

I. ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС

1.1. Мета освітнього процесу у ПВНЗ «ДонУЕП» в умовах Європейського простору вищої освіти (далі – ЄПВО) – підготовка конкурентоспроможних фахівців, забезпечення розвитку та набуття ними необхідних загальних та фахових компетентностей відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК), а також можливостей для особистісного розвитку.

1.2. Освітній процес у ПВНЗ «ДонУЕП» базується на принципах активізації мобільності студентів і науково-педагогічних кадрів; підготовки молоді до активного життя в демократичному суспільстві, закладення основ для реалізації їх професійної кар'єри й особистісного розвитку.

1.3. Підготовка фахівців з вищою освітою у ПВНЗ «ДонУЕП» здійснюється за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами. Обсяг кредитів ЄКТС освітніх програм становить: для освітнього ступеня бакалавра – 240 кредитів ЄКТС; для освітнього ступеня магістра – 90 кредитів ЄКТС.

1.4. Освітня (освітньо-професійна чи 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.

1.5. Основним нормативним документом, що визначає перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення у ПВНЗ «ДонУЕП», є навчальний план.

1.6. Погоджений у встановленому порядку оригінал навчального плану

зберігається у навчальному відділі та на випусковій кафедрі.

Обов'язковим елементом навчального плану є визначення трудомісткості засвоєння навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС. Обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин, а річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти – 60 кредитів ЄКТС.

1.7. Для конкретизації планування освітнього процесу відповідно до навчального плану підготовки фахівців щорічно складається **робочий навчальний план**, який є нормативним документом ПВНЗ «ДонУЕП», згідно з яким здійснюється планування освітнього процесу відповідно до навчальних семестрів (сесій) за роками підготовки здобувачів відповідного ступеня вищої освіти, галузі знань, спеціальності, спеціалізації (освітньої програми).

Робочий навчальний план складається робочою групою, склад якої встановлюється щорічно. До робочої групи входять провідні науково-педагогічні працівники ПВНЗ «ДонУЕП», у тому числі члени проектної групи, на яких покладена відповідальність за підготовку здобувачів відповідного ступеня вищої освіти, представники підрозділів Університету, студентського самоврядування.

Робочий навчальний план містить календарний графік на весь період навчання, бюджет часу студентів, де зазначено час на аудиторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, практичну підготовку, канікули, атестацію. У робочому навчальному плані точно визначено обсяг годин на кожну дисципліну, кількість кредитів ЄКТС і форми підсумкового контролю.

Сформований проект робочого навчального плану узгоджується на Вченій раді Університету за графіком, розробленим навчальним відділом за спеціальностями в межах Університету.

Проект робочого навчального плану, узгоджений за встановленою процедурою, затверджується вченою радою ПВНЗ «ДонУЕП». Робочий навчальний план підписується ректором та вводиться в дію наказом.

Оригінал робочого навчального плану зберігається у навчальному

відділі, а його копії знаходяться у деканатах, кафедрах та, за необхідності, в інших підрозділах Університету.

1.8. Індивідуальний навчальний план студента є основним документом організації освітнього процесу, що містить інформацію про перелік, послідовність обраних для вивчення студентом навчальних дисциплін, види навчальних занять та трудомісткість роботи студента в кредитах ЄКТС.

1.9. Навчальні дисципліни. Нормативний зміст підготовки студентів сформульований в стандарті вищої освіти у термінах результатів навчання і становить обов'язкову частину вимог до рівня компетентностей здобувачів вищої освіти певної освітньої програми.

Дисципліни навчального плану поділяються на цикли загальної та професійної підготовки.

У межах відповідної освітньої програми та робочого навчального плану передбачена можливість для обрання студентом дисциплін за вибором, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, з урахуванням власних потреб, інтересів, уподобань щодо майбутньої професійної діяльності або розширення особистісного світогляду. Порядок обрання дисциплін за вибором студента визначений згідно з п. 2.12., 2.13. цього Положення.

Загальна кількість навчальних дисциплін, запланованих до вивчення, регламентується трудомісткістю необхідних виконаних навчальних робіт, що становить 60 кредитів ЄКТС на навчальний рік з розподілом за семестрами.

Обрані студентом навчальні дисципліни за вибором включають до індивідуального навчального плану студента.

1.10. Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою («Молодший спеціаліст»/ «Молодший бакалавр» , «Бакалавр», «Магістр») і складається студентами на кожен рік навчання.

1.11. Складання індивідуального навчального плану студента першого курсу.

1.12. Інститут (деканат) Університету на початку навчального року доводять до відома студентів перелік дисциплін за вільним вибором у межах навчальних семестрів.

1.13. Студенти, ознайомившись з переліком дисциплін за вільним вибором, включають обрані дисципліни до індивідуального плану на поточний навчальний рік.

1.14. Інститут (деканат) Університету узагальнює інформацію про вибір студентами навчальних дисциплін, формують списки груп для вивчення тих чи інших дисциплін за вибором та передають інформацію до навчального відділу. Ця інформація є підставою для включення обраних дисциплін до навчального навантаження кафедр на навчальний рік.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором, Інститут (деканат) пропонує студентам вивчення вже обраних іншими студентами дисципліни, запис на які відбувся, або тих дисциплін, де групи недоукомплектовані.

