

Міністерство освіти і науки України
Донбаська державна машинобудівна академія

Розглянуто на засіданні
вченої ради ДДМА
протокол № 2
«26» вересня 2019 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Донбаської
державної машинобудівної
академії




В. Д. Ковальов
« 27» вересня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у Донбаській державній машинобудівній академії

Краматорськ
2019

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Рівні та ступені освіти	7
3. Форми навчання	8
4. Стандарти вищої освіти та освітні програми	9
5. Організація освітнього процесу	10
6. Контроль успішності студентів	21
7. Порядок ліквідації академічних заборгованостей студентами денної форми навчання	27
8. Відрахування	30
9. Переведення і поновлення до складу студентів	31
10. Права та обов'язки студентів	34
10.1. Права студентів	34
10.2. Обов'язки студентів	36
11. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників	37
11.1. Права науково-педагогічних працівників	37
11.2. Обов'язки науково-педагогічних працівників	38
Додаток 1. Зразок заяви студента на включення до індивідуального плану дисциплін вільного вибору	39
Додаток 2. Індивідуальний навчальний план студента	40
Додаток 3. Графік складання контрольних точок (зразок)	41
Додаток 4. Склад і графік складання контрольних точок з дисципліни, розподіл часу на їх засвоєння, форми і терміни контролю	42
Додаток 5. Зразок заяви на додаткові заняття з дисципліни	43
Додаток 6. Зразок відомості обліку успішності	44
Додаток 7. Зразок атестаційної відомості	45

1. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії (далі – Академія або ДДМА).

Це Положення розроблене відповідно до закону України «Про вищу освіту» від 1.07.14; Указів Президента України; Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України:

- «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 1.02.2017 р. № 53 Про внесення змін до Постанови КМ України від 29.04.2015 р. № 266;
- «Концепція підготовки фахівців за дуальною формою здобуття освіти» схвалено рішенням МОН України від 26.01.2018;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року N 347);
- «Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» затверджено наказом МОН України 11.07.2019 № 977;
- «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579;
- «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 р. № 245;
- «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.1996 р. № 191/153;

У положенні використано терміни, що подані в Законі України «Про вищу освіту» та Комплексі нормативних документів для розроблення 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 закладу вищої 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 стандартом освіти, досвідом кафедри та споріднених кафедр інших ЗВО України.

Вибіркові навчальні дисципліни – ті дисципліни, які вводяться закладом вищої 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. Частку 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.

Дуальна освіта – така форма організації освітнього процесу, що поєднує, з одного боку, навчання на території та за правилами ЗВО, а з іншого – безпосередньо на робочому місці: на виробництві, в установі, організації. Передбачає активну участь працедавців, насамперед, у наданні можливостей здобувачам вищої освіти опановувати практичні навички, залученні викладачів-практиків, розвитку матеріально-технічної бази ЗВО, розробленні нових методичних підходів. Дуальна освіта має на меті розвивати у здобувачів вищої освіти практичне розуміння особливостей своєї професії, адаптувати освітній процес у ЗВО до вимог ринку праці.

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

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

Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається ЗВО та передбачає професійну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої освіти. *Спеціалізація* є синонімом для визначення «освітня програма» (ОП) у тому розумінні, яке надається останній Законом України «Про вищу освіту» 2014 р. Будь-яка спеціалізація є освітньою програмою, але не будь-яка освітня програма може виступати спеціалізацією (зокрема, через можливу маркетингову мотивацію її відкриття).

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти. Обсяг освітніх компонентів освітньої програми повинен бути спрямований на формування компетентностей, визначених стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти.

Гарант освітньої програми (керівник проектної групи) – науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка несе відповідальність за її якість, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років. Цей працівник/працівниця може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Також може бути (а може не бути) одночасно її керівником чи завідувачем кафедри.

Робоча навчальна програма є нормативним документом закладу вищої освіти і розробляється для кожної обов'язкової та вибіркової навчальної дисципліни відповідно до навчального плану освітньої програми.

Навчальний план освітньої програми – це нормативний документ, який складається закладом вищої освіти на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкової і вибіркової навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу. ОП та навчальний план передбачають практичну підготовку здобувачів вищої освіти, яка дозволяє здобути компетентності, необхідні для подальшої професійної діяльності.

Освітня програма та навчальний план мають передбачати практичну підготовку здобувачів вищої освіти, яка дає можливість здобути компетентності, потрібні для подальшої професійної діяльності.

Силабус – це навчально-методична програма дисципліни, яка містить опис предмета, що вивчається, цілі, задачі, короткий зміст, теми та їх час, завдання до СР, час консультацій, критерії оцінювання, список літератури. Силабус розміщується на сайті ДДМА.

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 планування подальшого навчання, забезпечити практичною інформацією.

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

Заліковий кредит – це одиниця вимірювання навчального навантаження, необхідного для засвоєння певної частини навчальної дисципліни, складає 30 годин.

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

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

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

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

Договір про навчання – документ, який укладається між студентом й Академією (напрям, освітньо-кваліфікаційний рівень, правила й джерела фінансування, система розрахунків).

Академічна довідка засвідчує досягнення студента в системі накопичення кредитів за національною шкалою успішності, шкалою Академії та в системі ECTS.

Навчальний рейтинг студента – це порядкова позиція студента серед студентів курсу, спеціальності, напряму підготовки чи факультету, визначена на підставі його загального рейтингового балу по закінченню семестру.

Поточний контроль – це систематична перевірка розуміння та засвоєння програмного матеріалу, виконання практичних і лабораторних робіт та самостійних завдань.

Підсумковий контроль – це контрольний захід у вигляді екзамену чи заліку, призначений для перевірки засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни.

Особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

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

Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу в Академії, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу обсягом 1,5 кредиту ЄКТС.

Навчальний семестр – складова частина навчального року.

Навчальний рік – складова частина навчального часу обсягом 60 кредитів ЄКТС.

2. Рівні та ступені освіти

У ДДМА здійснюється підготовка фахівців за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

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

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, поглиблених теоретичних знань, умінь за обраною спеціальністю (спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою компетентностей, теоретичних знань та умінь, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-

наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до ДДМА, які щорічно затверджуються вченою радою Академії та оприлюднюються на порталі <http://www.dgma.donetsk.ua>.

З метою забезпечення більшої відповідності системи підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників фахівців), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок, визначення варіативної частини змісту освіти досягається за рахунок спеціалізацій спеціальностей.

3. *Форми навчання*

Навчання студентів в Академії здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна (дистанційна);
- дуальна (за індивідуальним графіком)

Форми навчання можуть бути поєднані.

