний та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634. Графік освітнього процесу встановлює кількість сесій і терміни їх проведення.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в університеті.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників у міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових, контрольних робіт та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам за згодою ректора може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання.

Контрольні роботи, виконані в міжсесійний період, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх надходження до ДонДУУ і зараховуються за результатами співбесіди викладача зі студентом. Контрольні роботи, виконані в ДонДУУ під час сесії, перевіряються викладачем у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра.

Після складання студентами екзаменів (заліків) письмові відповіді зберігаються в деканатах протягом місяця з дати проведення відповідного контрольного заходу, а потім передаються до архіву.

Декани факультетів для окремих студентів за певних умов (вагітність жінок, хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини та ін.) можуть встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом установленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії студентові видається довідка про участь у сесії.

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій викладачів, виконання практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

## 8. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

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

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

**Академічна година** – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 40 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»).

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

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

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

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

Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу. Вказаний графік складається на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Графік навчального процесу на наступний навчальний рік за спеціальностями в розрізі курсів навчання складають наприкінці поточного навчального року (до 1 травня) завідувачі випускових кафедр. Інформація узагальнюється в навчальному відділі. Графік погоджується з проректором з науково-педагогічної роботи та НВ.

Тижневе навантаження студента складає 54 години аудиторної, індивідуальної і самостійної роботи.

Навчальні заняття в ДонДУУ тривають дві спарені академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

Допускається вільне відвідування занять студентами, які вчаться на «відмінно» (та на «відмінно» і «добре»), лекційних занять (для студентів випускних курсів). Дозвіл на вільне відвідування лекцій із конкретних



навчальних дисциплін (на кожний семестр окремо) надає декан факультету за згодою викладача та завідувача кафедри. Студент, який має право на вільне відвідування лекцій, погоджує з лектором план роботи над навчальним курсом. У разі невиконання студентом цього плану роботи дозвіл на вільне відвідування лекцій анулюється. Відвідування інших видів навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів.

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

## **9. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

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

Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедри. Індивідуальний робочий план завідувача кафедри затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою викладача. Після завершення навчального року в індивідуальному робочому плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи.

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин. Для викладачів ДонДУУ встановлено шестиденний скорочений робочий тиждень.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, установлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку викладає викладач. При визначенні індивідуального навчального навантаження враховується необхідність витрат часу на розробку навчальної робочої програми, курсу лекцій, відповідного методичного забезпечення, якщо дисципліна лише запроваджується в навчальний процес. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження (без оплати за додаткове навантаження).

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів

та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Переносити заняття з одного часу на інший поза розкладом без дозволу декана та навчально-методичного відділу категорично забороняється.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

## **10. ЗАРАХУВАННЯ, ПОВТОРНЕ НАВЧАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ З ІНШИХ ВНЗ, ВІДРАХУВАННЯ ТА ПОНОВЛЕННЯ**

**Прийом та зарахування** на навчання здійснюється за всіма формами навчання відповідно до Законодавства України, Правил прийому ДонДУУ.

**Переведення на наступний курс** студентів проводиться наказом ректора за подання деканатів та керівників центрів.

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, спеціаліста, магістра) наказом ректора ДонДУУ переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени й заліки. В індивідуальному плані навчання (заліковій книжці) студента робиться запис «Переведено» на курс навчання, що підтверджується підписом декана.

**Поновлення навчання** осіб, яких відраховано з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення здобувачів вищої освіти до іншого начального закладу здійснюється в межах ліцензованого обсягу, як правило, під час канікул.

Студент має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Студент може взяти академічну відпустку згідно з порядком надання академічної відпустки та повторного курсу, зазначеним у Положенні про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти від 06.06.1996 р. № 191/153.

Академічна відпустка може надаватися студентові на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах зарубіжних країн (за умов наявності відповідним чином оформленого запрошення сторони, яка приймає) або у зв'язку з призовом студента на строкову військову службу в разі втрати права на відстрочку від неї.

Академічна відпустка за медичними показниками надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки. Студенти, які не скаржилися на стан здоров'я до початку

екзаменаційної сесії та отримали під час складання іспитів незадовільні оцінки, вважаються такими, що мають академічну заборгованість та не можуть використовувати право на отримання академічної відпустки.

