

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради ЗВО «МНТУ»
протокол № 07242 від «02» 02 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
(нова редакція)

(введено в дію з 27.02. 2025 р. наказ № 71-02 від 27.02 2025 р.)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу у Закладі вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та здійснення освітнього процесу в Закладі вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі ЗВО «МНТУ», Університет).

1.2. Головним принципом, на якому ґрунтується організація освітнього процесу в Університеті, є створення умов для підготовки високоякісних з професійної і моральної точки зору молодих фахівців, які здатні критично мислити, вирішувати реальні проблеми та протиріччя сьогодення, що виникають у ході розвитку національної державності, правової системи України та її економіки, сприяння своєю професійною діяльністю сталому розвитку суспільства, а також формування у здобувачів освіти ґрунтовних компетентностей для освіти упродовж життя.

1.3. Організація освітнього процесу у Університеті ґрунтується на чинному законодавстві України та спирається на такі концептуальні позиції:

- підвищення якості підготовки фахівців з вищою освітою, враховуючи вимоги законодавства України про вищу освіту;
- фундаменталізація та індивідуалізація навчання;
- відповідність фахової підготовки вимогам вітчизняному та міжнародного ринку праці;
- академічна мобільність здобувачів освіти;
- орієнтованість підготовки майбутніх фахівців на сучасні та майбутні запити суспільства;
- зміцнення академічної співпраці між суб'єктами освітньої діяльності;
- уніфікація, відповідно до чинного вітчизняного законодавства, кваліфікаційних вимог підготовки майбутніх фахівців;
- посилення конкурентоспроможності випускників Університету на вітчизняному та міжнародному ринках праці.

1.4. Основними завданнями впровадження цього Положення є:

- оптимізація структури та змісту навчальних планів, навчального навантаження здобувачів освіти відповідно до стандартів Європейської кредитно-трансферної системи, впровадження підготовки фахівців за комплексними та індивідуальними навчальними планами;
- впровадження оновленої системи діагностики знань та моніторингу якості освіти, що відповідає вітчизняним та європейським вимогам і забезпечує повноцінну реалізацію основних функцій освіти;
- забезпечення прозорості освітнього процесу, підвищення інформованості здобувачів освіти з питань змісту та організації освітньої діяльності в Університеті, формування сучасного європейського типу відносин між суб'єктами освітньої діяльності - викладачами та здобувачами освіти.

1.5. Освітній процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та неперервності освіти, органічного єднання

навчальної і наукової діяльності, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

1.6. Положення розроблено на підставі:

- ✓ Конституції України від 28.06.1996 №254к/96-ВР;
- ✓ Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 №322-VIII;
- ✓ Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
- ✓ Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р., №2145-VIII;
- ✓ Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 2704-VIII;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)»;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44 «Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії»;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. №497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту»;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. №334 «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступенів фахової передвищої освіти та вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”»;
- ✓ Постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року №579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599) «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність»;
- ✓ Наказу Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2024 р. №134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»;
- ✓ Статуту ЗВО «МНТУ»;
- ✓ Кодексу академічної етики;
- ✓ Положення про академічну доброчесність;
- ✓ Правил внутрішнього розпорядку для здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

1.7. Університет провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям вищої освіти у межах відповідної ліцензії.

Університет здійснює освітню діяльність у сфері вищої освіти відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та стандартів вищої освіти.

1.8. Підготовка здобувачів освіти здійснюється за спеціальностями, що відповідають Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07 липня 2021 року № 762).

1.9. Організаційні засади інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами в Університеті визначаються Порядком організації інклюзивного навчання в закладах вищої освіти, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 635.

1.10. Внутрішній моніторинг якості вищої освіти, контроль за його дотриманням організовується та здійснюється колегіальним органом управління Університету - Вченою радою відповідно до Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в ЗВО «МНТУ».

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

2.1. В цьому положенні термін «студент» вживається до здобувачів освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, а термін «аспірант» - до здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

2.1. Освітній процес в Університеті - це інтелектуальна, творча діяльність, спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають вищу освіту, а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

Освітній процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій, механізмів і процедур навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення та удосконалення знань, професійної та академічної мобільності та швидкої адаптації до змін в галузях знань, що відповідають обраним спеціальностям.

2.2. Організація освітнього процесу – це система організаційних, дидактичних та методичних заходів, спрямованих на реалізацію освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Організація освітнього процесу має забезпечувати якість освіти, сприяти привабливості Університету серед молоді, академічній мобільності студентів і викладачів. При організації освітнього процесу можливе використання альтернативних форм і методів здобуття освіти, якщо це не суперечить законодавству.

2.3. Зміст освіти – це науково обґрунтована та педагогічно адаптована

система освітнього контенту, оволодіння яким забезпечує всебічний розвиток розумових і фізичних здібностей здобувачів освіти, формування їх світогляду, моралі, поведінки, інших компетентностей, необхідних для активного суспільного життя та професійної діяльності за відповідною кваліфікацією. Зміст освіти формується на основі стандартів вищої освіти та визначається освітньою програмою (ОП), програмами навчальних дисциплін та програмами практик. Зміст освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання.

2.4. Стандарт вищої освіти - сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти у межах певної спеціальності.

Стандарт вищої освіти за спеціальністю визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

2.5. Освітня програма вищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонент (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації. На основі освітньої програми розробляються навчальні плани, програми навчальних дисциплін та практик, засоби діагностики якості підготовки фахівців.

Обов'язкова частина змісту освіти визначається відповідними стандартами вищої освіти за рівнями освіти та спеціальностями.

Вибіркова частина змісту освіти формується за участі здобувачів освіти, роботодавців, академічної спільноти та інших стейкхолдерів.

Процедура розроблення, введення в дію освітніх програм визначена Положенням про освітні програми Університету.

2.6. Структурно-логічна схема реалізації освітньої програми – науково та методично обґрунтований порядок вивчення (опанування) освітніх компонент освітньої програми.

2.7. Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перерахувати

кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти. Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

2.8. **Магістр** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) 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.

2.9. **Доктор філософії** -це освітній і водночас науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою закладу вищої освіти або наукової установи за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій 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 разовій 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.

2.10. **Академічна відпустка** - переривання здобувачем вищої освіти навчання з підстав і причин, що унеможливають виконання освітньої програми. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти, виконання ним індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи). На час академічної відпустки особи, які належать до певних категорій, визначених законодавством, зберігають за собою окремі права здобувача вищої освіти.

2.11. **Відрахування зі складу здобувачів освіти** (далі - відрахування) - втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

2.12. **Переведення** - зміна здобувачем вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням:

- ✓ освітньої програми;

- ✓ форми здобуття вищої освіти;
- ✓ закладу вищої освіти.

2.13. **Поновлення на навчання** - відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

3. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Метою освітнього процесу в Університеті є підготовка конкурентоспроможного на вітчизняному та міжнародному ринках праці людського капіталу для високотехнологічного та інноваційного розвитку країни, самореалізації особистості, забезпечення потреб суспільства, ринку праці та держави у кваліфікованих фахівцях.

3.2. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти, інших законодавчих актів України з питань освіти, Статуту ЗВО «МНТУ», цього Положення, інших внутрішніх нормативних актів ЗВО «МНТУ» щодо організації освітнього процесу, освітніх програм.

3.3. Основними завданнями організації освітнього процесу в Університеті є:

- ✓ створення безпечного освітнього середовища для учасників освітнього процесу;
- ✓ провадження освітньої діяльності, яка забезпечує формування у здобувачів освіти компетентностей та досягнення ними результатів навчання, передбачених стандартами освіти та відповідними освітніми програмами;
- ✓ забезпечення якості освіти;
- ✓ підготовка здобувачів освіти до професійної діяльності відповідно до здобутої освіти;
- ✓ органічне поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, науково-дослідницької, творчої (мистецької, спортивної) та інноваційної діяльності;
- ✓ реалізація підходів студентоорієнтованого навчання;
- ✓ індивідуалізація та диференціація навчання, створення можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії та академічної мобільності здобувачів освіти;
- ✓ формування цінностей та переконань здобувачів освіти, реалізація їх здібностей та обдарувань, підготовка до національного спротиву;

- ✓ набуття здобувачами освіти досвіду вирішення проблем з використанням навчальних, інформаційних, наукових та культурно-мистецьких ресурсів;
- ✓ забезпечення академічної доброчесності в Університеті;
- ✓ створення умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами.

4. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Формами здобуття вищої освіти є:

- ✓ інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева);
- ✓ дуальна.

4.2. Очна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. У встановленому законодавством порядку здобувачі освіти, які навчаються за денною формою здобуття освіти, мають право на пільги на проїзд у транспорті, відстрочку від військової служби тощо.

4.3. Заочна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

4.4. Дистанційна форма здобуття освіти - це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

4.5. Мережева форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю закладу вищої освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

4.6. Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між закладом вищої освіти та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

- ✓ порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;
- ✓ обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;
- ✓ зобов'язання закладу вищої освіти та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;
- ✓ порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

4.7. З метою врахування індивідуальних особливостей та умов здобуття освіти здобувача в Університеті застосовуються на очній та заочній формах здобуття освіти інструменти дистанційного навчання у синхронному та асинхронному режимі.

4.8. Рішення про запровадження певної форми здобуття вищої освіти ухвалює Вчена рада Університету, якщо це не суперечить стандарту вищої освіти з відповідної спеціальності. Організація освітнього процесу за кожною формою здобуття вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства, її особливості зазначаються у цьому Положенні.

