



Міністерство освіти і науки України
Донбаська державна машинобудівна академія

НАКАЗ

«15» червня 2015 р. м. Краматорськ № 60

Про організацію навчального процесу у Донбаській державній машинобудівній академії

З метою подальшого вдосконалення організації навчального процесу у Донбаській державній машинобудівній академії

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про організацію навчального процесу у Донбаській державній машинобудівній академії» і ввести його в дію з 28.05.2015р. (положення додається)

2. Завідувачам кафедр проаналізувати на засіданнях кафедр усі пункти даного положення та скласти план-графік їх виконання.

Термін: до 30.06.15р.



[Signature]

В.Д.Ковальов

Міністерство освіти і науки України
Донбаська державна машинобудівна академія

Розглянуто на засіданні
Вченої ради ДДМА
протокол № 10

«28» травня 2015 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Ректор Донбаської
державної машинобудівної
академії



[Signature]
В.Д. Ковальов
« » 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію навчального процесу у
Донбаській державній машинобудівній академії

КРАМАТОРСЬК
2015

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Організація навчального процесу
3. Контроль успішності студентів
4. Порядок ліквідації академічних заборгованостей студентами денної форми навчання

Додаток 1. Зразок заяви студента на включення до індивідуального плану дисциплін вільного вибору

Додаток 2. Індивідуальний навчальний план студента

Додаток 3. Графік складання модулів (зразок)

Додаток 4. Склад і графік складання модулів дисципліни, розподіл часу на їх засвоєння, форми і терміни контролю

Додаток 5. Зразок заяви на повторне вивчення дисципліни

1. Загальні положення

Це Положення розроблене відповідно до закону України «Про вищу освіту» від 1.07.14, яким передбачено зменшення обсягу одного кредиту ЄКТС до 30 годин, а максимального навчального навантаження науково-педагогічного працівника до 600 годин. Відповідно до листа МОН України від 13.03.15 №1/99-126 рекомендовано до початку планування освітнього процесу на 2015/2016 навчальний рік вищим навчальним закладам розробити, затвердити і оприлюднити власне Положення про організацію освітнього процесу, в якому визначити структуру кредиту, тривалість тижнів теоретичних занять, мінімальну кількість тижнів навчання (тривалість канікул) тощо.

У положенні використано терміни, що подані в Законі України «Про вищу освіту» та комплексі нормативних документів для розробки складових системи вищої освіти.

1.1. Основні терміни, поняття та їх визначення

Освітньо-професійна програма (ОПП) чи *освітньо-наукова програма (ОНП)* - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

Загальний обсяг часу для вивчення початкової дисципліни включає час для аудиторних форм навчання і самостійної роботи студентів.

Співвідношення між обсягами аудиторних занять та самостійної роботи студентів, форми і періодичність проміжного контролю визначаються навчальним планом вищого закладу освіти.

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

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

Обов'язкові навчальні дисципліни - це ті дисципліни, що визначаються освітньо-кваліфікаційною характеристикою, досвідом кафедри та споріднених кафедр інших ВНЗ України.

Вибіркові навчальні дисципліни - ті дисципліни, які вводяться вищим закладом освіти для більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних запитів особи для потреб суспільства, ефективнішого використання можливостей закладу освіти, врахування регіональних потреб тощо. Серед вибірових дисциплін навчальним планом може встановлюватися перелік професійно-орієнтованих дисциплін на вибір для певної спеціальності. Частка вибірових дисциплін для студента мають становити вибірові дисципліни з числа професійно-орієнтованих для певної спеціальності, а частка відводиться на вільний вибір студента, який може обирати будь-які дисципліни з інших спеціальностей.

Навчальна програма - це нормативний документ, який визначає місце і значення обов'язкової навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки, її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань і вмінь студентів

Робоча навчальна програма є нормативним документом вищого закладу освіти і розробляється для кожної навчальної дисципліни на основі навчальної програми дисципліни та вибіркової, відповідно до навчального плану.

Навчальний план - це нормативний документ, який складається вищим закладом освіти на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкової і вибірових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу.

Індивідуальний навчальний план студента - це нормативний документ, за яким здійснюється навчання студента, виходячи з вимог освітньо-професійної програми підготовки та з урахуванням його особливих освітньо-професійних інтересів і потреб.

Структурно-логічна схема підготовки - це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо - навчальної програми, що проявляється в послідовності вивчення навчальних дисциплін та модулів.

Інформаційний пакет за спеціальністю є довідковим матеріалом для студентів, викладацького складу, абітурієнтів, потенційних партнерів у співпраці. Призначення інформаційного пакету - сприяти прозорості освітньо-професійної програми, орієнтувати студентів на вибір відповідних програм підготовки фахівців і плануванню подальшого навчання, забезпечити практичною інформацією.

Кредитно-модульна система організації навчального процесу (далі КМСОНП) - це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів).

Заліковий кредит - це одиниця вимірювання навчального навантаження, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів, який складає 30 годин.

Модуль - це задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, державної атестації), що реалізується відповідними формами навчального процесу.

Технологія складання модуля, припускає виконання студентом комплексу заходів, запланованих кафедрою і узгоджених із деканом (за належністю кафедри) і необхідних для отримання позитивної оцінки за даний модуль.

1. Організація навчального процесу

2.1. Корегування штатного розкладу науково-педагогічних працівників

У зв'язку з тим, що законом передбачено перехід до максимального навчального навантаження науково-педагогічного працівника в 600 годин і обсягу одного кредиту ЄКТС до 30 годин з 1.09.16 року, що можливо за умови корегування діючих навчальних планів (робочих навчальних планів) і навчального навантаження науково-педагогічного працівника, дане Положення передбачає 2015/2016 навчальний рік, як перехідний.

Робочий час науково - педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Він включає час на виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи. Тривалість робочого часу викладача, який працює на умовах повної зайнятості, має становити не більше

1548 годин на навчальний рік..