Денна (очна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва.

Освітній процес за денною (очною) формою навчання передбачає особистісний контакт науково-педагогічного працівника і студента, що забезпечує надбання глибоких системних знань, стійких умінь. Студенти денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом. У встановленому законодавством порядку студенти денної форми навчання мають право на гарантовані державою стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення у гуртожитку, відстрочення військової служби тощо.

Дуальна форма здобуття освіти – це спосіб здобуття освіти, що передбачає поєднання навчання осіб у закладах освіти (в інших суб'єктах освітньої діяльності) із навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації, як правило, на основі договору.

Заочна (дистанційна) форма навчання – вид навчання, який поєднує в собі риси самонавчання й очного навчання. Характеризується етапністю. На першому етапі відбувається отримання бази знань і методики для самостійного засвоєння навчальної інформації та формування умінь (установча сесія), на другому етапі студент-заочник самостійно засвоює навчальний матеріал, виконує заплановані

індивідуальні завдання, а на третьому – проводиться безпосередня перевірка результатів навчання (перевірка індивідуальних завдань, захист курсових проектів/робіт, складання екзаменів і заліків, випускна атестація тощо). При цьому ці етапи віддалені один від одного за часом згідно з графіком освітнього процесу цієї форми навчання.

Дистанційне навчання – це варіант реалізації заочної форми навчання, який ґрунтується на використанні сукупності сучасних технологій, що забезпечують доставку інформації за допомогою використання інформаційно-комунікаційних технологій. Основними принципами дистанційного навчання є інтерактивна взаємодія у процесі навчання, надання слухачам можливості самостійної роботи з освоєння навчального матеріалу, а також консультаційний супровід у процесі навчальної діяльності. Така технологія дає змогу навчатися на відстані.

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

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

4. Стандарти вищої освіти та освітні програми

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти.

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери керування яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

Академія розробляє освітні програми на підставі стандартів вищої освіти. У разі його відсутності розробляє самостійно і затверджує на вченій раді ДДМА.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма визначає:

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

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

Освітньо-наукова програма розробляється для другого (магістерського) рівня вищої освіти (академічний профіль) та для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

Освітня програма (ОП) використовується під час:

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

Освітня програма розробляється робочою групою випускової кафедри (міжкафедральною робочою групою), узгоджується з навчальним відділом та ухвалюється вченою радою ДДМА. Освітні програми затверджує ректор.

5. Організація освітнього процесу

5.1. Корегування штатного розкладу науково-педагогічних працівників

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.

Попередній розрахунок навчального навантаження і ставок за всіма кафедрами виконується навчальним відділом відповідно до положення «Про порядок планування та обліку основних видів роботи професорсько-викладацького складу ДДМА» та положення «Про порядок розрахунку кількості штатних одиниць ДДМА» 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 за всіма

науково-педагогічними працівниками узгоджується з деканом факультету і передається до навчального відділу для складання попереднього штатного розкладу. Попередній розрахунок штатів і середніх норм навантаження оприлюднюється у травні-червні, а затверджується наказом по ДДМА до 10 вересня. У цей період норми навантаження можуть бути змінені в залежності від комплектування контингенту студентів.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 600 годин на навчальний рік (ст. 56 Закону України «Про вищу освіту»). Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження НПП, які працюють на повну ставку, становить:

- асистент, викладач – 550 годин;
- старший викладач – 500 годин;
- доцент, кандидат наук – 450 годин;
- професор, доктор наук – 400 годин.

Мінімальний обов'язковий обсяг навчального навантаження завідувача кафедри, професора (доцента) складає 400 годин.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним іншої роботи (методичної, наукової, організаційної, виховної тощо), приналежності дисципліни, що викладається, до певного освітньо-кваліфікаційного рівня навчального плану, відповідності сучасному рівню наукових досягнень і у порядку, передбаченому положенням «Про порядок планування та обліку основних видів роботи професорсько-викладацького складу ДДМА».

У зв'язку з вимогами закону «Про вищу освіту» стосовно максимального навантаження, при плануванні навчальної роботи кафедра може переглянути кількість дисциплін, їхні об'єми, норми часу на керівництво дипломним і курсовим проектуванням, самостійну та індивідуальну роботу студентів тощо, перевіривши частину її в розділ навчально-методичної роботи.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи НПП на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом вищої освіти, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

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

Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам, старшим викладачам з вченим ступенем в обсязі не менше 100 годин на навчальний рік. Залучення до лекційних занять старших викладачів без вченого ступеня можливе лише на рівні програми підготовки бакалаврів. Бажано

планувати лекторів проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією академічною групою лекційного потоку.

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

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

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками є одним з головних.

5.2. Навчальний план спеціальності

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

Обов'язковими структурними елементами навчальних планів є:

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

- 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 освітнього 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 складає 240 кредитів. Загальний об'єм навчального плану підготовки магістрів професійного спрямування – 90 кредитів, наукового – 120 кредитів та 40 кредитів плану підготовки доктора філософії. Обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр має становити, як правило, більше 3 кредитів ЕКТС.

Навчальним планом для певної спеціальності визначається перелік обов'язкових дисциплін, які складають 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 – 26 год. (без урахування фізичного виховання), магістрів – 18 год.

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 на рік та, відповідно, до 8 на півріччя.

Загальна кількість курсових проєктів (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 Семестрі 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. Укладені навчальні плани освітнього процесу підготовки фахівців за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти, на кожен рівень окремо, завідувач випускової кафедри погоджує з деканом відповідного факультету, який представляє ці плани на затвердження ректору. Для конкретизації освітнього процесу, на основі затверджених ректором навчальних планів, на кожен рік складаються робочі навчальні плани, які представляються завідувачем випускової кафедри на затвердження декану відповідного факультету до початку навчального року.

5.3. Робоча навчальна програми дисципліни

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма навчальної дисципліни, вимоги до змісту якої встановлені п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (програма навчальної дисципліни, заплановані результати навчання, порядок оцінювання результатів навчання, рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті). Програма навчальної дисципліни, передбачена п. 12 ч. 3 ст. 34 та ч. 7 ст. 35 Закону України «Про вищу освіту», є одним із складників робочої програми. Законодавство (п. 2.4 Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та закладу вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.06.2012 № 689) також передбачає створення контрольних завдань для оцінювання рівня знань студентів при проведенні акредитації спеціальності (освітньої програми).

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.