4.9. Здобувачі вищої освіти мають право на вибір форми здобуття освіти під час вступу до Університету та/або навчання. Вибір та зміну форми здобуття освіти здобувач освіти може здійснювати серед запроваджених Університетом форм за визначеною в Положенні процедурою та з урахуванням готовності до навчання і спроможності до його продовження з певного періоду навчання (семестру).

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- ✓ навчальні заняття;
- ✓ самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань;
- ✓ практична підготовка;
- ✓ контрольні заходи, включаючи кваліфікаційну атестацію здобувачів вищої освіти.

5.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

- ✓ лекція;
- ✓ лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- ✓ консультація (групова чи індивідуальна).

5.3. Навчальне заняття - форма організації освітнього процесу, яка передбачає навчальну діяльність здобувачів освіти під керівництвом, за участю

або в присутності викладача. Тривалість навчального заняття становить одну академічну годину. Зазвичай в Університеті проводяться спарені заняття без перерви (пари).

5.4. Лекція - вид навчального заняття, що полягає у викладі теоретичного матеріалу окремої теми (тем) певної навчальної дисципліни для потоку (декількох академічних груп чи однієї групи). Лекції проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах), обладнаних необхідними технічними засобами візуалізації освітнього контенту, наочними посібниками, моделями тощо.

5.5. Лабораторне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у проведенні здобувачем освіти особисто експериментів (дослідів) з метою підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуття практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою та периферійним обладнанням, методикою проведення досліджень. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях Університету з однією академічною групою (підгрупою).

5.6. Практичне заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у виконанні здобувачем освіти індивідуального завдання з метою практичного застосування окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. Практичні заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо з однією академічною групою (підгрупою).

5.7. Семінарське заняття - вид навчального заняття під керівництвом викладача, що полягає у обговоренні попередньо визначених тем, до яких здобувачі освіти попередньо готуються з використанням лекційних матеріалів та іншого освітнього контенту, рекомендованого викладачем. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах) з однією академічною групою.

5.8. Індивідуальне заняття - вид навчального заняття, що проводиться викладачем з одним або кількома (не більше 10) здобувачами освіти з метою підвищення рівня їх загальної та фахової підготовки, розкриття індивідуальних науково-дослідницьких, спортивних та творчих здібностей.

5.9. Консультація - вид навчального заняття, що полягає у наданні викладачем роз'яснень певних положень окремої навчальної дисципліни, допомоги у проведенні здобувачами освіти самостійної роботи або виконанні індивідуальних завдань. Консультації проводяться в аудиторіях (навчальних кабінетах, навчальних лабораторіях) для здобувачів освіти однієї академічної групи (групова консультація) або одного здобувача (індивідуальна консультація).

5.10. Самостійна робота здобувача освіти - форма організації освітнього процесу, що передбачає засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу у вільний від навчальних занять час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота може здійснюватися у формі виконання індивідуальних завдань.

Індивідуальне завдання - вид навчальної роботи, що полягає у самостійному виконанні здобувачем освіти завдань з окремих дисциплін у вигляді рефератів (есе), розрахункових, графічних, курсових робіт, кваліфікаційних робіт або інших робіт за консультуванням відповідного викладача. В окремих випадках для декількох здобувачів освіти може бути визначено одне індивідуальне завдання з певної тематики.

5.11. Практична підготовка - форма організації освітнього процесу, що проводиться зазвичай на базах практики (підприємствах, закладах, установах, організаціях) з урахуванням специфіки підготовки за певною спеціальністю (освітньо-професійною програмою, спеціалізацією) з метою набуття здобувачем освіти професійних навичок і вмінь під керівництвом науково-педагогічного працівника Університету та з залученням працівника підприємства (закладу, установи, організації) з відповідним фахом.

5.12. Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий контроль (семестровий контроль, атестація здобувачів). Форми контрольних заходів, порядок їх проведення та вимоги до критеріїв оцінювання регулюються Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в Зкладі вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

6. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Освітня діяльність Університету у сфері вищої освіти здійснюється за освітніми програмами у межах ліцензованого обсягів за відповідними освітніми рівнями. Розподіл ліцензійних обсягів між формами здобуття освіти та освітніми програмами одного освітнього рівня здійснюється на підставі рішення Вченої ради Університету.

6.2. Основою планування освітнього процесу є освітні програми, які розробляє та затверджує Університет у відповідності до Положення про освітні програми. Основою для розроблення освітньої програми є стандарт вищої освіти за відповідним рівнем вищої освіти та спеціальністю (за наявності). За відсутності стандарту Університет самостійно розробляє освітню програму з урахуванням вимог Національної рамки кваліфікацій.

6.3. Порядок розроблення, розгляду, затвердження, відкриття, закриття, моніторингу, перегляду освітніх програм Університету визначається Положенням про освітні програми.

6.4. На підставі відповідної освітньої програми для підготовки фахівців на певному освітньому рівні робоча група розробляє навчальний план.

У зв'язку з постійним удосконаленням освітніх програм навчання здобувачів освіти певної освітньої програми може здійснюватися за різними навчальними планами.

Вимоги до структури, змісту й оформлення навчальних планів, порядок розроблення, затвердження та внесення змін визначаються Розділом 8 цього Положення.

6.5. На основі навчального плану для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний навчальний рік. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти освітніх компонент з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонент. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти. Порядок розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, процедура реалізації права здобувача освіти на вільний вибір навчальних дисциплін визначаються розділом 11 цього Положення.

6.6. Здобувачі вищої освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для здобувачів інших освітніх рівнів в ЗВО «МНТУ» або в іншому закладі вищої та, за погодженням з ректором Університету, включати їх до індивідуального навчального плану.

6.7. Навчальний план є підставою для розроблення робочих навчальних планів на навчальний рік, графіку освітнього процесу, розкладів навчальних занять, практичної підготовки та контрольних заходів, планування навчального часу здобувачів освіти та робочого часу науково-педагогічних працівників відповідно до нормативних документів Університету.

6.8. Програми навчальних дисциплін та програми практик розробляються на підставі відповідної освітньої програми. Інші види навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності визначаються іншими Положеннями (за потреби).

6.9. Програма навчальної дисципліни (робоча програма практики) визначає її зміст, мету, завдання, очікувані результати навчання та сформовані компетентності, розподіл загального обсягу годин між видами навчальних занять та самостійною роботою здобувачів освіти, послідовність, організаційні форми навчальних занять, форми та засоби поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання результатів навчання тощо. Вимоги до структури, змісту й оформлення програми навчальної дисципліни (робочої програми практики) визначаються у відповідному Положенні.

7. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Графік освітнього процесу визначає календарні терміни семестрів та їх складових – теоретичного навчання, модульних контролів, практик, канікул на кожний рік навчання, підготовки кваліфікаційних робіт, випускної атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів. У графіку наводиться таблиця зведеного бюджету часу (у тижнях). Графік освітнього процесу в Університеті за різними формами здобуття освіти, термінами навчання та програмами підготовки щорічно розробляється відділом навчально-організаційної роботи, погоджується проректорами, затверджується ректором

Університету та розміщуються на офіційному веб-сайті Університету не пізніше ніж за 7 днів до початку навчального року.

7.2. У навчальному році планується зазвичай 32 тижні теоретичних занять. Конкретна тривалість навчання кожного року визначається з урахуванням особливостей певної освітньої програми. Освітній процес організується, як правило, у два семестри, кожен з яких для денної форми навчання складається з 16 тижнів аудиторних занять, 2 – 3 тижнів модульного контролю. Якщо у якомусь семестрі планується практика (крім короткострокової навчальної) чи підготовка кваліфікаційної роботи, то тривалість аудиторних занять, модульного контролю зменшується на відповідну кількість тижнів. Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8 – 12 тижнів. Їх терміни визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік.

7.3. На заочній формі здобуття освіти навчальний семестр складається, зазвичай, із трьох тижнів аудиторних занять, одного тижня модульного контролю і 16 тижнів самостійної роботи. Навчання провадиться трьома сесіями на навчальний рік:

- перша сесія - настановча тривалістю один – два тижні;
- друга сесія – комбінована: лабораторно-екзаменаційна за перший семестр тривалістю один-два тижні та настановча за другий семестр тривалістю один-два тижні;
- третя сесія лабораторно-екзаменаційна за другий семестр тривалістю один-два тижні.

7.4. У виключних випадках освітня складова підготовки здобувачів освіти третього (освітньо-наукового) рівня може бути структурована за триместрами.

8. НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ ТА РОБОЧІ НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ

8.1. Навчальний план є нормативним документом Університету, який регламентує організацію освітнього процесу за освітньою програмою.

8.2. Навчальний план визначає перелік та обсяг освітніх компонент у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, практичної підготовки, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем вищої освіти програмних результатів навчання, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах.

8.3. Навчальний план складається для кожної освітньої програми за кожною формою здобуття освіти.

8.4. У навчальних плах для денної або дуальної форми здобуття вищої освіти обсяг аудиторних занять за навчальною дисципліною визначається із розрахунку на один кредит ЄКТС:

- ✓ для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти - не менше 10 та не більше 20 годин;
- ✓ для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти - не менше 8 та не більше 20 годин .

8.5. Освітні компоненти навчального плану розподіляються на дві складові (цикли):

- ✓ цикл загальної підготовки;
- ✓ цикл професійної підготовки.