На перехідний навчальний рік (2015/2016) попередній розрахунок навчального навантаження і ставок по всіх кафедрах виконується навчальним відділом відповідно до прийнятої методики (вказати) і передається на відповідні факультети і кафедри. Інформація надана кафедрі аналізується і на засіданні кафедри затверджується штатний розклад на всіх викладачів і сумісників. Розподіл годин і ставок по всіх науково - педагогічних працівникам узгоджується з деканом факультету і передається до навчального відділу для складання попереднього штатного розкладу. Попередній розрахунок штатів і середніх норм навантаження оприлюднюється у квітні-травні, а затверджується наказом по ДДМА до 10 вересня. В цей період норми навантаження можуть бути змінені в залежності від комплектування контингенту студентів. На 2015/16 навчальний рік максимальні норми навчального навантаження наступні: асистент – 800годин, ст. викладач – 750годин, доцент – 700годин, професор -650годин.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним іншої роботи (методичної, наукової, організаційної, виховної тощо), належності дисципліни, що викладається, до певного освітньо – кваліфікаційного рівня навчального плану, відповідність сучасному рівню наукових досягнень і у порядку передбаченому норми часу для планування та обліку навчальної, основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників ДДМА

У зв'язку з вимогами закону «Про вищу освіту» стосовно максимального навантаження, при плануванні навчальної роботи на 2015/16 рік, випускова кафедра може переглянути кількість дисциплін, їх об'єми, норми часу на керівництво дипломним і курсовим проектуванням, самостійною та індивідуальною роботою студентів і ін., перевіривши частину її в розділ навчально-методичної роботи.

Щодо планування освітнього процесу на 2016/17 навчальний рік свої пропозиції, з дотриманням вимог закону і МОНУ до організації навчального процесу, випускові кафедри подають у листопаді місяці до навчального відділу.

2.2. Навчальний план спеціальності

Навчальний план розробляється випускаючою кафедрою на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної програми підготовки фахівців, погоджується з деканом і затверджується ректором академії.

Обов'язковим структурним елементом навчальних планів є:

- вихідні дані (назва закладу, галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, форма навчання, освітньо-кваліфікаційний (освітньо-науковий) рівень, нормативний термін навчання);

- графік навчального процесу, який передбачає наявність трьох триместрів з кількістю навчальних тижнів (15, 9, 9), а також часу на екзаменаційні сесії та канікули; при наявності вимог МОН України щодо скорочення витрат енергоресурсів кількість навчальних тижнів в триместрах буде – 14, 8, 8;

- зведений бюджет часу на кожному курсі, у якому враховано його розподіл у тижнях на теоретичне навчання, екзамени, практику, виконання дипломного проекту або роботи, державну атестацію, канікули;

- план навчального процесу, який складається з обов'язкової і вибіркової частин та передбачає послідовність вивчення навчальних дисциплін, форми проведення занять (лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття, консультації, контрольні заходи, об'єм дисципліни в кредитах ЕКТС).

Загальний об'єм навчального плану бакалавра звичайної підготовки, як правило, складає 240 кредитів, для прискореної форми – 180кредитів. Загальний об'єм навчального плану підготовки магістрів – 90 кредитів. Обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на триместр має становити, як правило, більше 3-х кредитів ЕКТС. На перехідний рік можливе відхилення в межах 5%.

Навчальним планом для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових дисциплін, який складає не більше 75% від загального обсягу кредитів ЕКТС.

Вибіркова частина складає не менше 25% з дисциплін за вибором студентів. До переліку вибіркової частини входять професійно – орієнтовані дисципліни для певної спеціальності і на вибір студента з переліку дисциплін з інших спеціальностей. Пропозиції щодо формування цієї частини можуть вноситись будь якою кафедрою до 1 лютого поточного року до відповідного деканату.

При складанні плану необхідно враховувати те, що максимальний об'єм навантаження студентів за тиждень не може перевищувати 45 годин, аудиторні заняття при цьому складають, як правило : для бакалаврів звичайної підготовки не більше – 24 год., прискореної підготовки не більше – 26год (без врахування фізичного виховання), магістрів – 18 год. На перехідний рік (2015/16) допустимі відхилення в межах 10%.

Обсяг обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором, запланованих до вивчення, повинен становити не менше 60 кредитів на навчальний рік.

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

Загальна кількість курсових проектів (КП) та робіт (КР) за планом підготовки бакалаврів має бути не більше 5–6 і не більше 3 протягом одного навчального року (2 КП, 1 КР, або 1 КП і 2 КР, або 3 КР). У триместрі не може плануватись більше 1 КП, 1 КР для всіх рівнів освітньо-професійної підготовки фахівців.

З усіх дисциплін обов'язкової частини та дисциплін за вибором у якості підсумкового контролю планується екзамен або залік. Підсумковим контролем позакредитних (факультативних) дисциплін вільного вибору студентів є залік тільки за бажанням студентів. Укладені навчальні плани навчального процесу підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів «Бакалавр», «Магістр», на кожен рівень окремо, завідувач випускаючої кафедри погоджує з деканом відповідного факультету, який представляє ці плани на затвердження ректору. Для конкретизації навчального процесу, на основі затверджених ректором навчальних планів, на кожен рік складаються робочі навчальні плани, які представляються завідувачем випускної кафедри на затвердження декану відповідного факультету до початку навчального року.

2.3. Навчальна і робоча навчальна програми дисципліни

Навчальна програма визначає місце і значення навчальної дисципліни в реалізації освітньо-професійної програми підготовки, її зміст, послідовність і організаційні форми вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань і вмінь студентів, перелік рекомендованої літератури.

Навчальна програма розробляється для обов'язкових дисциплін і включає пояснювальну записку, тематичний виклад змісту навчальної дисципліни і список літератури.

Навчальні програми обов'язкових дисциплін входять до комплексу документів державного стандарту освіти, розробляються і затверджуються як його складові.

Робоча навчальна програма розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану. У робочій навчальній програмі відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність та

організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю.

Для вибіркових дисциплін розробляються тільки робочі навчальні програми. Робоча навчальна програма дисципліни складається, як правило, щорічно і затверджується завідувачем кафедри. У разі необхідності вона може перероблятися кожного навчального року або до неї можуть вноситись зміни (як додаток) за поданням кафедри. Робочі програми складаються окремо для денної, заочної і прискореної форм навчання, або за рішенням кафедри дозволяється їх об'єднання в одному документі. До складу робочої навчальної програми дисципліни входять:

- титульна сторінка (титульний аркуш);
- загальні відомості з переліком дисциплін, опанування яких необхідне студентам для вивчення даної дисципліни, та зв'язок з дисциплінами наступних триместрів;
- розподіл навчального часу із зазначенням триместру вивчення дисципліни, обсягу часу та відповідну кількість кредитів ECTS за навчальним планом, кількість модулів;
- мета і завдання дисципліни;
- тематичний план з розподілом навчального часу за модулями, темами, видами занять, контролем знань;
- перелік практичних, семінарських, лабораторних занять, індивідуальних і контрольних завдань;
- перелік навчально-методичних матеріалів;
- критерії оцінювання знань;
- триместровий графік з дисципліни, у якому вказані терміни (тиждень) проведення контрольних заходів;
- додатки.