Робоча навчальна програма дисципліни складається, як правило, і затверджується деканом факультету. 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 семестрів;
- розподіл навчального часу із зазначенням семестру вивчення дисципліни, обсягу часу та відповідну кількість кредитів ECTS за навчальним планом;
- мета і завдання дисципліни;
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова. Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;
- тематичний план з розподілом навчального часу за темами, видами занять, контролем знань;
- перелік практичних, семінарських, лабораторних занять, індивідуальних і контрольних завдань;
- перелік навчально-методичних матеріалів;
- критерії оцінювання знань;
- семестровий графік з дисципліни, у якому вказані терміни (тиждень) проведення контрольних заходів;
- додатки.

Робочі навчальні програми складаються на кафедрах і проходять такі етапи розгляду, погодження і затвердження:

- розгляд і затвердження на методичному семінарі кафедри;
- зав. кафедрою (заступник) подає на розгляд до методичної комісії факультету і, у разі затвердження, у двох примірниках – до деканату;
- після затвердження деканом один примірник передається до навчального відділу, а другий зберігається на кафедрі.

Усім учасникам освітнього процесу своєчасно надається доступна і зрозуміла інформація щодо цілей, змісту та програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання в межах окремих освітніх компонентів (у формі силабуса або в інший подібний спосіб).

Силабус складається аналогічно робочій навчальній програмі і проходить такі ж етапи розгляду та затвердження. Основними розділами силабуса є:

- титульна сторінка з назвою ЗВО, кредити та кількість годин (кредитів ECTS), мова навчання, статус дисципліни, форма навчання;
- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання дисципліни;
- тематичний план з розподілом навчального часу за темами, видами занять, контролем знань;

- перелік практичних, семінарських, лабораторних занять, індивідуальних і контрольних завдань;
- перелік навчально-методичних матеріалів;
- результати навчання;
- критерії оцінювання знань;
- порядок оцінювання результатів навчання;
- семестровий графік з дисципліни, у якому вказані терміни (тиждень) проведення контрольних заходів;
- рекомендована література (основна допоміжна);
- інформаційні ресурси в Інтернет;
- політика доброчесності.

5.4. 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.

5.4.1. 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 першого тижня 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 семестрів. Куратор збирає заяви студентів своєї групи, аналізує, складає відомість за формою (додаток 1а) і подає до відповідного деканату.

При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на індивідуальних навчальних заняттях і самостійній роботі студентів. На індивідуальні навчальні заняття і СРС необхідно планувати до 1/2 навчального часу загальних дисциплін, до 2/3 – для дисциплін магістерської підготовки зі спеціальності (спеціалізації). Магістерська підготовка в Академії реалізується за такими програмами:

- освітньо-професійною – для майбутньої технологічної та проектно-конструкторської професійної діяльності у промисловості, сфері систем автоматизованого проектування та економіки;
- освітньо-науковою – для майбутньої науково-дослідної діяльності.

Для найбільш підготовлених студентів, які орієнтовані на подальше навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти можуть бути запропоновані індивідуальні інтегровані програми «магістр» – «доктор філософії». Освітні програми другого (магістерського) рівня вищої освіти реалізуються на кафедрах, які мають висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну лабораторну і науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем. Науковими керівниками магістрантів призначаються професори та доценти, які активно ведуть науково-дослідну роботу, а також з числа провідних учених у певній галузі знань. Список наукових керівників і перелік рекомендованих тем магістерських досліджень обговорюються на засіданнях кафедр. Теми наукових досліджень студентів-магістрантів повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування індивідуального навчального плану магістранта і його конкретну роботу у дослідницькому напрямку з першого семестру навчання в магістратурі. Рекомендована кількість магістрантів визначається «квотою» магістерської підготовки, яка визначається двома складовими: кількістю потенційних наукових керівників (науково-педагогічних працівників, які мають наукові ступені, вчені звання) та науково-педагогічним потенціалом кафедри. При цьому, слід брати до уваги можливості реального працевлаштування випускників магістратури, зокрема, передбачувану кількість місць в аспірантурі кафедри, вакансій асистентських посад, наявність заявок на магістрів від потенційних замовників.

5.4.2. Порядок складання індивідуального плану полягає в такому:

- 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 вибірккову 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 25 квітня поточного навчального року здають заступнику декана;

- при формуванні вибіркової частини індивідуального навчального плану слід враховувати, що за наявності визначених випускаючою кафедрою для підготовки кожної спеціалізації (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 освітніх програм;

- 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.

5.4.3. Контроль виконання та реалізації індивідуального навчального плану бакалавра здійснюється деканатами за участю куратора. Куратор (із залученням старости групи і за допомогою працівників деканату) перевіряє виконання студентом індивідуального плану. Контроль реалізації індивідуального плану магістра здійснює науковий керівник за участю працівників деканату.

5.5. Семестровий графік контрольних заходів

Семестровий графік – це перелік навчальних дисциплін, які викладаються в поточному Семестрі, із зазначенням форми звітності з кожної дисципліни (включаючи окремі види контролю). Семестровий графік (додаток 3) складається в деканаті заступником декана і на 1-му тижні семестру доводиться до відома студентів. Для цього один примірник видається в академічну групу (старості групи). Графік складається на семестр.

Семестровий графік передбачає:

- перелік навчальних дисциплін поточного семестру відповідно до затвердженого навчального плану;
- кількість кредитів ECTS на кожен дисципліну;
- форму звітності з кожної дисципліни наприкінці семестру (складання заліку, екзамену).

Порядок складання семестрового графіка:

- лектор, що буде викладати теоретичний курс подає заступнику декана відповідного факультету семестровий графік навчальної дисципліни (додаток 4) до початку семестру;

- якщо кафедра викладає декілька дисциплін, то в цей термін подається загальний семестровий графік з цих дисциплін за підписом завідувача кафедри (форма графіка наведена в додатку 4);

- заступник декана узагальнює отриману інформацію з кафедр, за необхідності уточнює, перевіряє на відповідність навчальному плану за спеціальністю і спеціалізацією;
- підготовлені семестрові графіки поточного контролю затверджуються деканом і передаються в академічні групи.

5.6. 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 й 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 колоквіуму;
- 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 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 консулює викладач студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їхнього практичного застосування.

Обсяг часу на проведення консультацій визначається кафедрою з загального бюджету аудиторного навчального часу. 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.