8.6. Не менш ніж 25 % від загального обсягу програми підготовки (не менше ніж 10 % для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для

яких запроваджено додаткове регулювання) мають складати освітні компоненти за вибором здобувачів освіти. До вибіркової частини програми включаються навчальні дисципліни, що формують загальні компетентності, компетентності, які визначаються спеціалізацією, або окремі фахові компетентності. Кількість навчальних дисциплін, що пропонуються для вибору, має забезпечити реальний і вільний вибір здобувача для ефективного формування його індивідуальної освітньої траєкторії. Обсяг однієї вибіркової освітньої компоненти становить для освітніх програм освітнього рівня бакалавр та магістр становить 4 кредити ЄКТС, а освітнього рівня доктор філософії – 5 кредитів ЄКТС.

8.7. Навчальні плани розробляються робочими групами кафедр із залученням, за необхідністю, представників студентів випускних курсів, випускників, інших зацікавлених осіб. Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів кафедр, а координацію їх діяльності здійснює перший проректор Університету. Форми навчальних планів подані у Додатку 1.

8.8. Навчальні плани розглядається та ухвалюється Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом Президента ЗВО «МНТУ».

8.9. Перегляд навчальних планів здійснюється щорічно, а оновлення за потреби, але не рідше одного разу на чотири роки.

8.10. Робочі навчальні плани формуються з урахуванням обраних здобувачами вищої освіти освітніх компонент на наступний навчальний рік. З метою конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного розрахунку навчального навантаження, вибір освітніх компонент проводиться завчасно за процедурою, описаною у розділі 11 цього Положення.

8.11. Робочі навчальні плани складаються відділом навчально-організаційної роботи окремо для кожної освітньої програми та форми здобуття освіти.

8.12. Робочі навчальні плани затверджуються ректором Університету не пізніше ніж за один місяць до початку навчального року і розміщуються на внутрішньому сайті Університету не пізніше ніж за 10 днів до початку навчального року.

8.13. Для організації освітнього процесу встановлюються індикативні значення максимальної чисельності осіб:

- ✓ у лекційних потоках – 60 осіб (при проведенні лекції у форматі відеоконференції – 100 осіб);
- ✓ у академічних групах – 30 осіб.

9. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ

9.1. Розклад навчальних занять є одним з основних документів, що регламентує організацію освітнього процесу в Університеті. Він складається на підставі робочих навчальних планів з урахуванням реальної чисельності осіб у лекційних потоках та академічних групах. За умови збігу навчальних дисциплін у відповідному семестрі для різних академічних груп, ці групи можуть зводитись в одну навчальну групу, якщо чисельність осіб не перевищить при цьому максимального значення.

9.2. Розклад занять складає відділ навчально-організаційної роботи Університету. Для складання розкладу до відділу навчально-організаційної роботи подаються такі документи:

- розподіл навчальних дисциплін за кафедрами – перший проректор Університету;

– розподіл навчального навантаження викладачів – завідувачі кафедр.

9.3. Розклади проведення модульних контролів розробляються також відділом навчально-організаційної роботи Університету.

9.4. Розклади занять та модульних контролів розміщуються на внутрішньому веб-сайті Університету та на стендах. Розклади занять для усіх форм здобуття освіти доводяться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти не пізніше ніж за 7 днів до початку кожного семестру (сесії для заочної форми здобуття освіти), модульних контролів – за 7 днів до їх початку. Зміни у розкладі занять доводяться до відома науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти не пізніше ніж за один день до їх проведення.

9.5. Завантаження аудиторного фонду, проведення занять за розкладом, відвідування занять здобувачами освіти контролюється відділом навчально-організаційної роботи Університету.

10. ПРОГРАМИ ТА СИЛАБУСИ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

З метою планування змісту занять, визначення системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, встановлення політик взаємодії між учасниками освітнього процесу у межах освітніх компонент розробляються програми та силабуси навчальних дисциплін. Структура, зміст, порядок розроблення та затвердження програм та силабусів навчальних дисциплін визначаються окремим Положенням.

11. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

11.1 Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (далі ІНП) розробляється з метою формування та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача та визначає перелік освітніх компонент, послідовність їх вивчення, обсяг навчального навантаження з урахуванням усіх видів навчальної діяльності, систему оцінювання результатів навчання (поточний та підсумковий контроль знань) та атестацію.

11.2 Університет повною мірою забезпечує реалізацію права здобувача освіти на участь у формуванні ІНП, вибір освітніх компонент у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менше як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених освітньою програмою (не менше ніж 10 відсотків для спеціальностей, що передбачають доступ до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання). Здобувачі певного рівня вищої освіти мають право обирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти, при обов'язковому виконанні здобувачем передумов вивчення освітньої компоненти.

11.3 ІНП здобувача вищої освіти формуються на кожний навчальний рік на основі навчального плану за відповідною освітньою програмою та результатів вільного вибору здобувачами вибіркових освітніх компонент.

11.4 Сформований ІНП є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

11.5 Зазвичай, вивчення вибіркових освітніх компонент планується на другому та наступних роках підготовки за освітньою програмою.

11.6 До ІНП включають усі обов'язкові освітні компоненти навчального плану, вивчення яких заплановано у навчальному році, на який розробляють ІНП, та обрані здобувачем вибіркові освітні компоненти.

11.7 Процедуру вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін організують перший проректор та завідувачі кафедр.

Для формування вибіркової складової ІНП кафедри до 01 березня подають першому проректору Університету рекомендований перелік загальних та фахових вибірових освітніх компонент на наступний навчальний рік з вказівкою семестру їх вивчення, а також анотації цих дисциплін. Перелік вибірових освітніх компонент з анотаціями розглядається та затверджується Вченою радою Університету, після чого оприлюднюється на офіційному сайті Університету.

11.8 На основі ухваленого Вченою радою переліку кафедри проводять із здобувачами зустрічі, на яких презентують вибірові освітні компоненти:

- ✓ для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – до 20 квітня поточного року;
- ✓ для другого (магістерського) рівня вищої освіти – протягом п'яти робочих днів після зарахування;
- ✓ для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти – протягом п'яти робочих днів після затвердження теми дисертаційного дослідження.

11.9 Процедура обрання здобувачами вибірових освітніх компонент проводиться під керівництвом першого проректора Університету:

- ✓ для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – з 21 квітня до 15 травня поточного року;
- ✓ для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти – з шостого до десятого робочих днів після зарахування;
- ✓ для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти – з шостого до десятого робочих днів після затвердження теми дисертаційного дослідження.

Для цього створюються відповідні Google-форми та поширюються серед здобувачів засобами електронної комунікації (електронна пошта, месенджери, інші комунікаційні системи).

11.10 За результатами анкетування формуються групи для вивчення вибірових освітніх компонент та не пізніше ніж за п'ять робочих після закінчення процедури обрання видається відповідне розпорядження ректора. Копія цього розпорядження надсилається до відділу навчально-організаційної роботи для підготовки робочих навчальних планів. Умовою формування навчальної групи за обраною освітньою компонентою є наявність у ній не менше 10 осіб. У разі, якщо освітню компоненту обрали для вивчення менше десяти здобувачів освіти, то відповідна група не формується. При цьому студентам пропонується обрати нові вибірові освітні компоненти із тих, за якими навчальні групи були сформовані.

Виключенням з цього правила можуть бути випадки:

- ✓ вибору фахових освітніх компонент, коли чисельність академічної групи за певною спеціальністю (освітньою програмою) становить менше 10 осіб;
- ✓ вибору фахових освітніх компонент здобувачами третього (освітньо-наукового рівня) з метою спеціалізації відповідно до теми наукових досліджень.

11.11 Якщо здобувач освіти не реалізував своє право вибору вибірових освітніх компонент у встановлені терміни, то рішенням адміністрації Університету він доєднується до інших сформованих груп.

11.12 Під час формування ІНП здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік враховують фактичне виконання ним змістової складової індивідуального навчального плану поточного і попередніх навчальних років.

11.13 ІНП на навчальний рік формується автоматично у корпоративній інформаційній системі управління освітнім процесом та відображається у особистому кабінеті здобувача освіти у системі.

11.14 Виконання ІНП здійснюється відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу на навчальний рік і заходів поточного та підсумкового контролю.

11.15 За виконання ІНП персональну відповідальність несе здобувач освіти.

11.16 Форма відображення ІНП здобувача вищої освіти у корпоративній інформаційній системі управління освітнім процесом наведена у додатку 2.

11.17 Назви освітніх компонент, їх обсяг у кредитах ЄКТС, форма підсумкового контролю включених до ІНП освітніх компонент мають відповідати навчальному плану, на підставі якого розробляють відповідний ІНП.

11.18 Оцінку підсумкового контролю викладач вносить до електронної відомості обліку успішності, після чого ця оцінка та ПІБ викладача, який проводив підсумковий контроль, відображається в індивідуальному навчальному плані.

11.19 До ІНП вносяться додаткові кредити, які накопичив здобувач освіти за іншими видами діяльності, у тому числі результати неформальної та інформальної освіти, академічної мобільності у разі їх визнання Університетом відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.2015 №579, Порядку визнання у ЗВО «МНТУ» результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

11.20 До ІНП вноситься інформація щодо атестації здобувачів вищої освіти (форма атестації, результати атестації, дата та номер протоколу екзаменаційної комісії тощо), присвоєної кваліфікації та видачі документа про освіту.

11.21 У разі ухвалення Університетом рішення про перенесення вивчення частини освітніх компонент, які з об'єктивних причин не можуть бути виконані у відповідному семестрі до наступного(них) семестру(ів), такі зміни вносяться до ІНП здобувачів освіти та зазначають наказ, яким було ухвалено відповідне рішення.

11.22 Після закінчення навчального року за умови виконання ІНП наказом Президента ЗВО «МНТУ» здобувача вищої освіти переводять на наступний курс.