Навчальні і робочі навчальні програми складаються на кафедрах. Навчальна програма проходить такі етапи розгляду, погодження і затвердження:

- розгляд і затвердження на методичному семінарі кафедри;
- зав. кафедрою (заступник) представляє на розгляд методичної ради ДДМА і у разі її схвалення передає на затвердження першому проректору;
- після затвердження проректором один примірник передається до навчального відділу, а другий зберігається на кафедрі.

Робочі навчальні програми розглядаються на методичному семінарі кафедри і у разі схвалення затверджуються завідувачем кафедри.

2.4. Індивідуальний навчальний план студента

Індивідуальний навчальний план студента згідно з вимогами ЄКТС та МОН України є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін.

2.4.1. Індивідуальний навчальний план студента складається на підставі навчального плану, освітньо-професійної програми підготовки бакалавра, магістра і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та вибіркові навчальні дисципліни з обов'язковим урахуванням послідовності вивчення дисциплін, визначені структурно-логічною схемою підготовки.

Індивідуальний навчальний план складається кожному студенту на кожний навчальний рік і затверджується деканом і першим проректором. Зразок заяви студента на формування його індивідуального навчального плану наведено в додатку 1.

В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються обов'язкові навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Форму індивідуального плану подано в додатку 2.

Обсяг дисциплін індивідуального плану навчання на рік становить не менше 60 кредитів.

У виняткових випадках зміни до індивідуального плану студента можуть вноситись за письмовою заявою студента, але не пізніше перших 2 тижнів навчання поточного навчального року і затверджуються деканом факультету.

Для кожного студента обов'язковими для вивчення є всі навчальні дисципліни, включені до його індивідуального навчального плану. За бажанням студента до його навчального плану можуть бути включені окремі додаткові дисципліни з інших траєкторій підготовки.

При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на студента. Невиконання індивідуального навчального плану з вини студента є підставою для відрахування його з академії.

Індивідуальний навчальний план складається студентом за участю куратора на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) у розрізі триместрів.

2.4.2. Порядок складання індивідуального плану полягає в такому:

- на загально освітніх кафедрах готують пропозиції щодо переліку дисциплін вільного вибору студента і доводять до відома студентів та передають його до відповідного деканату не пізніше 1 лютого поточного навчального року;

- на випускаючих кафедрах готують перелік дисциплін вільного вибору студентів з поділом за триместрами і траєкторіями підготовки в термін до 1 лютого поточного навчального року;

- деканати до 15 квітня формують узагальнений перелік дисциплін вільного вибору для студентів за курсами та спеціальностями;

- узагальнений перелік дисциплін через старост та кураторів груп доводиться до відома студентів;

- кожен студент, в тому числі 4-го курсу, які планують вступ до магістратури, разом з куратором, керівником НДРС, зав. випускаючою кафедрою (заступником) формують вибірку частину індивідуального плану і подає заяву на ім'я декана факультету (додаток 1). Куратори груп збирають заяви студентів спеціальності про вибір дисциплін індивідуального плану на наступний навчальний рік і до 30 квітня поточного навчального року здають заступнику декана;

- при формуванні вибіркової частини індивідуального навчального плану слід враховувати, що за наявності визначених випускаючою кафедрою для кожного напрямку підготовки відповідних траєкторій студенти обирають дисципліни вільного вибору «блоками» (за траєкторіями). Однак це не обмежує студентів у можливості вибору додаткових дисциплін понад дисциплін «блоку», у тому числі і дисциплін із інших «блоків», або дисциплін, котрі вважаються обов'язковими для інших спеціальностей або напрямів підготовки;

- отримавши заяви студентів, заступник декана формує індивідуальні навчальні плани кожного студента і організує їх друкування. Після затвердження деканом індивідуальні навчальні плани видаються студентам на першому тижні нового навчального року.

Зразок індивідуального навчального плану студента і його заповнення наведені в додатку 2.

2.4.3. Зарахування змістових модулів (дисциплін), включених до індивідуального навчального плану студента, здійснюється за результатами заздалегідь визначеного виду контролю якості знань студента згідно з розділом 3 чинного Положення про організацію навчального процесу в ДДМА.

2.4.4. Контроль виконання та реалізації індивідуального навчального плану студента здійснюється деканатами за участю куратора. Куратор (із

залученням старости групи і за допомогою працівників деканату) перевіряє виконання студентом індивідуального плану.

2.5. Триместровий графік контрольних заходів

Триместровий графік – це перелік навчальних дисциплін, які викладаються в поточному триместрі, із зазначенням форми звітності з кожної дисципліни (включаючи окремі види контролю). Триместровий графік (додаток 3) складається в деканаті заступником декана і на 1-му тижні триместру доводиться до відома студентів. Для цього один примірник видається в академічну групу (старості групи). Графік складається на осінній триместр окремо, а на зимовий і весняний – спільно.

Триместровий графік передбачає:

- перелік навчальних дисциплін поточного триместру відповідно до затвердженого навчального плану;
- кількість кредитів ECTS на кожну дисципліну;
- форму звітності з кожної дисципліни наприкінці триместру (складання модуля, залік, екзамен).

Порядок складання триместрового графіка:

- лектор, що буде викладати теоретичний курс в осінньому триместрі, в останньому тижні вересня місяця подає заступнику декана відповідного факультету триместровий графік навчальної дисципліни (додаток 4);
- якщо кафедра викладає декілька дисциплін, то в цей термін подається загальний триместровий графік з цих дисциплін за підписом завідувача кафедри (форма графіка наведена в додатку 4);
- для складання триместрового графіка на зимовий та весняний триместри відповідну інформацію заступнику декана кафедри надають на останньому тижні грудня;
- заступник декана узагальнює отриману інформацію з кафедр, за необхідності уточнює, перевіряє на відповідність навчальному плану за спеціальністю;
- підготовлені триместрові графіки поточного контролю затверджуються деканом і передаються в академічні групи.

2.6. Організація самостійної роботи

На сучасному етапі організації освітнього процесу, самостійна робота студента – основний спосіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Самостійна робота студентів – це процес

активного, цілеспрямованого набуття студентом нових для нього знань і умінь без безпосередньої участі викладачів.