5.7 Організація освітнього процесу за індивідуальним графіком

Для реалізації права на вищу освіту особами з особливими освітніми потребами, або такими, які не можуть відвідувати аудиторні заняття за розкладом занять з поважних причин в Академії організовуються заняття за індивідуальним графіком відповідно до Положення про навчання студентів ДДМА за індивідуальним графіком. Індивідуальний графік навчання встановлюється як виняток, у разі неможливості відвідування занять за розкладом, студентам, які:

1) мають інвалідність і не спроможні відвідувати Академію (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту);

2) мають необхідність догляду за дитиною віком до трьох років (з поданням копії свідоцтва про народження дитини) або виховують дитину з особливими потребами (підтверджується рекомендаціями органів охорони здоров'я та соціального захисту);

3) є вагітними та не можуть відвідувати навчальні заняття (підтверджується відповідною медичною довідкою);

4) потребують тривалої (до 6 місяців) перерви в постійній присутності на заняттях за станом здоров'я (підтверджується відповідною медичною довідкою);

5) беруть участь у науково-дослідницькій роботі Академії (проведення наукових досліджень за держбюджетними, госпрозрахунковими темами та за іншими науково-дослідними проектами або грантами), у випадках, коли відвідування занять та графік НДР співпадають;

6) беруть участь у спортивному житті Академії (студенти-спортсмени і майстри спорту, кандидати у майстри спорту, члени збірних команд ДДМА з певних видів спорту);

7) займаються активною громадською або культурно-масовою діяльністю (за представленням керівника виховного відділу або органів студентського самоврядування);

8) працевлаштовуються або працюють за фахом (що підтверджується довідкою підприємства), тільки якщо графік роботи передбачає можливість перебування в Академії не менше 12 академічних годин на тиждень;

9) мають близького родича, який потребує постійного догляду (за наявності відповідного документу);

10) убувають на навчання в інший заклад вищої освіти (у тому числі закордонний), зокрема, у межах програми академічної мобільності (підтверджується відповідною сумісною Угодою, у тому числі із закордонним закладом вищої освіти);

11) пройшли відбір для участі в творчих конкурсах державного та міжнародного рівня (підтверджується відповідним запрошенням конкурсної комісії);

12) мають інші обставини (розглядаються в індивідуальному порядку деканом).

6. Контроль успішності студентів

6.1. Основною формою контролю знань студентів є складання ними всіх обов'язкових контрольних точок (ОКТ), запланованих з даної дисципліни. Форми і методи контролю знань студентів обирає кафедра. Обрана система контролю повинна забезпечувати об'єктивний контроль знань студентів з кожної теми, 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 семестру забороняється. Кожній групі викладач дає роздрукований склад і графік складання контрольних заходів (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 семестрі – до 25.08, у зимовому і весняному підсеместрах – до 25.12 відповідного року. Відповідальність за складання і виконання графіка несе провідний лектор. Для цього лектор має відпрацювати систему взаємодії і порядок складання ОКТ з асистентами.

Максимальна кількість балів (100) при оцінюванні знань студентів з навчальної дисципліни, яка завершується екзаменом, формується з двох частин, з коефіцієнтом 0,5 кожна:

- за поточну успішність 100балів (сума балів, зароблена студентом у семестрі, але не менше 55);
- на екзамені 100балів (мінімально необхідна кількість балів за екзамен 55).

З дисциплін, що завершуються заліком, поточна успішність оцінюється, виходячи зі 100 балів.

У будь-якій системі контролю знань усі контрольні заходи повинні проводитися тільки під час аудиторних занять. Підсумкова оцінка за екзамен або залік 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 складання	незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати позитивну оцінку
0–29	F	незадовільно з обов’язковим повторним курсом	незадовільно – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

6.2. Поточний контроль основної частини матеріалу, як правило, повинен завершуватися не пізніше передостаннього тижня Семестру для того, щоб у студентів залишився час для перескладання контрольних заходів. Тому бажано на останній тиждень планувати повторення і узагальнення пройденого матеріалу або вивчення нового, з обов’язковим контролем на екзамені.

6.3. Кожна незарахована контрольна точка може перескладатися студентом протягом семестру не більше двох разів: один раз – на консультації, і другий – на останньому занятті або також на консультації. Кафедра сама обирає форму перескладання: *перескладання (доскладання) контрольних точок або написання контрольної роботи чи складання колоквиуму тощо*. Якщо студент не склав контрольну точку у заплановані терміни без поважних причин, то під час відпрацювання заборгованості в разі одержання позитивної оцінки йому зараховується мінімальна кількість балів (55 балів).

6.4. Рейтинговий бал студентів з курсових проектів і робіт визначається під час захисту проекту (роботи) (КП і КР) у термін, що передбачається Семестровим графіком, виходячи з максимуму – 100 балів. Захист курсового проекту (роботи) повинен плануватися відповідною кафедрою, як правило, за 1–2 тижні до закінчення занять, крайній термін захисту – відповідно до розкладу сесії.

6.5. Контроль поточної успішності студентів проводиться шляхом виставлення у журналі академічної групи оцінок (за 100-бальною шкалою), отриманих студентом, станом на кінець 8-го тижня осіннього Семестру і наприкінці 6-го тижня зимового і весняного підсеместрів. 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.

6.5.1 Станом на останній день Семестру викладачі усіх дисциплін, які вивчали студенти в цьому Семестрі, незалежно від форм остаточного або проміжного контролю, подають відомості поточної успішності цих студентів до

відповідного деканату. Особа, яка на дату закінчення поточного контролю згідно з Семестровим графіком, отримала менше 30 балів (за 100-бальною шкалою) належить до таких, що не виконали вимоги навчального плану з певної навчальної дисципліни за мінімальними критеріями і має незадовільні результати навчання - F (табл.1). Якщо студент не набрав 30 балів з тієї чи іншої дисципліни з поважних причин декан має право розпорядженням по факультету продовжити термін вивчення цієї дисципліни для даного студента. Якщо студент має незадовільні результати поточної успішності FX (30–54)бали, то в цьому випадку потрібно попрацювати перед тим, як отримати позитивну оцінку без погодження з деканом.

6.6. Рейтинговий бал за поточну успішність дисципліни, що закінчується екзаменом фіксується датою останнього дня тижня Семестру й може бути збільшений лише під час складання планового екзамену (не більше ніж на 15балів). У разі наявності у студента незарахованих (ОКТ), відпрацювання заборгованостей продовжується протягом екзаменаційної сесії і при перескладанні екзамену йому зараховується мінімальна кількість балів. Для отримання позитивної оцінки з екзамену в цілому студент повинен мати кількість балів, не менше встановленого мінімуму (55). Студент який не з'явився на екзамен або не набрав мінімальну кількість (55) вважається невстигаючим з даної дисципліни.