Максимальна тривалість академічної відпустки становить один рік. За необхідності тривалість академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

Надання академічної відпустки на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах зарубіжних країн, за медичними показаннями оформляється відповідним наказом ректора. У наказі зазначаються підстави подання відпустки та її термін.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці за медичними показаннями, здійснюється наказом ректора ДонДУУ відповідно до заяви студента та висновку лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я.

Допуск до навчання студентів, які перебували в академічній відпустці на час навчання або стажування в освітніх і наукових установах зарубіжних країн, за їх заявою здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента, та подання проректора міжнародних зв'язків.

Заява студента та відповідні документи подаються не пізніше одного тижня до початку навчання семестру. Студенти, які не подали документи в установлений термін, відраховуються з вищого навчального закладу як такі, що не приступили до навчання в установлений термін.

Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а в разі, коли дитина потребує домашнього догляду, визначається в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, надається відповідно до чинного законодавства.

**Повторне навчання** - це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин, підтверджених відповідними документами, або повторне вивчення окремої дисципліни у зв'язку з отриманням студентом незадовільної оцінки F.

Питання про надання студентові, право на повторне навчання вирішується ректором ДонДУУ за подання декана та за заявою студента до початку відповідного семестру і оформляється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студенти першого курсу користуються правом повторного навчання тільки з окремих дисциплін.

Студентам, які залишені на повторне навчання за певний семестр, можуть бути перезараховані дисципліни, з яких за результатами семестрового контролю вони мали позитивну оцінку.

У результаті надання академічної відпустки, залишення на повторне навчання, при зміні форми чи напрямку підготовки (спеціальності, спеціалізації), при переведенні з іншого навчального закладу чи поновленні до

ДонДУУ можуть виникати академічні розходження між навчальним планом даного напрямку підготовки чи спеціальності (спеціалізації), за якими особа буде навчатися, починаючи з поточного навчального семестру (року), і навчальним планом, за яким особа навчалась раніше.

**Академічні розходження** включають академічну різницю та академічні розбіжності з дисциплін. Академічна різниця - це перелік дисциплін навчального плану за попередні семестри, які студент досі не вивчав. Академічна розбіжність з дисципліни - це різниця за обсягом (менша кількість навчальних годин), формою підсумкового контролю або змістом між дисципліною, з якої особа атестована раніше, і відповідною їй дисципліною чинного навчального плану.

Необхідність у ліквідації академічних розходжень виникає у випадку, коли:

- найменування дисциплін не збігаються;
- дисципліна має обсяг розходження більш ніж на 30% від раніше вивченої дисципліни;
- форма контролю раніше вивченої дисципліни нижча за форму контролю з цієї дисципліни по діючих на даний момент навчальних планах за обраною особою спеціальністю.

Зміна назви дисципліни без зміни обсягу, форми підсумкового контролю і змісту за наявності мотивованого висновку відповідної кафедри чи методичної комісії відповідної спеціальності, при здобутті попередньої вищої освіти академічним розходженням та академічною розбіжністю не вважаються.

**Ліквідація академічної різниці або академічної розбіжності** здійснюється зазвичай до початку навчальних занять. У разі необхідності декан, за дозволом ректора ДонДУУ, може визначити студентові індивідуальний графік ліквідації академічної різниці або академічної розбіжності до початку найближчої сесії.

Питання про підготовку до ліквідації академічних розбіжностей і здачі академічної різниці з відповідних дисциплін вищезгаданими особами вирішуються в ДонДУУ як шляхом організації підготовчого курсу занять, так і за індивідуальним графіком підготовки. Особа може також укласти з ДонДУУ договір про платні освітні послуги з метою прослуховування курсу з названих дисциплін.

Рішення щодо перезарахування дисциплін засвідчуються переносом підсумкової оцінки в заліково-екзаменаційну відомість та фіксується підписом декана факультету.

Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та іспитів проводиться деканом за умови ідентичності назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю.

У випадку, коли заявник не ліквідував різницю у навчальних планах і не був зарахований до ДонДУУ, результати складання екзаменів та заліків анулюються.