Самостійна робота студента – невід'ємна частина навчальної роботи студента з вивчення дисциплін і курсів, встановлених затвердженим навчальним планом. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше ніж 1/3 та не більше ніж 2/3 від загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. При цьому самостійна робота студента перестає бути допоміжним, другорядним видом навчальної роботи, на самостійне вивчення студентів можуть виноситися цілі теми і розділи дисципліни, що не розглядаються на аудиторних заняттях. При формуванні (зміні) цих планів максимальний об'єм навчального навантаження студента встановлюється 45 години на тиждень, включаючи всі види його аудиторної і позааудиторної (самостійної) навчальної роботи.

Для організації самостійної роботи перед студентом необхідно чітко поставити мету і завдання навчальної роботи, позначити необхідний результат самостійної роботи і форми контролю отриманих в результаті вивчення знань, умінь, професійних навичок і т. д., надавати інформацію про рекомендовані навчальні і навчально-методичні видання.

Для допомоги студентам в організації самостійної підготовки і підвищення ефективності СРС її можна умовно розділити на поточну самостійну роботу (ПСРС) і базову самостійну роботу (БСРС).

Поточна СРС може включати такі види робіт:

- робота з лекційним матеріалом, що передбачає опрацювання конспекту лекцій і навчальної літератури;
- пошук (підбір) і огляд літератури і електронних джерел інформації з індивідуально заданої проблеми курсу;
- виконання домашнього завдання або домашньої контрольної роботи, що передбачають вирішення задач, виконання вправ і т. п., що видаються на практичних заняттях;
- переклад текстів з іноземних мов
- вивчення матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- практикум з навчальної дисципліни з використанням програмного забезпечення;
- підготовка до лабораторних робіт і до практичних і семінарських занять;
- підготовка до контрольної роботи і колоквиуму;
- підготовка до заліку і атестацій;

- написання реферату (есе) із заданої проблеми.

Базова самостійна робота (БСРС) направлена на поглиблення і закріплення знань студента, розвиток аналітичних навичок з проблематики навчальної дисципліни. ДСР може включати такі види робіт:

- підготовка до модулю, заліку, іспиту;
- виконання розрахунково-графічної роботи;
- виконання курсової роботи або проекту;
- дослідницька робота і участь у наукових студентських конференціях, семінарах і олімпіадах;
- аналіз наукової публікації з наперед визначеної викладачем теми;
- аналіз статистичних і фактичних матеріалів за заданою темою, проведення розрахунків, складання схем і моделей на основі статистичних матеріалів;
- виконання випускної роботи бакалавра, кваліфікаційної роботи магістра або дипломного проекту спеціаліста.

Самостійна робота може виконуватися студентом у бібліотеці академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, умовах підприємства, а також у домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

Самостійна робота студента в рамках навчальних планів передбачається з кожної навчальної дисципліни. Для різних дисциплін навчального плану види і форми самостійної роботи, методи вивчення і форми проміжного і підсумкового контролю можуть значно розрізнятися.

Зміст самостійної роботи визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять. У робочій програмі кожної дисципліни повинна міститися інформація про систему контролю знань і виконання СРС. Контроль знань і виконання СРС проводиться відповідно до вимог (п.3) цього положення.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку

студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) на кафедрі необхідно передбачити можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача.

В якості складової СРС використовують індивідуальні завдання, до яких відносяться реферати, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом.

На кожній кафедрі складається графік консультацій, або СРС під керівництвом викладача. Заняття проводиться з метою отримання студентом відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для академічної групи чи потоку студентів. Це залежить від того, чи консультує викладач студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування.

Обсяг часу на проведення консультацій визначається кафедрою з загального бюджету аудиторного навчального часу. На 2015/16 навчальний рік час на консультації можливо планувати за рахунок організаційно – методичної роботи.

Для студентів, яким недостатньо планових консультацій або вони не можуть самостійно оволодіти матеріалом винесеним на СРС за їх заявою можуть бути організовані додаткові заняття на платній основі.

Організація занять:

- куратор групи складає список студентів, яким необхідні додаткові заняття. Списки формуються на основі заяв студентів по рекомендації викладачів, які проводять заняття;
- списки з інформацією по кожному студенту передаються до відповідних деканатів (заступнику декана) для аналізу та уточнень;
- у навчальному відділі на основі наданих списків формуються групи для проведення додаткових занять з відповідних навчальних дисциплін і за рекомендацією кафедри призначається викладач для їх проведення;

- для проведення додаткових занять призначаються викладачі з найбільш досвідчених, які мають великий досвід практичної роботи;

- викладачі, призначені для проведення занять, за необхідності інформують деканат або кураторів групи про результати навчання студентів;

Заняття проводяться відповідно до затвердженого розкладу. Якщо студента не влаштовує графік занять групи, до якої він зарахований, він має право переходу до іншої групи. Це питання вирішується деканатом відповідного факультету за заявою студента.

3. Контроль успішності студентів

3.1. Кожна дисципліна або її частина, якщо її вивчення закінчується заліком або екзаменом, поділяється за змістом на модулі. В останній модуль рекомендується включати матеріал, який перевіряє засвоєння теоретичних знань, умінь і практичних навичок використання знань курсу для вирішення практичних задач (аналогічно комплексній контрольній роботі (ККР)). Таким чином буде забезпечено не «куськове», а цілісне сприйняття дисципліни, що вивчається. Можливий також поділ на модулі, які передбачають окрему теоретичну підготовку з дисципліни у цілому або її частини, практичну підготовку і виконання лабораторного практикуму. Курсові проекти і роботи, а також усі види практик також можуть поділятися на модулі. (Рекомендована кількість модулів – від 2 до 4. Якщо загальний обсяг аудиторних занять з дисципліни становить менше 30 годин на триместр, то її на окремі модулі можна не поділяти).

Загальний обсяг годин, виділений для даної дисципліни у навчальному плані (кількість аудиторних годин, самостійної роботи і часу, що передбачається для контрольних заходів), розподіляється між модулями. Визначається кількість залікових кредитів, що припадає на кожний модуль (шляхом ділення загального обсягу годин, які відводяться для вивчення даного модуля, на об'єм кредиту ECTS – 30 годин з округленням до 0,1 кредиту).