Для отримання позитивної оцінки з заліку в цілому студент повинен мати кількість балів, не менше встановленого мінімуму для кожної контрольної точки (55 балів). Студент, який склав усі контрольні точки і набрав 55 і більше балів з кожного контролю на початок сесії, має право отримати підсумкову оцінку без складання заліку.

У тому випадку, якщо студент відмовляється йти на залік з метою підвищення підсумкового балу, то викладач має право поставити оцінку до відомості й залікової книжки студента. Однак якщо студент, котрому уже виставлена оцінка до залікової книжки і відомості, передумав та просить дозволу допустити його до планового заліку, то він зобов'язаний за 1–2 дні до заліку 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 кожної контрольної точки.

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 кожної ОКТ визначаються кафедрою в залежності від її значущості і доводяться до відома студента разом із Семестровим графіком дисципліни. Сума їх повинна дорівнювати одиниці. Можливим є вибір рівно вагових ОКТ, тоді підсумкова оцінка з дисципліни визначається як середньоарифметична оцінка, отримана за всі ОКТ.

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. Екзаменаційні білети повинні складатися таким чином, щоб їх розділи (питання, завдання) охоплювали матеріал всієї дисципліни.

На період заліково-екзаменаційної сесії на кожній кафедрі, додатково до розкладу прийому 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).

Приймання ОКТ під час планового складання заліків здійснюється письмово з подальшою співбесідою. Якщо до дати складання заліку під час сесії студент склав усі ОКТ з рейтингом не нижче 55 балів за кожну, то за його бажанням залік йому виставляється без будь-яких додаткових умов. Якщо ж у нього не складена хоча б одна ОКТ, то він складає не одну точку, а дисципліну у цілому. Матеріали письмового складання КТ повинні зберігатися у екзаменатора до початку наступного Семестру.

Підсумкова оцінка виставляється у заліково-екзаменаційну відомість (додаток 6) у балах (за 100-бальною шкалою), за шкалою ECTS і національною шкалою (5-бальна для екзаменів та «зараховано» або «не зараховано» для заліків). До залікової книжки студента оцінка за дисципліну в цілому виставляється тільки після позитивного складання всіх ОКТ з даної дисципліни.

Під час перескладання незадовільної оцінки отриманої на екзамені студент складає тільки ту частину, за яку він одержав менше встановленого мінімуму (55 балів), при цьому оцінка виставляється за 100-бальною шкалою. До екзаменаційного листка або зведеної екзаменаційної відомості виставляються підсумкова оцінка за дисципліну.

Перескладання з метою підвищення оцінки за дисципліну в цілому можливе тільки поза термінами екзаменаційної сесії за заявою студента з дозволу проректора з навчальної роботи. У цьому випадку студент складає екзамен у повному обсязі комісії утвореній розпорядженням декана, йому виставляється оцінка за національною шкалою та за шкалою ECTS, але рейтинг не перераховується.

6.7. Студент вважається допущеним до підсумкового Семестрового 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 Семестру 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 поточний контроль в Семестрі (додаток 7), менше 30 балів (із 100), то він направляється на комісію, тому що ця оцінка є сумарною за Семестр і вона свідчить про те, що дана дисципліна студентом повністю не засвоєна (табл.1). 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 Семестру кафедри подають до деканатів факультетів, на яких навчаються студенти, свої пропозиції щодо складу, графіка і місця роботи комісії. Викладачі на останньому занятті Семестру 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 30 до 54 балів (табл.1), 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 Семестру. Для студентів, які через поважні причини, підтверджені документально, пропустили значну частину навчальних занять у Семестрі або екзаменаційну сесію, рішенням ректора таким студентам встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, але не більше як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності. У цьому випадку всі заліки та екзамени, котрі будуть складатися після початку наступного Семестру, приймаються тільки комісією.

Склад комісії затверджується розпорядженням по факультету, де навчається даний студент. На комісії студент складає залік або екзамен у повному обсязі дисципліни. Позитивна оцінка за курс в цілому виставляється за умови отримання студентом не менше 55 балів за кожну ОКТ. У разі невиконання цієї умови комісія може клопотати про відрядування студента з Академії або надання йому можливості повторного вивчення даної дисципліни в повному обсязі відповідно до індивідуального плану в наступному Семестрі.

6.8. Для забезпечення обґрунтованості і прозорості оцінювання знань студентів, виконання положень «Стандарту академічної доброчесності 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 освітнього процесу (студентів, що подали скаргу, та викладачів, що проводили оцінювання студентів);
- доведення до зацікавлених учасників освітнього процесу обґрунтованого рішення апеляційної комісії (у строк не більше ніж 7 діб).

6.9. Академічна стипендія призначається особам, зазначеним у підпункті 1.2.1 «Правил призначення і виплати стипендій у ДДМА», стипендія

призначається за результатами навчання й семестрового контролю за осінній і літній Семестри згідно з навчальним планом відповідно до рейтингу успішності з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю, крім випадків, зазначених у Правилах. При призначенні стипендії за результатами літнього семестру до результатів навчання й підсумкового контролю знань студентів літнього семестру додаються і враховуються результати підсумкового контролю знань студентів у весняному підсеместрі.

6.10.1. До рейтингу успішності включаються всі студенти, які навчаються на певній спеціальності (напрямі підготовки) та курсі в межах факультету за денною формою навчання відповідно до Правил призначення стипендії.

6.10.2. Навчальний рейтинг студента є підставою для:

- визначення пріоритету для подальшої магістерської підготовки та вступу до аспірантури;
- призначення іменних стипендій, надбавок до стипендій, грантів;
- призначення премій із фонду заохочення студентів;
- участь у роботі міжнародних делегацій, виїзд на стажування за кордон;
- надання можливості отримання другої спеціальності;
- переходу на навчання за індивідуальним графіком;
- залучення в наукові структури;
- переведення з контрактної на держбюджетну форму навчання за конкурсом у випадку наявності вакантних місць;
- визначення пріоритету на отримання путівок для відпочинку;
- вибору місця практики;
- першочергового працевлаштування за замовленням організацій, підприємств, фірм.

6.11. До державної атестації допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план освітньої програми 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).