11.23 У разі поновлення на навчання/ переведення здобувача вищої освіти з іншого закладу освіти, до ІНП вноситься інформація про всі освітні компоненти, вивчення яких, відповідно до навчального плану, було заплановано у попередніх семестрах (до початку навчання здобувача у відповідному семестрі), та складають академічну різницю.

11.24 У випадку перезарахування результатів навчання, отриманих у іншому закладі освіти, з освітніх компонент, визначених навчальним планом, до ІНП вносять визнаний Університетом результат навчання та зазначають номер академічної довідки, дату її видачі та назву закладу, який її видав. У випадку наявності освітніх компонент, які становлять академічну різницю та встановлення терміну її ліквідації, до ІНП з відповідної освітньої компоненти вносять запис щодо терміну ліквідації академічної різниці, її результатів та ставлять підпис викладача, який здійснював підсумковий контроль.

11.25 ІНП ведуть у електронній формі в корпоративній інформаційній системі управління освітнім процесом.

11.26 Поточний контроль за виконанням здобувачами освіти ІНП здійснює фахівець відділу навчально-організаційної роботи, на якого покладається виконання таких обов'язків:

- ✓ ознайомлення здобувачів освіти із нормативними документами Університету, у тому числі Положенням про організацію освітнього процесу;
- ✓ надання консультацій здобувачам освіти щодо формування ІНП, його реалізації впродовж усього періоду навчання;
- ✓ контроль за реалізацією ІНП на підставі відомостей обліку успішності з подальшим поданням пропозицій щодо продовження його навчання або щодо його відрахування.

11.28. Індивідуальний навчальний план здобувачів освіти третього (освітньо-наукового) рівня формується із врахуванням наявності наукової складової у порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)».

11.29. Форма ІНП здобувача вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти регламентується Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

12. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

12.1. Практична підготовка - одна з важливих форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітніх програм вищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

12.2. Практична підготовка здобувачів освіти у Університеті здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти ЗВО «МНТУ».

12.3. Для кожної освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти розробляється наскрізна програма практичної підготовки. Для кожного виду практики, включеної до освітньої програми, розробляється робоча програма практики із застосуванням компетентнісного підходу. Ці програми мають відповідати структурно-логічній схемі відповідної освітньої програми, кваліфікаційним характеристикам працівників, посади яких можуть займати випускники, та вимогам професійних стандартів (за наявності).

12.4. З метою підвищення якості практичної підготовки студентів також можуть розроблятися та впроваджуватись інші методичні документи щодо організації та проведення практики.

12.5. Розробка та запровадження програми практики для нових ОПП здійснюється не пізніше, ніж за один семестр до її початку, перегляд діючих здійснюється щорічно, а оновлення не рідше ніж один раз на п'ять років.

12.6. Оцінювання результатів проходження практики здійснюється у відповідності до розділу 13 цього Положення та Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Закладу вищої

освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

12.7. Здобувачі освіти, які поєднують роботу та навчання в Університеті, але не мають досвіду роботи за обраною спеціальністю, проходять практику, зазвичай, на підприємствах (установах, організаціях), де вони працюють, у визначені графіком освітнього процесу терміни за умови, якщо підприємства можуть забезпечити виконання програми практики.

12.8. Здобувачі вищої освіти, які бажають пройти практику на підприємствах, де вони працюють, подають не пізніше десяти робочих днів до початку практики на кафедру лист-згоду від підприємства та направляються для проходження практики на це підприємство. Порядок проходження практики та підведення підсумків регламентується Програмою практики.

12.9. Здобувачам вищої освіти, які мають досвід практичної роботи за обраною спеціальністю, надається можливість визнання набутих ними у процесі роботи за спеціальністю компетентностей у якості результатів практики. Порядок визнання набутих результатів визначається внутрішнім Положенням про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти.

12.10. Рівень сформованості передбачених робочою програмою практики компетентностей здобувачами вищої освіти під час своєї практичної роботи за спеціальністю визначає голова комісії із захисту звітів практики шляхом аналізу поданих документів та, за необхідності, проведення співбесіди із такими здобувачами.

13. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

13.1. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за освітньо-професійною програмою здійснюється за внутрішньою 100-бальною накопичувальною шкалою з визначеним порядком переведення оцінки у національну шкалу та шкалу ЄКТС відповідно до таблиці:

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
74-81	C	
64-73	D	Задовільно
60-63	E	
35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
0-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)

13.2. Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і критерії оцінювання

рівня знань визначаються викладачем.

13.3. Семестровий контроль проводиться у формі модульного контролю у кожному кредитному модулі. Кількість кредитних модулів з навчальної дисципліни у семестрі визначається для денної форми навчання першого (бакалаврського) рівня вищої освіти залежно від загального обсягу навчального часу та особливостей навчальної дисципліни й процесу її викладання. Якщо загальний обсяг встановленого навчального часу на дисципліну становить три кредити ЄКТС, то за нею планується, як правило, один кредитний модуль. Якщо ж загальний обсяг навчального часу на дисципліну становить чотири та більше кредитів ЄКТС, то планується, як правило, два кредитних модулі, семестрова оцінка при цьому визначається як середнє арифметичне оцінок за обома кредитними модулями. З навчальних дисциплін для денної форми навчання другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти, для заочної форми навчання усіх освітніх рівнів, а також для вибіркового навчальних дисциплін загальної підготовки планується один кредитний модуль у семестрі.

13.4. За курсовою роботою та практикою, а також усіма освітніми компонентами заочної форми здобуття освіти планується один кредитний модуль у семестрі не залежно від встановленого освітньо-професійною програмою загального обсягу навчального навантаження.

13.5. Максимальна кількість балів за поточну роботу здобувача протягом кредитного модуля становить 60 балів, а максимальна оцінка за модульний контроль становить 40 балів.

13.6. Порядок проведення семестрового контролю та особливості оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за кредитними модулями визначаються відповідним Положенням.

13.7. Університет на умовах відповідного Положення надає можливість здобувачам освіти у встановлені терміни покращити результати підсумкового контролю з відповідної освітньої компоненти незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок.

13.8. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до внутрішнього Положення про атестацію здобувачів вищої освіти.

13.9. Атестація здобувачів ступеня бакалавр чи магістр здійснюється у формах, визначених освітніми програмами. Це можуть бути:

- ✓ комплексний кваліфікаційний екзамен (іспит, атестаційний іспит);
- ✓ захист кваліфікаційної роботи;
- ✓ поєднання комплексного кваліфікаційного екзамену (іспиту) та захисту кваліфікаційної роботи;
- ✓ єдиний державний кваліфікаційний іспит.

13.10. Порядок проведення атестації здобувачів ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях визначається відповідним внутрішнім Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти із врахуванням вимог, передбачених Постановами Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. №497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому

(магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту» та від 28 березня 2018 р. №334 «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступенів фахової передвищої освіти та вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”».

13.11. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

13.12. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється разовою спеціалізованою вченою радою, утвореною Університетом, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

13.13. Порядок проведення атестації здобувачів ступеня доктор філософії та присудження (відмова у присудженні) відповідного ступеня регламентується Постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії» від 12 січня 2022 р. № 44.

14. ВИЗНАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

14.1. *Визнання результатів навчання* – процедура, за допомогою якого ЗВО «МНТУ» засвідчує (підтверджує), що результати навчання, отримані та оцінені в іншому закладі освіти, під час навчання в ЗВО «МНТУ» за такою ж чи іншою освітньою програмою, або здобуті шляхом неформальної та інформальної освіти задовольняють (повністю, або частково) вимогам окремої освітньої програми.

14.2. Процедура визнання результатів навчання провадиться у випадках:

- ✓ поновлення на навчання в Університеті після відрахування, після академічної відпустки;
- ✓ зарахування на навчання в Університет для здобуття ступеня бакалавра на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційний рівня молодшого спеціаліста, спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, ступеня бакалавра, магістра;
- ✓ одночасного навчання на двох освітніх програмах;
- ✓ за бажанням здобувачів визнати результати навчання, здобуті шляхом неформальної освіти.

14.3. Підставою для проведення процедури визнання результатів навчання є заява особи про поновлення, зарахування (Додаток 3), що подається на ім'я президента Університету. До заяви додаються:

- ✓ академічна довідка (в разі поновлення після відрахування із закладу освіти);
- ✓ документ про раніше здобуту освіту або його завірена в установленому порядку копія (в разі зарахування на навчання);
- ✓ документи, що підтверджують здобуття неформальної та/або інформальної освіти (за бажанням);
- ✓ копія навчальної картки (у разі поновлення здобувача після академічної відпустки).
- ✓ особи до заяви можуть додаватися. Відбувається у такому порядку:

14.4. Зарахування обов'язкових освітніх компонент (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному п. 14.5 цього Положення за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірккові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

14.5. Для визнання результатів навчання розпорядженням ректора Університету створюється на початку навчального року кредитна комісія у складі першого проректора, проректора з науково-методичної роботи та начальника відділу якості освіти. До роботи комісії з розгляду заяви долучаються завідувач відповідної кафедри чи гарант освітньої програми та фахівець відділу навчально-організаційної роботи. До роботи комісії також можуть долучатися інші науково-педагогічні працівники Університету.

14.6. Розгляду заяви претендента на визнання результатів навчання здійснюється у такому порядку:

14.6.1. Кредитна комісія розглядає подану заяву претендента на навчання в Університеті впродовж двох робочих днів. За необхідності порівняння змісту навчальних дисциплін кредитна комісія може долучити до розгляду програми навчальних дисциплін з попереднього закладу освіти.