3.2. Основною формою контролю знань студентів є складання ними всіх модулів, запланованих з даної дисципліни. Форми і методи контролю знань студентів усередині кожного модуля обирає кафедра. Обрана система контролю повинна забезпечувати об'єктивний контроль знань студентів з кожного модуля, що вивчається, і забирати невелику кількість часу аудиторних занять. Вона затверджується на засіданні кафедри і є обов'язковою для кожного викладача, який викладає дану дисципліну. Контроль знань студентів здійснюється за

рейтинговою накопичувальною (100-бальною) системою, яка передбачає складання обов'язкових контрольних точок.

Обрана система погоджується з деканом за належністю кафедри і доводиться до відома студентів на першому занятті з даної дисципліни. Вносити до неї будь-які зміни протягом триместру забороняється. Кожній групі викладач дає роздрукований склад і графік складання модулів (додаток 4). Примірник додатка 4 кафедрою здається до деканату того факультету, студентам якого викладається дисципліна. У разі необхідності корективи вносяться: для дисциплін, які вивчаються в осінньому триместрі – до 25.08, у зимовому і весняному – до 25.12 відповідного року. Відповідальність за складання і виконання графіка складання модуля несе провідний лектор. Для цього лектор має відпрацювати систему взаємодії і порядок складання модулів з асистентами

У будь-якій системі контролю знань усі контрольні заходи повинні проводитися тільки під час аудиторних занять. Підсумкова оцінка за кожний модуль виставляється за 100-бальною шкалою. Отримана сума балів переводиться за національною (5-бальною) шкалою та шкалою ECTS відповідно до таблиці 1.

Таблиця 1

Відповідність національної шкали оцінювання
академічної успішності шкалі ECTS

Рейтингова оцінка (у балах)	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	Визначення
90-100	A	відмінно	відмінно – відмінне виконання з невеликою кількістю неточностей
81-89	B	добре	дуже добре – вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками
75-80	C		добре – у цілому правильно виконана робота з незначною кількістю помилок
65-74	D	задовільно	задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків
55-64	E		достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
30-54	FX	незадовільно з можливістю повторного	незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати позитивну оцінку

		складання	
0-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	незадовільно – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

3.3. При великому обсязі дисципліни (2 або більше кредитів на триместр) рекомендується лектору особисто (чи з допомогою асистентів) проводити прийом хоча б одного з модулів.

Контроль основної частини матеріалу, як правило, повинен завершуватися не пізніше передостаннього тижня триместру для того, щоб у студентів залишився час для перескладання модулів. Тому бажано на останній тиждень планувати повторення і узагальнення пройденого матеріалу або вивчення нового, що не передбачає загального обов'язкового контролю.

3.4. Студентом кожний незарахований модуль може перескладатися протягом триместру не більше двох разів: один раз – на консультації, і другий – на останньому занятті або також на консультації. Кафедра сама обирає форму перескладання модуля: перескладання (доскладання) контрольних точок або написання контрольної роботи чи складання колоквиуму тощо. Якщо студент не склав контрольну точку або модуль у заплановані терміни без поважних причин, то під час відпрацювання заборгованості в разі одержання позитивної оцінки йому зараховується мінімальна кількість балів, передбачених для заліку даного модуля (55 балів). Якщо в рамках модуля не зарахована будь-яка обов'язкова контрольна точка, то оцінка за модуль не може перевищувати 54 балів.

3.5. Рейтинговий бал студентів з курсових проектів і робіт визначається остаточно під час захисту проекту (роботи) (КП і КР) у термін, що передбачається триместровим графіком, виходячи з максимуму – 100 балів і складається з рейтингу за модуль (модулі) та рейтингу за захист курсового проекту (роботи). Можливі варіанти структури рейтингу курсових проектів і робіт наведені у додатку 5. Захист курсового проекту (роботи) повинен плануватися, як правило, за 1-2 тижні до закінчення занять, повторний захист – на останньому тижні занять. Студенти, які не захистили курсові проекти (роботи), до складання екзамену не допускаються. В окремих випадках, якщо термін виконання курсового проекту (роботи) співпадає з терміном викладання теоретичного матеріалу, допускається перенесення остаточного терміну захисту курсового проекту (роботи) на перші два тижні наступного триместру. Але це перенесення повинно бути оформлено

розпорядженням по академії не пізніше першого місяця з початку виконання курсового проекту (роботи).

3.6. Контроль успішності студентів проводиться шляхом виставлення у журналі академічної групи оцінок (за 100-бальною шкалою), отриманих студентом за кожний модуль. Наприкінці 8-го тижня осіннього триместру і наприкінці 6-го тижня зимового і весняного триместрів кожний викладач передає до деканату інформацію про успішність студентів, а також прізвища студентів, успішність яких викликає у нього серйозні занепокоєння, для прийняття деканатом відповідних заходів.

3.7. Рейтинговий бал з кожного модуля фіксується датою останнього дня тижня триместру й може бути збільшений лише під час складання планового екзамену або перескладання екзамену в разі наявності у студента незарахованих модулів, при цьому відпрацювання заборгованостей продовжується протягом екзаменаційної сесії.

Для отримання позитивної оцінки з дисципліни або заліку в цілому студент повинен мати кількість балів, не менше встановленого мінімуму для кожного модуля (55 балів). Якщо ця кількість балів з окремих модулів набрана протягом триместру, то студент, за його бажанням, може бути звільнений від частини екзамену або заліку, яка перевіряє ступінь засвоєння матеріалу даних модулів. Студент, який склав усі модулі і набрав 55 і більше балів з кожного модуля на початок сесії, має право отримати підсумкову оцінку без складання екзамену або заліку.

У тому випадку, якщо студент відмовляється йти на екзамен або залік з метою підвищення підсумкової оцінки, то викладач має право поставити оцінку до відомості й залікової книжки студента. Однак якщо студент, котрому уже виставлена оцінка до залікової книжки або відомості, передумав і просить дозволу допустити його до планового екзамену або заліку, то він зобов'язаний за 1-2 дні до екзамену звернутися з письмовою заявою на ім'я декана факультету. За дозволом декана студентові деканатом видається заліково-екзаменаційний листок, який оформляється і здається до деканату разом з основною відомістю.

Підсумкова оцінка визначається з урахуванням вагових коефіцієнтів кожного з модулів. Наприклад:

- 1 модуль – оцінка 76 балів, ваговий коефіцієнт 0,2;
- 2 модуль – оцінка 70 балів, ваговий коефіцієнт 0,25;
- 3 модуль – оцінка 58 балів, ваговий коефіцієнт 0,35;
- 4 модуль – оцінка 69 балів, ваговий коефіцієнт 0,2.