Формування індивідуального навчального плану студента другого і старших курсів.

1.15. З метою формування індивідуального плану студента на наступний навчальний рік Інституту (деканату) організує запис на вивчення дисциплін за вибором студента.

1.16. Перелік навчальних дисциплін за вибором на наступний навчальний рік за семестрами та анотації до них формує кафедра і розміщує дощці оголошень кафедри.

У цей період викладачі кафедр беруть активну участь в ознайомленні студентів зі змістом навчальних дисциплін, методами навчання, очікуваними результатами навчання тощо.

1.17. Студенти денної та заочної форм навчання самостійно записуються для вивчення дисциплін за встановленою Інститутом (деканатом) процедурою.

1.18. Відповідальні особи Інституту (деканату):

- узагальнюють інформацію про обрані дисципліни за спеціальностями, формами навчання, семестрами та курсами;
- визначають чисельність студентів за дисциплінами;
- формують академічні групи з урахуванням графіку навчального процесу на наступний навчальний рік.

При формуванні груп для вивчення дисциплін відповідальні особи Інституту (деканату) повинні приділяти особливу увагу перевірці трудомісткості навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС з метою, щоб річне навчальне навантаження кожного здобувача вищої освіти, який виявив бажання опанувати дисципліну, становило не менше 60 кредитів ЄКТС.

У разі відсутності необхідної для формування групи чисельності студентів на дисципліну за вибором, Інститут (деканат) пропонує студентам обрати дисципліни, запис на які відбувся, або ті дисципліни, де групи недоукомплектовані.

1.19. Узагальнені Інститутом (деканатом) дані про вибір студентами дисциплін для вивчення на наступний рік передаються до навчального відділу для розрахунку обсягів навчального навантаження кафедр на наступний навчальний рік.

1.20. Зміни до індивідуального навчального плану на поточний навчальний рік студент має право внести, подавши заяву на ім'я директора підрозділу Університету, якщо він не розпочав вивчення цієї дисципліни. Зміни, внесені до індивідуального навчального плану, затверджуються директором відповідного підрозділу.

1.21. Для складання індивідуального навчального плану студента, який реалізує своє право щодо академічної мобільності, зазвичай, на семестр або рік, директор відповідного підрозділу аналізує інформацію щодо переліку вивчених студентом дисциплін, їх обсягів за наданими документами (академічна довідка, угода про навчання тощо) та інформаційного пакету з відповідної спеціальності, доводить до відома студента перелік обов'язкових навчальних дисциплін та дисциплін за вибором у межах навчального семестру

чи року.

1.22. Студенту, який виїжджає на навчання до іншого вищого навчального закладу (у тому числі за кордон) видається довідка встановленого зразка про його навчальні досягнення та за вимогою – інформаційний пакет відповідної спеціальності.

1.23. Для студента, який поновлюється після переривання навчання або переводиться у межах закладу індивідуальний навчальний план складають щосеместрово. До першого розділу вносяться дисципліни навчального плану на певний семестр, на який поновлюється студент. До другого розділу – дисципліни, не передбачені навчальним планом на цей семестр. Це обов'язкові дисципліни, змістом яких студент повинен був оволодіти згідно з освітньою програмою, передбаченою стандартом вищої освіти відповідної спеціальності. Якщо нормативна кількість кредитів ЄКТС (30 – на семестр, 60 – на рік) не збігається з фактично перезарахованими, до другого розділу індивідуального навчального плану включають дисципліни за вибором, які студент повинен опанувати у позанавчальний час відповідно до визначеного терміну.

1.24. Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється у строк, що не перевищує нормативний термін навчання. У разі переривання навчання нормативний термін навчання може відрізнитися від зазначеного у навчальному плані.

Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану покладається на студента. Відповідальність за набуття результатів навчання (компетентностей), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти, покладається на викладача.

Протягом усього терміну навчання студента в Університеті після завершення кожного семестру відповідного навчального року відповідальна особа Інституту (деканату) фіксує результати засвоєння студентом дисциплін, зазначених в індивідуальному плані студента та навчальній картці студента.

1.25 Студент, який був переведений з іншого навчального закладу або мав навчальні досягнення до моменту навчання у ПВНЗ «ДонУЕП» має право звернутися до директора відповідного підрозділу про перезарахування вивченої ним раніше навчальної дисципліни. Для цього, під час складання індивідуального навчального плану на наступний навчальний рік, але не пізніше першого тижня теоретичного навчання відповідного семестру (першого дня сесії для заочної форми навчання) студент, який претендує на перезарахування оцінки, пише на ім'я директора відповідного підрозділу заяву, в якій зазначає назву навчальної дисципліни та отриману оцінку. Директор відповідного підрозділу спільно із завідувачем кафедри, за якою закріплена дисципліна, приймають рішення про перезарахування оцінки студентів або відмову, про що вказують на заяві.