7. Порядок ліквідації академічних заборгованостей студентами денної форми навчання

7.1. Академічна заборгованість з заліків та екзаменів, запланованих в індивідуальному плані студента на відповідний Семестр, повинна бути ліквідована наступним чином: за перший (осінній) Семестр – до початку другого (зимового) Семестру, за весняний підсеместр (другого семестру) – у першому тижні занять весняного підсеместру і за третій (літній) – до початку наступного

навчального року. Якщо після закінчення указанного терміну студент має 3 заборгованості за підсумками складання заліків і екзаменів 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 Семестрів і за підсумками першого з них студент має заборгованість за ОКТ, то повторне вивчення цієї частини навчальної дисципліни не планується і студент готується до їх виконання в процесі подальшого вивчення дисципліни. Якщо дисципліна вивчається протягом трьох Семестрів і до закінчення другого з них студент має заборгованості ще з матеріалів першого семестру, то йому необхідно запланувати повторне вивчення матеріалу попередніх двох семестрів (ця заборгованість прирівнюється до не складеного екзамену або заліку).

Заяву з проханням про надання йому права повторного вивчення дисциплін студент повинен подавати до деканату в перший день навчання у першому семестрі або зимовому під семестрі другого семестру або протягом першого тижня навчання в весняного підсеместру (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 НВК спеціальності дає згоду на повторне вивчення дисциплін даним студентом самостійно або на додаткових заняттях – студент звертається з відповідною заявою на ім'я декана.

7.2. 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 на підсумковому екзамені або заліку в обов'язковому порядку викладачі передають до відповідного деканату інформацію про відношення студента до вивчення дисципліни. За результатами, інформації з урахуванням відвідування занять і ставлення студента до навчання в поточному семестрі, 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.

7.3. Прийняття заборгованості після завершення додаткових занять слід проводити в передостанньому тижні семестру в точній відповідності до розкладу, затвердженого проректором з навчальної роботи Академії. До складання екзаменів і заліків екзаменаційної сесії поточного семестру 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 іще 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.

7.4 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.

7.5. Вивчення дисципліни «Фізичне виховання» (ФВ) має свою специфіку, яка полягає в тому, що вона потребує від студентів систематичних обов'язкових і самостійних занять. Навчальні заняття з фізичного виховання організовуються для студентів денного відділення з усіх спеціальностей впродовж періоду навчання в такому обсязі:

1–2 курс – 4 години обов'язкових занять на тиждень;

1 курс прискореної форми навчання – 4 години на тиждень, з них 2 години обов'язкових занять і 2 години занять у секціях за спеціалізацією;

3–4 курси (за винятком 8б семестру) та 2 курс прискореної форми навчання – до 4 годин на тиждень у факультативних секціях за спеціалізацією. Секційні заняття організовуються в межах загальної сітки розкладу, відповідно до заяв студентів, враховуючи їх бажання та спортивні інтереси.

1 курс магістратури – 4 години на тиждень, з них 2 години обов'язкових занять і 2 години занять у секціях за спеціалізацією в 1 семестрі, та до 4 годин на тиждень у факультативних секціях за спеціалізацією в 2 семестрі;

Академічна заборгованість з ФВ за семестр (незалік або не зараховані ОКТ) має бути ліквідована, як правило, протягом наступного семестру 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 семестр – до кінця весняного підсеместру і по заборгованостях за зимовий підсеместр – до кінця осіннього Семестру (для студентів 1–2 курсів).

Студенти 1-го і 2-го курсів, що на кінець Семестру мають академічну заборгованість з ФВ, в останньому тижні Семестру 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 КТ 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.

8. Відрахування

Підставами для відрахування студента є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання вимог навчального плану, а саме:
 - отримання трьох і більше незадовільних оцінок при проходженні семестрового контролю;
 - незадовільний результат випускної атестації;
 - наявність академічної заборгованості по закінченні встановленого терміну її ліквідації;
 - порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;
 - якщо студент не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого семестру, або у разі пропуску аудиторних занять без поважних причин упродовж семестру;
 - порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
 - за грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку ДДМА;
 - інші випадки, передбачені законодавством.

Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням служби у справах дітей міського органу виконавчої влади.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана факультету.

Особа, відрахована до завершення навчання за освітньою програмою, після закриття обхідного листа, отримує академічну довідку (при необхідності), що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС та оригінали документів про попередню освіту. Відомості про результати навчання, назви навчальних дисциплін та отримані оцінки вносяться до академічної довідки окремо за кожен семестр. Для всіх форм

навчання до академічної довідки заноситься кількість кредитів ЄКТС, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому закладі освіти, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені экзамен (заліки) з певних навчальних дисциплін. До академічної довідки не вносяться навчальні дисципліни, з яких студент отримав незадовільні оцінки.

Студентам, які відраховані з першого курсу і не складали экзамен та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та экзаменів не склав.

9. Переведення і поновлення до складу студентів

Студенти можуть бути переведені:

- на наступний курс навчання;
- з одного закладу вищої освіти до іншого;
- з однієї форми навчання на іншу;
- з однієї спеціальності на іншу;
- з однієї академічної групи до іншої.

Переведення студентів на наступний курс навчання здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів, у яких навчаються студенти за відповідними спеціальностями.

На наступний курс навчання переводяться студенти, які повністю виконали навчальний план поточного навчального року, а також такі, що мають не більше двох академічних заборгованостей.

Датою переведення є наступний день після завершення, згідно затвердженого графіку освітнього процесу, виконання студентами всіх видів навчального навантаження (теоретичне навчання, самостійна робота, экзаменаційна сесія, практична підготовка), запланованих на відповідний курс, але раніше дати початку нового навчального року.

Перевідний наказ (окремо за формами навчання) подається деканом факультету не пізніше ніж через 5 днів після завершення терміну виконання останнього з передбачених навчальним планом на відповідний рік. Студентам, які за результатами семестрового контролю мають академічну заборгованість, за наявності об'єктивних документально підтверджених підстав, може бути встановлений термін її ліквідації, як правило – до початку нового навчального року (але не більше трьох тижнів після початку нового навчального року).

Якщо з об'єктивних причин студент не може ліквідувати академічну заборгованість упродовж трьох тижнів від початку навчального року, йому, за наявності відповідних підстав, рішенням ректора, може бути надане право на повторне навчання, або академічна відпустка.

Переведення на наступний курс студентів, які мали академічну заборгованість за результатами останньої сесії, і ліквідували її у встановлений термін, здійснюється не пізніше як з дня початку нового навчального року, а

відповідний наказ подається керівником структурного підрозділу на підписання упродовж п'яти днів від дати переведення.

Переведення студентів з одного закладу вищої освіти до іншого незалежно від форми навчання здійснюється за згодою керівників обох закладів вищої освіти.

Переведення студентів з однієї спеціальності на іншу або з однієї форми навчання на іншу в межах академії здійснює ректор.