Підсумкова оцінка: $76 \cdot 0,2 + 70 \cdot 0,25 + 58 \cdot 0,35 + 69 \cdot 0,2 = 66,86. \approx 67$ б.
Форма заліково-екзаменаційної відомості наведена в додатку 6. Відомості мають здаватися до деканату як правило в день складання студентами екзамену (заліку) або наступного дня.

Вагові коефіцієнти для кожного модуля визначаються кафедрою в залежності від значущості кожного модуля і доводяться до відома студента разом із триместровим графіком дисципліни. Сума їх повинна дорівнювати одиниці. Можливим є вибір рівновагових модулів, тоді підсумкова оцінка з дисципліни визначається як середньоарифметична оцінка, отримана за всі модулі.

Плановий прийом заліків і екзаменів проводиться в період сесії відповідно до затвердженого розкладу та згідно із затвердженими білетами. Розклад заліково-екзаменаційної сесії доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до її початку. Оскільки прийом заліку або екзамену зводиться до прийому матеріалу окремих модулів, то білети повинні складатися таким чином, щоб їх розділи (питання, завдання) охоплювали матеріал кожного модуля окремо. Студент отримує тільки ту частину завдання, котра охоплює матеріал незарахованих модулів або тих модулів, оцінку з яких він бажає підвищити.

На період заліково-екзаменаційної сесії на кожній кафедрі, додатково до розкладу прийому модулів, заліків та екзаменів, складається і вивішується на дошку оголошень кафедри графік перебування викладачів на кафедрі і розклад проведення ними додаткових консультацій з метою прийому ними заборгованостей у студентів (якщо є можливість та доцільність організації таких консультацій). Допускається відпрацювання студентами заборгованостей під час заліково-екзаменаційної сесії (у разі отримання студентом позитивної оцінки, йому зараховується мінімальна кількість балів).

Приймання модулів під час планового складання заліків здійснюється письмово з подальшою співбесідою. Якщо до дати складання заліку під час сесії студент склав усі модулі з рейтингом не нижче 55 балів за кожний, то за його бажанням залік йому виставляється без будь-яких додаткових умов. Якщо ж у нього не складена хоча б одна обов'язкова контрольна точка, то він складає не одну точку, а весь модуль у цілому. Матеріали письмового складання модулів повинні зберігатися у екзаменатора до початку наступного триместру.

Підсумкова оцінка виставляється у заліково-екзаменаційну відомість (додаток 3) у балах (за 100-бальною шкалою), за шкалою ECTS і національною шкалою (5-бальна для екзаменів та «зараховано» або «не зараховано» для заліків).

Якщо оцінка в балах, яка одержана на екзамені за будь-який модуль, менше ніж та, яка була отримана в триместрі, то в екзаменаційну відомість виставляється підсумкова оцінка за підсумком роботи в триместрі. Якщо студент отримав хоча б за один модуль оцінку нижче 55 балів, то дисципліна вважається незарахованою і її підсумкова оцінка не може бути більшою за 54 бали. До залікової книжки студента оцінка за дисципліну в цілому виставляється тільки після позитивного складання всіх модулів з даної дисципліни (або її розділу, який закінчується екзаменом або заліком).

Під час перескладання незадовільної оцінки студент складає тільки ті модулі, за які він одержав менше 55 балів, при цьому оцінка за модуль виставляється за 100-бальною шкалою. Перескладання окремих модулів з метою підвищення оцінки можливе тільки на першому (плановому) екзамені. До екзаменаційного листка або зведеної екзаменаційної відомості виставляються підсумкова оцінка за дисципліну.

Перескладання з метою підвищення оцінки за дисципліну в цілому можливе тільки за заявою студента з дозволу проректора з навчальної роботи. У цьому випадку студент складає екзамен у повному обсязі (тобто перескладає всі модулі), йому виставляється оцінка за національною шкалою та за шкалою ECTS, але рейтинг не перераховується.

3.8. Студент вважається допущеним до триместрового контролю (екзамену, заліку (диференційованого заліку) з конкретної дисципліни), якщо він виконав усі види робіт, що передбачені робочою програмою цієї навчальної дисципліни і відображені в додатку 4. Якщо студент не допускається кафедрою до складання заліку або екзамену, то в заліково-екзаменаційну відомість проставляються бали, які студент заробив протягом триместру за дисципліну в цілому. У цьому випадку в графі «підсумкова національна оцінка» екзаменатор пише «недопуск». Якщо загальна кількість балів, які отримав студент з даної дисципліни за триместр, менше 20 балів, то він направляється на комісію, тому що ця оцінка є сумарною за триместр і вона свідчить про те, що дана дисципліна студентом повністю не засвоєна. Комісія має пересвідчитись в об'єктивності цієї оцінки і прийняти рішення або рекомендувати студенту повторне вивчення дисципліни, або дозволити студенту відпрацювання заборгованостей і допустити його до повторної здачі екзамену (заліку). Для створення комісій на останньому тижні триместру кафедри подають до деканатів факультетів, на яких навчаються студенти, свої пропозиції щодо складу, графіка і місця роботи комісії. Викладачі на останньому занятті триместру доводять до відома студентів, хто з них викликається на комісію,

і розклад роботи комісії. Склад і розклад роботи комісій затверджуються розпорядженням по факультету. Письмово оформлені рішення комісій передаються до відповідних деканатів у день роботи комісії або наступного дня.

Студентам, які отримали за результатами складання екзамену або заліку від 20 до 54 балів, надається можливість перескладання екзаменів. Однак якщо і за його підсумками студент набирає менше 55 балів, то він також направляється на комісію, засідання якої повинно проводитися не пізніше початку навчальних занять наступного триместру. Для студентів, які через поважні причини, підтверджені документально, пропустили значну частину навчальних занять у триместрі або екзаменаційну сесію, деканом можуть бути встановлені індивідуальні графіки навчання і складання сесії. У цьому випадку всі модулі, заліки та екзамени, котрі будуть складатися після початку наступного триместру, приймаються тільки комісією.

Склад комісії затверджується розпорядженням по факультету, де навчається даний студент. На комісії студент складає залік або екзамен у повному обсязі, тобто всі заплановані модулі незалежно від їх попередніх оцінок. Позитивна оцінка за курс в цілому виставляється за умови отримання студентом не менше 55 балів за кожний із модулів. У разі невиконання цієї умови комісія може клопотати про відрахування студента з академії або надання йому можливості повторного вивчення даної дисципліни в повному обсязі відповідно до індивідуального плану в наступному триместрі.