14.6.2. За результатами розгляду заяви, кредитна комісія виносить умотивоване рішення про можливість визнання результатів навчання, перезарахування освітніх компонент та кредитів на підставі документа про раніше здобуту освіту з оцінкою, що зазначена в цьому документі, а також визначає семестр, на який може бути поновлений / зарахований претендент на навчання. При цьому обсяг не перезарахованих освітніх компонент не повинен перевищувати 20 кредитів ЄКТС за весь попередній термін навчання.

14.6.3. Результати навчання, оцінені за національною чотирибальною шкалою до запровадження ЄКТС переводяться в оцінки за школою ЄКТС у такій відповідності: - задовільно – 66/D ; добре – 82/B; відмінно– 95/A; залік – відмінно – 90/A, при наявності документа про освіту з відзнакою; добре – 80/C в інших випадках.

14.6.4. Результати навчання, здобуті шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються Університетом відповідно до Порядку визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, та враховуються кредитною комісією;

14.6.5. Рішення кредитної комісії за розглядом справи про визнання результатів навчання оформлюється фахівцем відділу навчально-організаційної роботи у вигляді порівняльної таблиці та висновку за зразком, поданим у додатку 4.

14.6.6. Не перезараховані освітні компоненти освітньої програми попередніх семестрів програми складають академічну різницю, яку, у разі зарахування/ поновлення претендента, він має скласти протягом наступного навчального року.

14.6.7. Претендент на переведення чи поновлення до складу здобувачів Університету має право відмовитися від перезарахування навчальної дисципліни, якщо його не влаштовує отримана раніше оцінка, та скласти її як академічну різницю.

14.6.8. З метою визнання результатів навчання у іноземних закладах освіти відповідні документи про освіту повинні пройти процедуру визнання їх в Україні у порядку, визначеному Положенням про визнання іноземних документів про освіту в ЗВО «МНТУ».

15. МОВА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

15.1 Мовою освітнього процесу в Університеті є державна мова. Використання інших мов в освітньому процесі допускається у випадках, передбачених законом.

15.2. Університет забезпечує обов'язкове вивчення державної мови в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність в обраній галузі з використанням державної мови. Освітні програми передбачають набуття необхідних для цього компетентностей шляхом вивчення спеціальної дисципліни «Українське ділове мовлення» та в межах інших освітніх компонент.

15.3. Особам, які належать до корінних народів, національних меншин України, іноземцям та особам без громадянства створюються належні умови для вивчення державної мови. Додаткові заняття з вивчення державної мови можуть бути передбачені за рахунок дисциплін вільного вибору здобувачів освіти, зокрема шляхом розширення обсягу вибіркової складової освітньо-професійної програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

15.4. Вивчення іноземної мови (іноземних мов) є обов'язковою складовою освітньо-професійних програм. Університет сприяє вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед англійської мови, шляхом включення до освітньо-професійних програм навчальної дисципліни «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)». Викладання іноземної мови здійснюється відповідною іноземною мовою.

15.5. Відповідно до освітньої програми одна або декілька дисциплін

можуть викладатися двома чи більше мовами - державною мовою, англійською або іншими офіційними мовами Європейського Союзу, забезпечуючи при цьому здатність здобувачів освіти продемонструвати результати навчання відповідної дисципліни державною мовою. Семестровий контроль з таких дисциплін проводиться мовою викладання та державною мовою, виконання завдань державною мовою є обов'язковим для здобувачів освіти. Перелік іноземних мов, якими здійснюється викладання навчальних дисциплін, визначається Вченою радою Університету.

15.6. За бажанням здобувачів освіти та за наявності відповідних умов Університет створюють можливості для вивчення ними мови корінного народу, національної меншини України як окремої дисципліни в обсязі, що дає змогу провадити професійну діяльність у вибраній галузі з використанням цієї мови, за рахунок дисциплін вільного вибору, зокрема шляхом збільшення обсягу вибіркової складової освітньої програми або шляхом надання додаткових платних освітніх послуг.

15.7. Для навчання іноземців, осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, а також осіб, які визнані біженцями в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які перебувають в Україні на законних підставах, та здобувають вищу освіту за кошти фізичних або юридичних осіб, можуть створюватися окремі групи або розроблятися індивідуальні навчальні плани, що передбачають навчання іноземною мовою. При цьому Університет забезпечує вивчення такими особами державної мови як окремої обов'язкової навчальної дисципліни.

15.8. Атестація здобувачів освіти проводиться державною мовою.

16. Порядок відрاهування, переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, надання академічної відпустки

16.1. Відрاهування, переривання навчання, а також продовження його строку, поновлення на навчання, переведення, допуск до продовження навчання здійснюються на підставі наказу Президента ЗВО «МНТУ». Відповідні відомості в строки та у порядку, визначеному законодавством, вносяться адміністратором до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Відрاهування здобувачів вищої освіти

16.2. Підстави для відрاهування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частиною шостою статті 42 Закону України «Про освіту»:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого закладу освіти;

4) невиконання індивідуального навчального плану;

5) порушення умов договору (контракту), укладеного між ЗВО «МНТУ» та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

б) якщо студент не уклав договір про навчання та/ або не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять і не сповістив Університет про наявність поважної причини для цього;

7) грубе порушення правил внутрішнього розпорядку для здобувачів;

8) інші причини, передбачені законом.

16.3. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану:

✓ За результатами атестації здобувач отримав оцінку меншу 60 балів за внутрішньою 100-бальною шкалою;

✓ За результатами підсумкового контролю здобувач вищої освіти має незадовільні оцінка (менше 60 балів) із освітніх компонент загальним обсягом більше 20 кредитів ЄКТС через місяць після початку теоретичного навчання у наступному семестрі. Відрахування за цією обставиною може здійснюватися за умов, коли здобувач за необ'єктивних умов у визначений строк не скористався наданою йому можливістю покращити результати підсумкового контролю з відповідної освітньої компоненти незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

✓ Здобувач подавав апеляцію у встановленому Університетом порядку на рішення, дії або бездіяльність науково-педагогічних працівників, посадових осіб Університету щодо організації та проведення підсумкового контролю, але його подання було обгрунтовано відхилено.

16.4. Здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного семестру або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування.

16.5. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

Поновлення на навчання

16.6. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на підставі особистої заяви, поданої до Університету.

16.7. Заява про поновлення на навчання розглядається Університетом протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі електронною поштою) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

16.8. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування за умов:

- ✓ виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 16.12, 16.13 цього розділу;
- ✓ позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим Положенням;
- ✓ визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до розділу 14 цього Положення;
- ✓ погодження з студентською радою Університету.

16.9. Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

16.10. Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений Університетом строк.

16.11. Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти чи освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

16.12. При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

16.13. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- ✓ до поновлення на навчання;
- ✓ не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти.

У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником і не допускається до атестації.

16.14. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонент, виконання індивідуального навчального плану інші умови при поновленні на навчання визначаються розділом 14 та п. 16.17 розділу 16 цього Положення.

16.15. При поновленні на навчання обов'язковими умовами є:

- ✓ попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонент навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонент на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- ✓ включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонент та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонент (за необхідності);
- ✓ проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

16.16. Особу, яка була допущена до атестації, але відрахована за її результатами, може бути поновлено на навчання для здобуття вищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного проходження атестації. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно пройти атестацію, визначається графіком освітнього процесу ЗВО «МНТУ», а у випадку атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту - відповідальними державними органами.

16.17. У разі повторного неуспішного проходження атестації результати попереднього навчання здобувача освіти упродовж останніх двох семестрів скасовуються і особа може бути поновлена для повторного навчання за тим же рівнем вищої освіти та за такою самою спеціальністю протягом не менше як двох семестрів відповідно до чинної на час поновлення освітньої програми.

16.18. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно договору про навчання між Університетом та вступником та/або договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

Переведення здобувачів вищої освіти

16.19. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- ✓ з однієї освітньої програми на іншу;

- ✓ з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- ✓ з одного джерела фінансування на інше;
- ✓ з одного закладу вищої освіти до іншого.

16.20.Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

16.21.Переведення здобувачів вищої освіти (далі - переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на який самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому розділом 14 цього Положення.

16.22.Переведення в межах Університету з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом керівника закладу вищої освіти.

16.23.При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

16.24.Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між Університетом та вступником і не допускається до атестації.

16.25. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонент, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються здійснюється в порядку, передбаченому розділом 14 цього Положення.

16.26.Обов'язковими умовами переведення є:

- ✓ попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонент навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонент на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);
- ✓ включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою Університету для попередніх

періодів навчання обов'язкових освітніх компонент та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітнього компонент (за необхідності);

✓ проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

16.27. При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонент або їх складників здійснюється в порядку, визначеному у розділі 14 цього Положення, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

16.28. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання договору про навчання між Університетом та вступником та/або договору про навчання між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

16.29. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів), на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання.

16.30. Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись до іншого закладу вищої освіти, подає на ім'я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

16.31. Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

16.32. У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

16.33. Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до

іншого закладу вищої освіти і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

16.34. Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, після одержання особової справи та укладання договору про навчання впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

Переривання навчання здобувачів вищої освіти

16.35. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

16.36. Дія договору про навчання між вступником та Університетом, а також між Університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати зупиняється на строк надання академічної відпустки.