Забороняється (крім випадків, коли подальше навчання неможливе за станом здоров'я, у разі загострення хронічних або гострих психічних захворювань, що підтверджується висновком ЛКК):

- переведення студентів, які навчаються на першому (бакалаврському) РВО, з однієї спеціальності на іншу на першому, другому та останньому семестрах навчання;
- переведення студентів, які навчаються на другому (магістерському) РВО з однієї спеціальності на іншу.

Переведення студентів (крім переведення студентів на наступний курс навчання і переведення на навчання за кошти державного бюджету), а також поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Академії або з інших акредитованих закладів вищої освіти, здійснюється як правило під час літніх або зимових канікул.

Переведення на навчання на іншу спеціальність студентів Академії, підготовка за якою проводиться різними факультетами, здійснюється за згодою деканів факультетів, у якому навчається та до якого переводиться студент.

Переведення на вакантні місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб, здійснюється на конкурсній основі (за рейтингом) ректором Академії за поданням декана факультету. При прийнятті рішення додатково враховуються: показники успішності, наукові та творчі досягнення, участь у громадському житті факультету, відгук органів студентського самоврядування та характеристика куратора академічної групи.

Студенти, відраховані з Академії до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, мають право на поновлення на навчання в межах ліцензованого обсягу.

Поновлення до складу студентів першого курсу (бакалаврату та магістратури) забороняється. За умови виключних обставин ректор Академії має право поновити на другий курс студента, який був відрахований з першого курсу, якщо академічна заборгованість (різниця) складає не більше 10 кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом, та за умови її ліквідації до початку навчальних занять.

Допуск до навчання після закінчення академічної відпустки і поновлення на навчання здійснюється, як правило, на ту ж форму навчання. Особи, які отримали академічну відпустку, допускаються до навчання за тим же джерелом фінансування, за яким вони навчалися до оформлення відпустки.

Особи, відраховані за невиконання навчального плану, можуть бути поновлені у наступному навчальному році, з початку того семестру, за невиконання навчального плану якого вони були відраховані.

Поновлення на навчання (з інших закладів вищої освіти, на іншу форму навчання) студентів, які навчаються (навчалися) на другому (магістерському) РВО, здійснюється виключно на ту ж спеціальність, за якою здійснювалась підготовка.

Поновлення студентів, які відраховані з другого магістерського РВО або останнього курсу бакалаврату – після завершення теоретичного циклу навчання, для підготовки і захисту магістерської випускної роботи здійснюється на договірній основі з оплатою за рахунок фізичних або юридичних осіб.

Студенти, які навчалися в неакредитованих закладах вищої освіти, не мають права переведення (поновлення) до Академії.

Не допускається переведення (поновлення) студентів на останній семестр, передбачений навчальним планом відповідної освітньої програми, на навчання за кошти державного бюджету після подання до МОН показників випуску фахівців поточного навчального року.

Студенти, які навчаються в Академії на договірній основі з оплатою за рахунок міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб, можуть бути поновлені та допущені до занять після завершення академічної відпустки за згодою замовників, що фінансують їх підготовку.

Заява щодо переведення (поновлення) на навчання має подаватися не пізніше ніж за тиждень до дати передбачуваного початку навчання.

Заява щодо допуску до навчання студента, у якого завершується термін академічної відпустки, разом із висновком ЛКК про можливість продовження навчання (якщо відпустка була надана за станом здоров'я), подається не пізніше ніж за два тижні до закінчення терміну відпустки. Студенти, які не подали документи у встановлений термін, відраховуються з Академії.

До заяви студента додаються:

- **для переведення на навчання до Академії:** копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому закладі вищої освіти (якщо така укладалась);

- **для переведення на навчання за іншою спеціальністю** у випадку, коли переведення здійснюється до іншого факультету: копія навчальної картки студента за весь період навчання до моменту переведення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія залікової книжки; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання (якщо така укладалась);

- **для переведення на навчання з однієї форми навчання на іншу за тією самою спеціальністю:** для переведення на вакантні місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, студентів, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб (за тією ж спеціальністю): характеристика куратора

академічної групи; характеристика-рекомендація органу студентського самоврядування факультету;

- **для поновлення на навчання:** академічна довідка за весь період навчання до моменту поновлення з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, загальної кількості годин, залікових кредитів, передбачених на їх вивчення, та форм контролю; копія двосторонньої (тресторонньої) угоди про навчання у попередньому закладі вищої освіти (якщо така укладалась);

- **для допуску до занять після завершення академічної відпустки за станом здоров'я:** висновок ЛКК студентської поліклініки (денна форма навчання) або висновок ЛКК поліклініки за місцем проживання (заочна форма навчання) про те, що стан здоров'я дозволяє продовжувати навчання за обраною спеціальністю.

При прийнятті рішення щодо переведення (поновлення) враховуються:

- наявність вакантних місць ліцензійного обсягу;
- наявність вакантних місць державного замовлення;
- здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу за обраною спеціальністю та формою навчання;
- згода керівника структурного підрозділу, у якому навчається студент;
- згода замовника, що фінансує підготовку (у випадку переведення студента, який навчається за рахунок коштів місцевого бюджету, міністерств і відомств, юридичних та фізичних осіб).

У всіх випадках розгляду питань поновлення студентів, керівники структурних підрозділів повинні враховувати необхідність обов'язкового виконання державного замовлення на підготовку фахівців та дотримання встановлених ліцензійних обсягів.

Заявникам, які претендували на переведення (поновлення) на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, у разі неможливості зарахування на місця державного замовлення, надається право поновлення за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (за наявності вакантних місць ліцензійного обсягу).

Умови переведення (поновлення) або причина відмови мають бути повідомлені заявникові керівником структурного підрозділу у терміни і в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

10. Права та обов'язки студентів

10.1. Права студентів

Студент Академії має право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, спортивних та інших підрозділів Академії;
- вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на веб-ресурсах Академії;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Академії;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання в установленому порядку;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, семінарах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, факультетів, Вченої ради Академії, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даної спеціальності та РВО. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в Академії, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін;
- отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
- переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку;
- отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур Академії;
- відвідування занять на інших факультетах з дозволу деканів цих факультетів за умови виконання графіку освітнього процесу у своєму факультеті;
- інші права, передбачені законодавством.