3.9. Для забезпечення обґрунтованості і прозорості оцінювання знань студентів, виконання положень «Кодексу честі ДДМА» наказом ректора створюються апеляційні комісії (як правило, на початку навчального року і діють до видання наступного наказу).

Апеляційні комісії, у разі письмового звернення студента до її голови, вирішують питання:

- розгляд скарг студентів щодо обґрунтованості отриманих оцінок рейтингових балів (у строк не більше ніж 3 доби);
- аналіз письмових робіт студентів (екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових тощо) щодо обґрунтованості їхнього оцінювання викладачами;
- залучення, у разі необхідності, викладачів з інших кафедр для врегулювання спірних питань;
- обов'язкове залучення до розгляду скарг усіх зацікавлених учасників навчального процесу (студентів, що подали скаргу, та викладачів, що проводили оцінювання студентів);

- доведення до зацікавлених учасників навчального процесу обґрунтованого рішення апеляційної комісії (у строк не більше ніж 7 діб).

3.10. Академічна стипендія призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення підсумкового (триместрового) контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного підсумкового контролю. Академічна стипендія призначається студентам, які за результатом підсумкового контролю в сесію (терміни установлені наказом ректора) мають середній бал не менше 4,0 за умови позитивної оцінки по дисциплінам, що закінчуються заліком або модульним контролем. Для розрахунку середнього балу підсумкового контролю враховують результати екзаменів і диференційних заліків. Для студентів з середнім балом 5,0 призначається підвищена стипендія (постанова КМ України від 13.06.2012). В академії студенти можуть отримувати іменну стипендію, порядок призначення якої регламентується окремим положенням.

3.11. До державної атестації допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план, тобто склали всі заплановані модулі і отримали відповідно позитивні оцінки з усіх дисциплін, включених в індивідуальний план студента. Організація і проведення державної атестації здійснюється відповідно до «Положення про екзаменаційну комісію в ДДМА». Це Положення також встановлює порядок дій, якщо студент не складав державний екзамен чи не захищав (не захистив) дипломний проект (дипломну або магістерську роботу).

4. Порядок ліквідації академічних заборгованостей студентами денної форми навчання ДДМА

4.1. Академічна заборгованість з модулів, заліків та екзаменів, запланованих в індивідуальному плані студента на відповідний триместр, повинна бути ліквідована: за перший (осінній) триместр – до початку другого (зимового) триместру, за другий (весняний) – у першому тижні занять третього (весняного) триместру і за третій – до початку наступного навчального року. Якщо після закінчення указанного терміну студент має 3 заборгованості за підсумками складання заліків і екзаменів або заборгованості з 4 дисциплін із урахуванням усіх запланованих модулів і у нього немає ніяких поважних причин, то він підлягає відрахуванню з академії. Якщо кількість загальних заборгованостей не перевищує 3 (із них не більше 2 – з дисциплін, вивчення яких закінчилось складанням екзамену або заліку), то студент має право звертатися до декана відповідного факультету з проханням дозволити йому повторне вивчення дисциплін, з яких він не склав екзамен або залік. Якщо дисципліна вивчається протягом 2 триместрів і за підсумками першого з них студент має заборгованість по модулях, то повторне вивчення цих модулів не планується і студент готується до їхнього складання в процесі подальшого вивчення дисципліни. Перескладання модулів, як правило, здійснюється в екзаменаційну сесію наступного триместру. Якщо дисципліна вивчається протягом трьох триместрів і до закінчення другого з них студент має заборгованості ще по модулях першого триместру, то він повинен бути відрахованим з академії або йому необхідно запланувати повторне вивчення матеріалу модулів попередніх двох триместрів (ця заборгованість прирівнюється до не складеного екзамену або заліку).

Якщо студент в змозі самостійно вивчити дисципліну, то він про це заявляє на НВК спеціальності і йому може бути надана така можливість. У випадку, коли студент не в змозі самостійно вивчити дисципліну, він подає заяву з проханням про надання йому права повторного вивчення дисциплін. Заява студентом подається до деканату в перший день навчання у першому або другому триместрах або протягом першого тижня навчання в третьому триместрі (зразок заяви наведений у додатку 5). Питання можливості надання студенту права на повторне вивчення дисциплін розглядає НВК спеціальності, з урахуванням рекомендацій провідного викладача з відповідної дисципліни і кафедри, за якою закріплена дисципліна. Якщо УВК спеціальності дає згоду

на повторне вивчення дисциплін даним студентом, декан видає відповідне розпорядження по факультету.

4.2. На підставі поданих заяв студентами і договорів про повторне вивчення дисциплін деканат формує списки студентів і передає їх до навчального відділу. Інспектор навчального відділу формує групи для додаткових занять з повторного вивчення тієї чи іншої дисципліни, уточнює на кафедрах кандидатури викладачів, які будуть проводити заняття, і готує проекти відповідного наказу по академії і розкладу цих занять.

За організацію додаткових занять з повторного вивчення навчальної дисципліни і прийняття в кінці його екзамену або заліку відповідає лектор, котрий вів планові заняття у даному потоці. Він має довести до відома студентів обсяг обов'язкового матеріалу, достатнього для отримання студентами позитивної оцінки як на підсумковому екзамені або заліку, так і на проміжній атестації, котра повинна бути проведена через місяць з моменту початку повторного вивчення студентом даної дисципліни. Результати атестації в обов'язковому порядку передають до відповідного деканату. За результатами атестації, з урахуванням відвідування занять і ставлення студента до навчання в поточному триместрі, декан має право направити його на НВК факультету для розгляду питання про припинення повторного вивчення дисциплін і доцільності перебування даного студента в академії. Як правило, заняття на повторному курсі повинен вести не сам лектор, а інший провідний викладач (там, де це можливо). Однак лектор, котрий відповідає за даний потік, повинен працювати з викладачем, який веде додаткові заняття, у тісному контакті з початку додаткових занять і до їхнього закінчення.