Перелік дисциплін, академічні розбіжності з яких необхідно ліквідувати по особах, які навчалися або навчаються у ДонДУУ й бажають поновитися

(перевестись) на іншу спеціальність, розглядається ректором ДонДУУ на підставі відповідної заяви, що візується деканом.

**Переведення студентів** з одного вищого навчального закладу до іншого, незалежно від форми навчання, напряму підготовки здійснюється за згодою ректорів обох вищих закладів освіти і за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Студент, який бажає перевестися з іншого навчального закладу освіти належного рівня акредитації, подає на ім'я ректора навчального закладу, у якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора ДонДУУ. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці ректор ДонДУУ видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, у якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. За умови переведення на платну форму навчання попередньо складається договір і сплачується вартість навчання. Особова справа студента, який переводиться до ДонДУУ, у тижневий термін пересилається на адресу ДонДУУ. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, індивідуальний навчальний план студента (залікова книжка) та список пересланих документів.

Переведення студентів з ДонДУУ до іншого навчального закладу здійснюється в установленому законодавством порядку на підставі наказу ректора ДонДУУ.

Порядок збереження цих документів такий самий, як і порядок збереження особистих справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

До заяви про переведення студент додає ксерокопію ліцензії, рівня акредитації, академічну довідку ВНЗ, з якого він переводиться.

Переведення студентів з одного напряму підготовки на інший або з однієї форми навчання на іншу в межах ДонДУУ здійснює ректор ДонДУУ.

Переведення студентів на першому курсі забороняється.

Переведення студентів, які навчаються за освітніми рівнями спеціаліст та ступеня магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за рівнями спеціаліст та магістр, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснюється їх підготовка.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних навчальних закладів на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором (контрактом), а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Особи, які навчаються (навчалися) в неакредитованих вищих навчальних закладах, або термін акредитації яких вичерпався, не користуються правом поновлення (переведення) у ДонДУУ.

Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або на іншу спеціальність (спеціалізацію) рівня бакалавр, або з однієї форми навчання на іншу в межах ДонДУУ дозволяється за наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

**Підставами для відрахування студента ДонДУУ є:**

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) у зв'язку з переведенням до іншого навчального закладу;
- 4) за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;
- 4) за академічну неуспішність;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

б) за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку ДонДУУ.

Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади з формування державної політики у сфері освіти і науки.

Особа, відрахована з вищого навчального закладу до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу вищого навчального закладу.

Відрахування студентів здійснюється наказом ректора за поданням декана.

Особам, відрахованим з ДонДУУ за їх бажанням, після закриття обхідного листка видається академічна довідка встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту, який зберігається в особовій справі студента.

Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. Для передачі в архів до особової справи студента додаються: підписана деканом і скріплена печаткою копія академічної довідки, завірений деканом індивідуальний навчальний план (залікова книжка), студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана навчальна картка студента із зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені дисципліни, заліки й екзамени, кількість кредитів та годин, що передбачена навчальним планом, вносяться до академічної довідки в графу "Кількість годин за навчальним планом".

Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, у яких були складені іспити з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзаменів чи заліків, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

**Поновлення відрахованих студентів** на навчання здійснюється ректором незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення на перший курс забороняється. Студенти, які прослухали теоретичний курс навчання на першому курсі та які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Заява про поновлення або переведення має бути розглянута протягом двох тижнів, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення в число студентів осіб, які були відраховані з вищих закладів освіти, здійснюється під час канікул. Для цього необхідно подати заяву на ім'я ректора, яка має бути завізована деканом, та пакет необхідних документів.

Студентові, поновленому в ДонДУУ або переведеному з іншого закладу освіти, видається індивідуальний навчальний план (залікова книжка) з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування предметів здійснює деканат факультету.

\*\*\*

Випадки, що не передбачені даним Положенням, особливі обставини на підставі заяви студента й обґрунтованого подання декана розглядає та вирішує ректор ДонДУУ. Рішення ректора є остаточним.

Проректор з науково-педагогічної роботи  
д.держ.упр., проф.

В.І. Токарева

Начальник навчального відділу

О.А. Стасюк