10.2 *Обов'язки студентів*

Студент Академії зобов'язаний:

- дотримуватись вимог законодавства, Статуту ДДМА, Кодексу честі ДДМА та Правил внутрішнього розпорядку ДДМА;
- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів Академії;

- дбайливо та охайно ставитись до майна Академії (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжковим фондом, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;

- виконувати доручення старости академічної групи в межах його повноважень;

- гідно нести звання студента, поважати людську гідність науково-педагогічних працівників і всіх членів трудового колективу, дбати про авторитет Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними;

- дотримуватись вимог Колективної угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом студентів ДДМА;

- постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

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

Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку.

При нез'явленні на навчальні заняття, екзамени, модульні контрольні роботи через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу подати підтверджуючі документи.

11. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

11.1 Права науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

- на захист професійної честі та гідності;

- брати участь в управлінні Академією, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Академії, вченої ради Академії чи його структурного підрозділу;

- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;

- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені Конституцією України, Законами України та Статутом ДДМА

11.2 Обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін згідно з відповідними робочими програмами, провадити наукову діяльність;
- повністю виконувати умови контракту;
- розробляти комплекти інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
- розміщувати комплекти інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу на веб-ресурсах кафедр, сторінках викладачів у відкритому доступі ;
- впродовж навчального року систематично працювати з модулями системи MOODLE;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання індивідуальних семестрових завдань) та про низьку поточну успішність;
- дотримуватися Законів України, інших нормативно-правових актів, Статуту ДДМА, Кодексу честі ДДМА, Правил внутрішнього розпорядку ДДМА та інших розпорядчих документів ДДМА

Додаток 1

ЗРАЗОК заяви студента на включення до індивідуального плану дисциплін вільного вибору

Декану
студента гр. _____

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Прошу включити до мого індивідуального навчального плану на 20__/_ навчальний рік
дисципліни вільного вибору:

4 Семестр – _____

6 Семестр – _____

Дата

Підпис

Декану _____

Зведена таблиця дисциплін вільного вибору студентів гр. _____
на _____ навчальний рік

№	ПІБ	Дисципліни					Підпис студента
1.							
2.							
3.							

Дата _____

Куратор

Додаток 2

Індивідуальний навчальний план студента

Індивідуальний план № _____

ПИБ, гр. _____

Курс

20__/20__

Шифр за навчальним планом	Назва дисципліни	К-сть тижн.	Кред/ год.	Форма підсум. контр.
1.15	Вища математика	16	8,0/240	екз.
2.25	Вступ до спеціальності	16	3,0/90	залік
1.16	Інженерна графіка	16	4,0/120	екз.
Разом (кількість кредитів за навчальний рік)				

Студент

Куратор

Декан

Додаток 3

Графік складання контрольних точок (зразок)

Графік складання контрольних точок студентами спеціальності

«Прикладна механіка»

Групи ____ - __; 20__/20__ навчальний рік (семестр ____)

№ з/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	24	25	26
1		150	5																										
2		105	3,5																										
3		60	2																										

Позначення видів контролю: Е – екзамен, З – залік, К – колоквіум, КР – контрольна робота, ОТ – опитування з теорії, ЛР – захист лабораторної роботи, РГР – захист розрахунково-графічної роботи, Т – тест та ін.

Додаток 4

Склад і графік складання контрольних точок з дисципліни, розподіл часу на їх засвоєння, форми і терміни контролю

Затверджую:

Декан факультету _____

«___» _____ 20_ р.

Склад і графік складання ОКТ дисципліни

_____, форми і терміни контролю (напрямок підготовки _____).

№	Назва і стислий зміст контрольних точок	Рейтингова оцінка		Тиждень проведення	Література
		min	max		
1	2	9	10	11	12
1	Контрольна робота: Кінематика точки. Поступальний, обертальний і плоскопаралельний рух твердого тіла.	20	35	6	[1, с. 62-171, [2, с.],]
2					
3					

Підсумковий контроль – ЕКЗАМЕН

Література: 1. Павловський М. А. Теоретична механіка: підручник. – К.: Техніка, 2002. – 512 с.
2. ...

Структура екзаменаційного білета. Екзаменаційний білет містить завдання: 2 питання з теорії (кінематика і статика) – 20 балів, задача на плоский рух твердого тіла або на складний рух точки – 40 балів, задача на рівновагу системи двох тіл – 40 балів.

Завідувач кафедри

Викладач

Додаток 5

Зразок заяви на додаткові заняття з дисципліни

Декану факультету

студента гр. _____

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Прошу Вас організувати мені додаткові заняття з дисциплін(и) _____ понад обсяги, встановлені навчальним планом з включенням їх (її) до індивідуального плану підготовки.

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

(П.І.Б.)

(Дата)

Декану факультету

студента гр. _____

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Прошу Вас організувати для мене заняття з дисциплін(и) _____ понад обсяги, встановлені навчальним планом, у кількості ____ годин.

(П.І.Б.)

(Дата)

Погоджено:
Голова НВК спеціальності

Додаток 6

Зразок відомості обліку успішності

Донбаська державна машинобудівна академія

Факультет _____

Напря́м підготовки
(спеціальність) _____

Курс _____

20__/_

навчальний рік

Група _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № 161-042

Дата _____

з _____

за _____ семестр

Форма семестрового

контролю _____

Загальна кількість годин _____

Викладач _____

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

Викладач _____

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

№ за/п	Прізвище, ініціали студента	№ індивідуального навчального плану	Підсумкова оцінка					Дата	Підпис викладача
			кількість балів			за національ ною шкалою	ECTS		
			поточної успішності (max 50)	на екзамені (max 50)	підсум кова				
1									
2									
3									

Декан _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

УСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
1	90–100	A	відмінно	зараховано
6	81–89	B	добре	
3	75–80	C	добре	
0	65–74	D	задовільно	
2	55–64	E	задовільно	
1	31–54	FX	незадовільно	не зараховано
10	1–30	F	незадовільно	

Викладач _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 7

Зразок атестаційної відомості

Донбаська державна машинобудівна академія

Факультет _____

Напрямок підготовки
(спеціальність) _____

Курс _____

20__/_/___ навчальний рік

Група _____

АТЕСТАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ У СЕМЕСТРІ № 161-042

Дата _____.____.20__

з _____

за _____ семестр

Форма семестрового

контролю _____

Загальна кількість годин _____

Викладач _____

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

Викладач _____

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

№ за п.	Прізвище, ініціали студента	№ індивідуального навчального плану	Підсумкова оцінка			Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS		
1							
2							
3							

Декан _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
1	90–100	A	відмінно	зараховано
6	81–89	B	добре	
3	75–80	C	добре	
0	65–74	D	задовільно	
2	55–64	E	задовільно	
1	31–54	FX	незадовільно	не зараховано
10	1–30	F	незадовільно	

Викладач _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)