4.3. Прийняття заборгованості після завершення додаткових занять слід проводити в передостанньому тижні триместру в точній відповідності до розкладу, затвердженого проректором з навчальної роботи академії. До складання екзаменів і заліків екзаменаційної сесії поточного триместру не допускаються студенти, які не ліквідували заборгованість. Прийняття заборгованості здійснює комісія, що призначається розпорядженням по відповідному факультету. До складу комісії повинні входити: лектор, який читав дану дисципліну, декан або його заступник і хоча б ще один із провідних викладачів даної кафедри. Ліквідація заборгованостей відбувається тільки на безкоштовній основі. Години, витрачені на прийняття заборгованостей, викладач фіксує в журналі обліку роботи за фактично витраченим часом.

4.4 Студенти, які на останній день ліквідації академічних заборгованостей не виконали весь лабораторний практикум або його частину з будь якої дисципліни навчального плану відраховуються з академії.

В окремих випадках вони можуть звернутись до декана факультету з проханням продовжити їм термін навчання і організувати для них додаткове проведення лабораторних робіт. У разі позитивного рішення цього питання кафедра організовує додаткове проведення лабораторних робіт згідно з розкладом, який складає співробітник навчального відділу.

4.5. Вивчення дисципліни «Фізичне виховання» (ФВ) має свою специфіку, яка полягає в тому, що вона потребує від студентів систематичних обов'язкових і самостійних занять, бажано – щоденних (або, як мінімум, тричі на тиждень). заняття з ФВ для студентів 1-го і 2-го курсів є обов'язковими в обсязі 4-х годин (1к) і 2-х години обов'язкових і 2секційних відповідно. Для студентів 3, 4, 5 курсів заняття з ФВ в спортивних секціях можуть бути організовані як факультативні, тобто за бажанням студентів.

Академічна заборгованість з ФВ за триместр (незалік або не зараховані модулі) має бути ліквідована, як правило, протягом наступного триместру за 2-3 тижні до його закінчення. В окремих випадках, як виняток, за рішенням декана, термін ліквідації заборгованості може бути продовжений: по заборгованостях за осінній триместр – до кінця весняного триместру і по заборгованостях за зимовий триместр – до кінця осіннього триместру (для студентів 1 – 2 курсів).

Студенти 1-го і 2-го курсів, що на кінець триместру мають академічну заборгованість з ФВ, в останньому тижні триместру подають на ім'я декана факультету заяву з проханням про допуск їх до ліквідації заборгованостей за окремим графіком. Декан, на основі даних з кафедри ФВ про наявну заборгованість студента з урахуванням загальної ситуації з виконання студентом навчального плану, надає студенту дозвіл на відпрацювання заборгованостей і встановлює остаточну дату ліквідації заборгованостей або ухвалює рішення про його відрахування з академії. Порядок ліквідації академічних заборгованостей із ФВ передбачає відпрацювання пропущених без поважних причин занять, складання передбачених навчальним планом контрольних точок і нормативів, систематичну самостійну роботу студента (за рекомендаціями викладача) та отримання заліку (згідно з п.3 цього Положення).

Про випадки суттєвого відставання студента від цього графіка кафедра ФВ інформує декана відповідного факультету.

ЗРАЗОК заяви студента на включення до індивідуального плану
дисциплін вільного вибору

Декану _____
студента. гр. _____
(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Прошу включити в мій індивідуальний навчальний план на 2015/16 навчальний рік дисципліни вільного вибору у відповідності до траєкторії підготовки:

Прошу також додатково включити такі дисципліни:

Дата _____ підпис _____

Декану
студента гр. _____
(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Прошу включити в мій індивідуальний навчальний план на 2015/16 навчальний рік дисципліни вільного вибору:

4 триместр - _____
6 триместр - _____

Дата _____ Підпис _____

Додаток 2

Індивідуальний план № _____

ПИБ, гр. _____

Курс	—	2015/2016
------	---	-----------

[illegible]

Студент

Куратор

Декан

Декану факультету

студента гр. _____

(П.І.Б)

ЗАЯВА

Пропшу Вас дозволити мені повторне вивчення дисциплін(и)

з включенням їх (її) до індивідуального плану підготовки.

Зобов'язуюся не пропускати протягом наступного триместру занять без поважних причин.

(П.И.Б.)

(Дата)

Декану факультету

студента гр. _____

(П.1.Б)

Заява

Пропшу Вас організувати для мене заняття з дисциплін(и)

понад обсяги, встановлені навчальним планом, в кількості ____ годин.

(П.И.Б.)

(Дата)

Погоджено:

Голова НВК спеціальності

Додаток 5

Графік складання модулів студентами напрямку підготовки «Інженерна механіка»
Групи ТМ 14-1; 2015/2016 навчальний рік (V; VI триместри)

№ п	Дисципліна	Час на засвоєння	Кредити ECTS	Тижні, форми контролю																						
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1		180	5	1			1	2			2				3				3	4			4			
2		126	3,5	1				1	2		1	2					2	3					3			
3		72	2	1			1	2			2															
4		162	4,5	1							1				2								2			
				3																			3			
				4																			4			

4 значення модуля

Затверджую:

Декан факультету _____ 200_р.

Додаток 4

Склад і графік складання модулів дисципліни _____, розподіл часу на їх засвоєння, форми і терміни контролю (напряму підготовки _____).

№	Назва і стислий зміст модуля (його ваговий коефіцієнт)	Триместр	Кредити ECTS	Загальна кількість годин	Кількість ауд. годин	Форма і зміст індивідуальних завдань (РГР та ін.), терміни їх виконання	Форми та методи контролю, час на виконання	Рейтингова оцінка		Тижневе проведення	Література
								min	max		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Кінематика (0.3) Кінематика точки. Поступальний, обертальний і плоскопаралельний рух твердого тіла. Складний рух точки. Сферичний і складний рух твердого тіла	4	1.5	54	20	РГР 01-01. Визначення швидкості і прискорення точки. (1-3 тижні) ...	1. ЗРГР1. Захист РГР 01.00, 30 хв. 2. Контрольна робота... ...	30	55	6	[1, с. 62-171, [2, с.]
2	Статика (0.1) ...						Всього за модуль	55	100		
3											
4											

Література: 1. Павловський М. А. Теоретична механіка: підручник. – К.: Техніка, 2002. – 512 с.

Підсумковий контроль – ЕКЗАМЕН

Структура екзаменаційного білета. Екзаменаційний білет містить завдання з чотирьох модулів. Модуль 1: питання з теорії – 20 балів, задача на плоский рух твердого тіла – 50 балів, приклад на кінематику точки або обертальний рух твердого тіла – 30 балів. Модуль 2: ...

Завідувач кафедри

Викладач