16.37. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

- ✓ за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- ✓ у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності - якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- ✓ у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- ✓ у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- ✓ у зв'язку із сімейними обставинами на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- ✓ у зв'язку з вагітністю та пологами, а також доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- ✓ якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного,

шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

16.38. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом Президента ЗВО «МНТУ», у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 16.35, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

16.39. Для отримання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до Університету із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу. До заяви додаються такі документи:

- ✓ з причин, зазначених у абзаці другому пункту 16.35 - медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватися на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до Університету разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;
- ✓ з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 16.35 - документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;
- ✓ з причин, зазначених у абзаці п'ятому пункту 16.35 - підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;
- ✓ з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 16.35 - документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);
- ✓ з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу - один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;
- ✓ з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 16,35 - медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки»), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

16.40. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

16.41. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом Президента ЗВО «МНТУ» на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

16.42. Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються з Університету за порушення умов договору про навчання.

16.43. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються Університетом за участю органів студентської ради або наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному Університетом або в судовому порядку.

17. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

16.1. Організаційне та інформаційно-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- навчально-організаційну документацію кафедр,
- навчально-методичні документи з освітніх програм,
- навчально-методичні документи з освітніх компонент освітніх програм,
- інформаційне забезпечення освітнього процесу.

16.2. З метою ефективного використання ресурсів та оптимізації процесів управління освітнім процесом навчально-організаційна документація та навчально-методичні документи з освітніх програмами, як правило, зберігаються у електронному вигляді на віртуальному диску у відповідних папках на внутрішньому інформаційному порталі ЗВО «МНТУ». Навчально-методична документація з навчальних дисциплін, курсових робіт, практик, атестації зберігається у паперовому вигляді в науково-методичному відділі ЗВО «МНТУ» та у електронному вигляді розміщується у відповідних Google Class Room та на віртуальному диску у відповідних папках на внутрішньому інформаційному порталі ЗВО «МНТУ».

16.3. Склад документації кафедр:

Документи навчально-організаційного забезпечення:

- персональний склад кафедри з закріпленням дисциплін за викладачами;
- план роботи кафедри на поточний навчальний рік;
- протоколи засідань кафедри;

- копії наказів президента ЗВО «МНТУ» та розпоряджень ректора Університету (у електронному вигляді);
- графіки освітнього процесу за всіма формами навчання (на сайті);
- звіт про роботу кафедри у минулому навчальному році;
- план підвищення кваліфікації викладачів у поточному навчальному році;
- графік консультацій викладачів кафедри;
- графік взаємовідвідування;
- заяви здобувачів на закріплення теми кваліфікаційної роботи та призначення керівника (може бути копія заяви, надіслана з аккаунта корпоративної електронної пошти).

Навчально-методична документація:

- програми навчальних дисциплін (електронна версія на Google диску. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- силабуси навчальних дисциплін (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room);
- програми практичної підготовки (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- тематика курсових робіт;
- методичні вказівки (рекомендації) до виконання курсових робіт (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- курсові роботи (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room);
- тести до модульного контролю (розміщуються у відповідному Google Class Room);
- освітньо-професійні програми, за якими проводиться освітня діяльність (у електронному форматі розміщуються на Веб-сторінці кафедри офіційного сайту Університету, паперовий варіант – у відділі якості освіти ЗВО «МНТУ»);
- навчальні плани (електронна версія на Google диску, паперовий варіант – у відділі якості освіти ЗВО «МНТУ»);
- робочі навчальні плани (на внутрішньому сайті ЗВО «МНТУ»);
- тематика кваліфікаційних робіт (якщо передбачено освітньою програмою);
- витяг з протоколу засідання кафедри про закріплення тем кваліфікаційних робіт та призначення керівників здобувачам (якщо кваліфікаційна робота передбачена освітньою програмою);
- копії наказів про затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт здобувачів освіти (за потреби);
- програми кваліфікаційних екзаменів з критеріями оцінювання, якщо передбачено освітньою програмою (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);

- методичні вказівки (рекомендації) до виконання кваліфікаційних робіт (електронна версія на Google диску та у відповідному Google Class Room. Паперовий варіант зберігається у науково-методичному відділі);
- кваліфікаційні роботи;
- інші документи за рішенням кафедри.

Інформаційне забезпечення освітнього процесу:

- комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін (освітній контент). Склад, вид, вимоги до оформлення та розміщення визначаються Положенням про електронний навчальний курс;
- дидактичні матеріали до навчальних занять (в електронному та, за потреби, у паперовому варіантах у кабінетах).

16.4. Навчально-методична документація (за винятком робочих навчальних планів) розробляється кафедрами. Відповідальність за забезпечення якості та повноти змісту навчально-методичної документації покладається на завідувача кафедри. Повний комплект навчально-методичної документації за освітніми компонентами, запланованими на поточний семестр, мають бути розміщені у електронному ресурсі підтримки освітнього процесу до початку семестру.

16.5. Документи навчально-організаційного забезпечення кафедри та основні навчально-методичні документи у паперовому форматі зберігаються на кафедрах відповідно до реєстру (номенклатури справ).

16.6. Основними документами, що конкретизують зміст навчання, є програми та силабуси навчальних дисциплін, комплекси навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, наскрізна програма практичної підготовки та робочі програми практик.

Для потреб оперативної презентації змісту та результатів навчання за вибірковими навчальними дисциплінами розробляються **анотації дисциплін**. Анотації містять такі відомості про навчальну дисципліну:

- загальна інформація;
- мета та завдання навчальної дисципліни;
- короткий зміст навчальної дисципліни.

Анотації вибірових навчальних дисциплін використовуються для презентації навчальних дисциплін здобувачам освіти у період формування індивідуального навчального плану здобувача на наступний навчальний рік.

16.7. Наукова бібліотека ЗВО «МНТУ» здійснює повноцінне обслуговування студентів Університету, що дозволяє оптимізувати інформаційне забезпечення освітнього процесу підготовки фахівців з вищою освітою та підвищити рівень його науковості.

17. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

17.1. Цілі, завдання, порядок організації академічної мобільності, умови повернення до місця постійного навчання (роботи), виконання програм академічної мобільності, визнання та зарахування її результатів для здобувачів освіти, які навчаються в Університеті, а також працівників Університету визначаються Порядком реалізації права на академічну мобільність, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року

№579 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року № 599).

17.2. Визнання результатів навчання за програмами академічної мобільності здійснюється на основі узгоджених партнерськими закладами освіти навчальних планів та/або їх окремих частин (кредитних модулів/навчальних дисциплін).

17.3. Усі кредити, отримані під час академічної мобільності, які погоджені в договорі про академічну мобільність та підтверджені Академічною довідкою перезараховуються автоматично. Кількість кредитів, отриманих у закладі освіти, що приймає, має відповідати певному періоду навчання.

17.4. У спільних програмах (програмах подвійного диплома) закладами партнерами запроваджуються узгоджені схеми мобільності, що містять правила визнання кредитів. Договори про академічну мобільність не обов'язково використовуються під час реалізації спільних програм, оскільки кредити, отримані у закладі-партнері визнаються автоматично за виконання усіх умов цього договору.

17.5. Університет повністю визнає узгоджену в договорі про академічну мобільність та підтверджену Академічною довідкою кількість кредитів ЄКТС та перезараховує їх в індивідуальний навчальний план здобувача.

18. БЮДЖЕТ ЧАСУ ТА МОЖЛИВОСТІ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

18.1. Тривалість навчального року (крім останнього року навчання) становить 52 тижні, з яких не менше 8 тижнів становить сумарна тривалість канікул, а для осіб, які здобувають вищу освіту за дуальною формою здобуття освіти та на робочому місці (на виробництві), канікули замінюються перервою в теоретичному навчанні.

18.2. Навчальний рік, як правило, складається з двох семестрів, кожен з яких закінчується контрольними семестровими заходами. У випадку, якщо згідно з навчальним планом практична підготовка відбувається після завершення контрольних семестрових заходів, результат контрольних заходів з захисту практичної підготовки зараховується до результатів за попередній навчальний семестр відповідного навчального року.

18.3. Тривалість семестрів, практик, атестацій та канікул встановлюється графіком освітнього процесу. Зазвичай перший семестр розпочинається 01 вересня, другий – 01 лютого.

18.4. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки та контрольних заходів складає не більше 40 тижнів у навчальному році. До 4 тижнів можуть бути використані на атестацію здобувачів (на останньому році навчання), для перескладання контрольних заходів та повторного вивчення окремих освітніх компонент тощо.

18.5. Облік трудомісткості освітньої діяльності здобувачів освіти

здійснюється в кредитах ЄКТС. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

18.6. Встановлені для освітніх компонент кредити на семестр перераховуються в академічні години, які розподіляються на навчальні заняття (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, індивідуальні заняття, консультації тощо), самостійну роботу, практичну підготовку та проходження контрольних заходів.

18.7. Мінімальний обсяг навчальних занять для Здобувачів освіти в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни має становити не менше 10 годин для першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти.

18.8. Обліковою одиницею навчального часу для планування та проведення аудиторних навчальних занять є академічна година. Тривалість академічної години становить 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (так звана «пара»). В Університеті встановлено порядок проведення пари без перерви (її тривалість становить 80 хв.).

18.9. Залучення здобувачів освіти під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з реалізацією освітньої програми, забороняється, крім випадків, передбачених рішенням Кабінету Міністрів України.

18.10. Здобувачі освіти можуть здійснювати трудову діяльність у позанавчальний час відповідно до законодавства України.

18.11. Здобувачі освіти можуть здобувати освіту одночасно за декількома освітніми програмами або здобувати додаткові кваліфікації поза межами освітньої програми в Університеті, а також в інших закладах освіти за різними формами здобуття освіти.

18.12. Університет сприяє здобувачам освіти в одночасному виконанні декількох освітніх програм або здобутті додаткових кваліфікацій, виконанні індивідуального навчального плану на належному рівні, укладанні договорів на отримання додаткових освітніх послуг.

18.13. Здобувач освіти має право за погодженням із ректором Університету на самостійне (у разі навчання за власні кошти) чи за згодою відповідної фізичної або юридичної особи (у разі навчання за кошти фізичних або юридичних осіб) збільшення строку виконання освітньої програми вищої освіти, що має бути відображено в індивідуальному навчальному плані, договорі про надання освітніх послуг, договорі (контракті), що укладається між закладом вищої освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

18.14. Здобувач освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, що унеможливають виконання освітньої програми (стан здоров'я, призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї,

навчання чи стажування в закладах освіти (у тому числі іноземних держав), сімейні обставини тощо) відповідно до законодавства.

У такому випадку вносяться зміни до індивідуального навчального плану здобувача освіти, договору про надання освітніх послуг, а також до договору (контракту), що укладається між Університетом та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати (якщо здобувач освіти навчався на підставі такого договору).

19. ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

19.1. Документ про вищу освіту - диплом бакалавра чи магістра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму.

19.2. Ступінь доктора філософії присуджується разовою спеціалізованою вченою радою Університету за результатами успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді. Диплом доктора філософії видається здобувачам на основі рішення разової спеціалізованої вченої ради.

19.3. Невід'ємною частиною диплома про вищу освіту є додаток до диплома. Додаток до диплома європейського зразка базується на формі, схваленій Паризьким комюніке, що прийняте 25 травня 2018 року відповідальними за вищу освіту Міністрами країн Європейського простору вищої освіти, з рекомендацією щодо його прийняття в ідентичній формі у відповідних рамках Лісабонської Конвенції про визнання та Europass.

19.4. Зразки та порядок виготовлення власних документів про вищу освіту затверджуються Вченою радою Університету та мають відповідати наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» від 25 січня 2021 року № 102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2021 року за № 122/35744 та затверджується Вченою радою Університету.

19.5. Інформація про видані документи про освіту вноситься Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

19.6. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

20. ОСВІТНЯ ПОЛІТИКА В УНІВЕРСИТЕТІ

Освітня політика визначається системою правил, яких мають дотримуватися учасники освітнього процесу в Університеті.

Освітню політику визначає Університет (*загальні політики*) та викладачі, що викладають навчальні дисципліни (*індивідуальні політики*).

Індивідуальні освітні політики не можуть суперечити загальним політикам Університету.

20.1. Політика щодо відвідування занять

✓ аудиторні заняття з навчальної дисципліни (онлайн заняття у формі відеоконференції) проводяться згідно з розкладом, який розміщений на офіційному сайті Університету;

✓ права, обов'язки та основні правила поведінки здобувачів освіти протягом навчання в Університеті регламентується Правилами внутрішнього розпорядку для студентів ЗВО «МНТУ».

20.2. Політика оцінювання навчальних досягнень здобувачів

Система, шкали та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів наведені у Положенні про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в Університеті .

Критерії оцінювання завдань за кожною навчальною дисципліною, курсової роботою, практичною підготовкою розробляє викладач (викладачі) керуючись загальними рекомендаціями, наведеними у згаданому вище Положенні.

Критерії оцінювання детально описуються у силабусі навчальної дисципліни, робочій програмі практики, методичних рекомендаціях щодо підготовки та захисту курсових робіт, які розміщується у відповідному електронному навчальному курсі на платформі Google Class Room на початку навчального семестру, у якому запланований відповідний освітній компонент, для вільного ознайомлення здобувачами освіти.

20.3. Політика щодо дедлайнів та перескладання

✓ усі передбачені силабусом навчальної дисципліни завдання мають бути виконані у встановлені викладачем терміни;

✓ оцінка за роботу, здану здобувачем з порушенням термінів без поважних причин, може бути зменшена до 30% від визначеної за критеріями оцінювання;

✓ робота, яка здається здобувачем менше ніж за п'ять робочих днів до модульного контролю без поважних причин, не перевіряється викладачем;

✓ здобувачу, який не здав роботу у встановлені терміни з поважних причин, надається можливість здати її після встановленого терміну за погодженням із викладачем;

✓ ліквідація академічної заборгованості відбувається у встановлені графіком освітнього процесу терміни та у порядку, передбаченим Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у Закладі вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

20.4. Політика дотримання принципів академічної етики та доброчесності

✓ усі учасники освітнього процесу мають дотримуватись принципів академічної етики та доброчесності, наведених у Кодексі академічної етики та Положенні про академічну доброчесність здобувачів освіти та науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

✓ порушення принципів академічної доброчесності тягне за собою цивільно-правову та дисциплінарну відповідальність, передбачену чинним законодавством та наведеним вище внутрішніми нормативними документами;

✓ Університет визнає важливість різноманітності студентського контингенту і прагне до створення комфортного інклюзивного та справедливого середовища для навчання різних категорій здобувачів. Будь-яка поведінка (включно з переслідуваннями, сексуальними домаганнями, дискримінацією, розпалюванням ворожнечі), яка загрожує цій атмосфері, не допускається. Інформація про прояви такої поведінки учасниками освітнього процесу під час занять має бути негайно доведена до викладача навчальної дисципліни чи адміністрації Університету.

20.5. Політика оскарження результатів підсумкового контролю

Порядок оскарження результатів підсумкового контролю (кредитний модуль чи атестація) регулюється розділом 6 Положенні про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

20.6. Політика комунікацій

Комунікації здобувачів освіти з викладачем:

✓ усі обов'язкові для виконання завдання з навчальної дисципліни, рекомендації до їх виконання, максимальна кількість балів та дедлайни викладені у розділі «Завдання» відповідного електронного навчального курсу на платформі Google Class Room;

✓ усі важливі повідомлення для здобувачів викладач розміщує у розділі «Стрічка» відповідного електронного навчального курсу на платформі Google Classroom;

✓ усі виконані завдання здобувач повинен завантажувати для перевірки до електронного навчального курсу на платформі Google Classroom;

✓ викладач перевіряє виконане здобувачем завдання протягом наступних п'яти робочих днів після встановленого дедлайну або завантаження роботи, описує зауваження (при їх наявності) у приватних коментарях та виставляє отриману оцінку до електронного журналу електронного навчального курсу на платформі Google Classroom;

✓ при проведенні заняття у форматі відеоконференцій камери

здобувачів мають бути ввімкнені протягом усього заняття;

✓ індивідуальні консультації викладач надає здобувачам офлайн у приміщенні та за графіком, визначених у силабусі, або онлайн у віртуальному офісі за визначеним графіком.

Комунікації в групі

Викладач заохочує дискусії із спірних питань та проблем, що розглядаються у межах навчальної дисципліни, висловлювання власної точки зору здобувачів на предмет їх вирішення. Обговорення та дискусії мають вестись у обстановці поваги до іншої точки зору, шанобливого ставлення до думок опонентів. Критика має бути конструктивною та обґрунтованою.

20.7. На першому занятті з навчальної дисципліни викладач зобов'язаний ознайомити студентів із порядком проведення занять, вимогами до виконання завдань та визначеними освітніми політиками.

Форми навчальних планів

V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Шифр за ОПІ	НАЗВА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ	Розподіл за семестрами				Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин				Розподіл аудиторних годин на тиждень за курсами і семестрами													
		Семестр вивчення дисципліни		курсів			загальний обсяг	всього	аудиторних у тому числі:				самостійна робота											
		проекти	роботи	лекції	практичні, семінарські				I курс		II курс		III курс		IV курс		I курс		II курс		III курс		IV курс	
									1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					

1. НОРМАТИВНІ (ОБОВ'ЯЗКОВІ) КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

1.1. Компоненти загальної підготовки

ОК 1																				
ОК 2																				
ОК 3																				
	Усього																			

1.2. Компоненти професійної підготовки

ОК 4																				
ОК 5																				
ОК 6																				
	Усього																			

1.3. Практична підготовка

ОК 7																				
ОК 8																				
	Усього																			

1.4. Атестація

ОК 9																				
	Усього																			
	Усього за нормативною частиною																			

V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ШІФР за ОПІ	НАЗВА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ	Розподіл за семестрами			Кількість кредитів ЕКТС	Кількість годин				Розподіл аудиторних годин на тиждень за курсами і семестрами														
		Семестр вивчення дисципліни	курсів			загальний обсяг	всього	аудиторних		самостійна робота	I курс	II курс	III курс	IV курс	семестри									
			проекти	роботи				лекції	лабораторні						практичні	семинарські	1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
1. НОРМАТИВНІ (ОБОВ'ЯЗКОВІ) КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ																								
1.1. Компоненти загальної підготовки																								
OK 1																								
OK 2																								
OK 3	.....																						
	Усього																							
1.2. Компоненти професійної підготовки																								
OK 4																								
OK 5																								
OK 6	.....																						
	Усього																							
1.3. Практична підготовка																								
OK 7																								
OK 8	.....																						
	Усього																							
1.4. Атестація																								
OK 9	.....																						
	Усього																							
	Усього за нормативною частиною																							

V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ШІФР за ОПІ	НАЗВА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ	Розподіл за семестрами				Кількість кредитів ЄКТС	Кількість годин						Розподіл аудиторних годин за курсами і семестрами		
		Семестр вивчення дисципліни		курсів			загальний обсяг	всього	аудиторних			1 курс		2 курс	
		проекти	роботи	лекції	лабораторні				практичні, семінарські	1	2	3			
		у тому числі:	самостійна робота		кількість тижнів теоретичного навчання		16	16	14	15					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1. НОРМАТИВНІ (ОБОВ'ЯЗКОВІ) КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ															
1.1. Компоненти загальної підготовки															
ОК 1															
ОК 2	.....													
	Усього														
1.2. Компоненти професійної підготовки															
ОК 3															
ОК 4															
ОК 5															
ОК 6	.....													
	Усього														
1.3. Практична підготовка															
ОК 7															
ОК 8	.....													
	Усього														
1.4. Агестація															
ОК 9	.....													
	Усього														

2. ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Компоненти загальної підготовки											
ВК 1											
ВК 2	.....									
	Усього										
2.2. Компоненти професійної підготовки											
ВК 3											
ВК 4	.....									
	Усього										
	Усього за вибіркними компонентами										
3. Підсумкові дані											
	Усього за навчальним планом, кредитів, годин										
	Кількість навчальних дисциплін										
	Кількість курсових робіт, проєктів										
	Кількість практик										

Гарант освітньої програми

(підпис)

ім'я та прізвище

V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Шифр за ОПІ	НАЗВА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ	Розподіл за семестрами			Кількість кредитів ЕКТС			Кількість годин					Розподіл аудиторних годин за курсами і семестрами		
		Семестр вивчення	курсові		Кількість кредитів ЕКТС	загальний обсяг	всього	аудиторних			1 курс	семестри			
			проекти	роботи				у тому числі:	лекції	лабораторні		семінарські	1	2	3
1	2	3	4	5	6	7	8				9				
1. НОРМАТИВНІ (ОБОВ'ЯЗКОВІ) КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ															
1.1. Компоненти загальної підготовки															
ОК 1															
ОК 2	.....													
	Усього														
1.2. Компоненти професійної підготовки															
ОК 3															
ОК 4															
ОК 5															
ОК 6	.....													
	Усього														
1.3. Практична підготовка															
ОК 7															
ОК 8	.....													
	Усього														
1.4. Атестація															
ОК 9	.....													
	Усього														
	Усього за нормативними компонентами														

2. ВИБІРКОВІ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Компоненти загальної підготовки											
ВК 1											
ВК 2	.....									
	Усього										
2.2. Компоненти професійної підготовки											
ВК 3											
ВК 4	.....									
	Усього										
	Усього за вибілковими компонентами										
3. Підсумкові дані											
	Усього за навчальним планом, кредитів, годин										
	Кількість навчальних дисциплін										
	Кількість курсових робіт, проєктів										
	Кількість практик										

Гарант освітньої програми

(підпис)

ім'я та прізвище

V. ПЛАН ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

а) Освітня складова													
Код освітньої компоненти	НАЗВА ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ	Розподіл за семестрами		Кількість кредитів ЕКТС	Кількість годин						Розподіл аудиторних годин на тиждів за роками навчання і семестрами		
		Семестр вивчення компоненти	3		загальний обсяг	аудиторних			самостійна робота			I рік навчання	II рік навчання
						лекції	лабораторії	практичні, семінари	у тому числі:	1	2			3
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1. НОРМАТИВНІ (ОБОВ'ЯЗКОВІ) КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ													
1.1. Компоненти загальної підготовки													
ОК 1	Освітня компонента												
ОК 2	...												
	Усього												
1.2. Компоненти професійної підготовки													
ОК 5	Освітня компонента												
ОК 6	...												
	Усього												
1.3. Практична підготовка													
ОК 10	Педагогічна практика у закладах вищої освіти												
	Усього												
	Усього за нормативними компонентами												

3	<p>1. Завершення експериментальної частини дисертаційного дослідження. Остаточне формулювання наукової новизни, практичної цінності та основних положень, які виносяться на захист.</p> <p>2. Участь у наукових семінарах та конференціях (не менше одного наукового заходу)</p> <p>3. Публікація основних результатів наукової роботи у вигляді: - статей у наукових, зокрема електронних, фахових виданнях України, перелік яких затверджується МОН (одна стаття) або - статей у періодичних наукових виданнях інших держав, які входять до наукометричних баз (одна стаття) - тез конференцій</p> <p>4. Впровадження результатів досліджень та отримання підтверджувальних документів</p> <p>5. Доповідь на засіданні кафедри про результати проведених досліджень за 3 рік навчання (проміджна та річна атестація)</p> <p>6. Подання у відділ аспірантури та докторантури звітних документів про хід виконання дослідження (проміджна та річна атестація)</p>	<p>Звіт про виконання індивідуального плану роботи аспіранта диві на рік.</p>
4	<p>1. Публікація основних результатів наукової роботи у вигляді: - статей у наукових, зокрема електронних, фахових виданнях України, перелік яких затверджується МОН (одна стаття) - статей у періодичних наукових виданнях інших держав, які входять до наукометричних баз (одна стаття)</p> <p>2. Подання дисертації доктора філософії науковому керівнику для оцінювання, проведення експертизи та рекомендації до захисту плану наукової роботи. 4. Отримання довідки про виконання освітньо-наукової програми.</p> <p>5. Публічна презентація здобуваючим наукових результатів дисертації та її обговорення на засіданні базового структурного підрозділу Університету, що виконує відповідну освітньо-наукову програму та здійснює підготовку здобувача, отримання висновку про наукову та практичну цінність дисертації.</p> <p>6. За наявності позитивного висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації здобувач звертається до вченої ради з письмовою заявою про утворення разової ради</p> <p>7. Подання дисертації до розгляду спеціалізованій вченій раді</p> <p>8. Захист дисертації у спеціалізованій вченій раді.</p>	<p>Звіт про виконання індивідуального плану роботи аспіранта диві на рік.</p> <p>Надання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів наукових досліджень, висновків про утворення результатів дисертації на захист наукових досягнень у вигляді дисертації на здобуття ступеня доктора філософії.</p>

Примітка.

Індивідуальний план наукової роботи може бути виконаний достроково.

Гарант освітньо-наукової програми

_____ (підпис) ім'я та прізвище

Форма представлення індивідуального навчального плану здобувачів освіти першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівня вищої освіти у корпоративній інформаційній системі управління освітнім процесом

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

Семестри

 1 2 3 4 5 6 7 8

 + Перезарахування

Номер семестру	Найменування освітньої компоненти	Обсяг у кредитах ЄКТС	Статус (обов'язкова / вибіркова)	Оцінка за 100-бальною шкалою	Дата підсумкового контролю	ПІБ викладача
1						
1						
...						
2						
2						
....						
Підсумкові дані		Сума	XXXXXX	Середнє значення	XXXXXX	XXXXXX

Додаток 3
Президенту
ЗВО «МНТУ» Владиславу БУГАЮ

(прізвище, ім'я, по батькові)

Адреса проживання

Тел. моб. _____

ЗАЯВА

Прошу розглянути питання щодо (зарахування, поновлення, переведення) мене до складу здобувачів вищої освіти ____ курсу _____ семестру, _____ форми навчання, в групу _____, спеціальності _____, освітньо-професійної програми _____ Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

« ____ » _____ 20 ____ р.

(дата)

(підпис здобувача)

Я ознайомлений(на) із можливим виникнення академічної різниці та зобов'язуюсь її ліквідувати до « ____ » _____ 20__ року.

« ____ » _____ 20 ____ р.

(дата)

(підпис здобувача)

Порівняльна таблиця з висновком кредитної комісії щодо дисциплін навчального плану ЗВО «МНТУ»

та

(назва ЗВО, з якого зараховується, поновлюється, переводиться здобувач)

особа, яка поновлюється, переводиться, зараховується

(прізвище, ім'я, по батькові)

№	Назва освітньої програми ЗВО «МНТУ», рівень вищої освіти, група _____		Назва освітньої програми/ код та назва спеціальності ЗВО з якої поновлюється, переводиться, зараховується здобувач, рівень вищої освіти		Висновок кредитної комісії		Примітка *
	Назва освітньої компоненти (за навчальним планом 20 ____ року)	Кількість кредитів ЄКТС	Назва освітньої компоненти	Кількість кредитів ЄКТС	Перезараховано	Академ. різниця	
Нормативні освітні компоненти загальної підготовки							
	Наприклад: Історія державності та культури України	3	Історія державності та культури України	3	3	3	
Нормативні освітні компоненти фахової підготовки							
Вибіркові освітні компоненти**							
Всього кредитів ЄКТС							

*вказується висновок кредитної комісії щодо конкретної освітньої компоненти, що є підставою для її перезарахування.

** кредити, встановлені вибірково компонентам не є академічною різницею і не враховуються при її визначенні.

Висновки:

1. Загальний висновок кредитної комісії щодо кількості компонент освітньої програми (кількості кредитів ЄКТС), що можуть бути перезараховані та кількості компонент (кількості кредитів ЄКТС), що складають академічну різницю:

- ___ компонент (навчальних дисциплін, практик) / ___ кредитів ЄКТС формують результати навчання (компетентності), які відповідають результатам навчання (компетентностям) заявленим, у програмах відповідних навчальних дисциплін / робочих програмах практик ЗВО «МНТУ»;
- ___ компонент (навчальних дисциплін, практик) / ___ кредитів ЄКТС складають академічну різницю.

2. Рекомендований кредитною комісією для поновлення, зарахування, переведення на ___ рік навчання _____ семестр.

Кредитна комісія працювала у складі:

Голова

Ім'я та прізвище _____
(підпис)

Члени комісії (за розпорядженням) ...

Ім'я та прізвище _____
(підпис)

Ім'я та прізвище _____
(підпис)

Секретар комісії

Ім'я та прізвище _____
(підпис)

З висновком ознайомлений (а)

_____ 20__ р. _____ Ім'я та прізвище
(підпис)