1.26. Контроль за виконання студентом індивідуального навчального плану покладено на директора відповідного підрозділу та проектну групу, відповідальну за підготовку здобувачів вищої освіти.

1.27. **Керівництво освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами.**

1.28. Загальне керівництво і контроль всіх аспектів реалізації освітніх програм у ПВНЗ «ДонУЕП» здійснюється першим проректором з навчальної роботи.

1.29. Керівництво освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою, здійснює проектна група, відповідальна за підготовку здобувачів вищої освіти, склад якої призначається ректором ПВНЗ «ДонУЕП» за поданням директора відповідного підрозділу та завідувача випускової кафедри.

Члени проектної групи, на яких покладено відповідальність за підготовку здобувачів вищої освіти є науково-педагогічні працівники, які ознайомлені з вимогами, визначеними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти, стандартами вищої освіти, тенденціями розвитку ринку праці та його потребами у підготовці фахівців, володіють

інноваційними підходами до формування та проведення наукових досліджень тощо.

Гарант освітньої програми має право:

- вносити пропозиції щодо оновлення змісту чинної освітньої програми з урахуванням інноваційних технологій, вітчизняних та світових досягнень у галузях освіти і науки;
- відвідувати всі види занять студентів згідно з робочим навчальним планом відповідної освітньої програми;
- брати участь у проведенні конференцій, круглих столів, олімпіад тощо спрямованих на популяризацію та апробацію результатів наукових досліджень студентів;
- надавати пропозиції щодо роботи Наукового товариства студентів, аспірантів та молодих вчених;
- сприяти проведенню відкритих лекцій за участю провідних науковців, фахівців-практиків;
- брати участь у засіданнях Вченої ради ПВНЗ «ДонУЕП» при розгляді відповідних питань;
- вносити пропозиції щодо заохочення студентів.

II. ФОРМИ НАВЧАННЯ

2.1. Навчання у ПВНЗ «ДонУЕП» здійснюється за такими формами:

- 1) денна;
- 2) заочна.

2.2. Форми навчання можуть поєднуватися.

2.3. **Денна** – форма навчання, яка є основною формою здобуття певного рівня освіти з відривом від виробництва.

2.4. **Заочна** – форма здобуття певного рівня освіти без відриву від виробництва, але з наявністю відповідної кількості аудиторних годин переважно у вечірній час.

На студентів, які навчаються за заочною формою поширюються правила та обов'язки, визначені чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку у ПВНЗ «ДонУЕП».

Обсяги загального запланованого часу на вивчення кожної з дисциплін за денною і заочною формами навчання є однаковими, але обсяг самостійної роботи студентів заочної форми навчання є більшим, ніж у студентів денної форми.

Екзаменаційна сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюються всі форми освітнього процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації, заліки та екзамени).

Відповідно до Кодексу законів про працю від 10.12.1971 № 322-VIII (322а-08) працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

– на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах (незалежно від рівня акредитації) за заочною формою навчання 30 календарних днів;

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та екзаменів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання – 40 календарних днів;

2) для складання атестації у вищих навчальних закладах – 30 календарних днів;

3) на період підготовки та захисту випускного кваліфікаційного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах за заочною формою навчання – чотири місяці.

До заліків та екзаменів не допускаються студенти, які не з'явилися на сесію або були відсутні на заняттях без поважних причин. Рішення щодо

допуску до здачі встановлених форм контролю приймає ректор.

Студенти заочної форми навчання прибувають на сесію згідно з графіком навчального процесу, одержавши довідку-виклик встановленого зразка. Довідка-виклик надається студенту на підставі подачі ним у поточному навчальному році довідки з місця роботи. Довідка-виклик є підставою для надання за основним місцем роботи студента додаткової оплачуваної відпустки. Цей документ підлягає реєстрації із зазначенням: номера та дати видачі, прізвища студента, курсу та групи навчання, періоду сесії, особистого підпису студента про отримання довідки-виклику.

Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Основною формою роботи студента над засвоєнням навчального матеріалу є виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

III. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у ПВНЗ «ДонУЕП» здійснюється за такими формами:

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

3.2. **Навчальні заняття** – форма організації освітнього процесу, системна співпраця науково-педагогічних працівників та студентів, метою якої є опанування студентами загальних і фахових компетентностей відповідної спеціальності.

Основними видами навчальних занять є: лекція, лабораторне, практичне, семінарське, консультація.

Навчальні заняття можуть проводитися з використанням дистанційних технологій, якщо це передбачено програмою навчальної дисципліни.

3.3. Лекція – основна форма проведення навчальних занять у ПВНЗ «ДонУЕП», логічно структурований, системний і послідовний виклад навчального матеріалу, передбаченого програмою.

Проведення лекцій з навчальних дисциплін здійснюють науково-педагогічні (наукові) працівники відповідної спеціальності.

Проведення лекцій з навчальних дисциплін, що забезпечують формування професійних компетентностей, здійснюють науково-педагогічні (наукові) працівники, які є визнаними професіоналами з досвідом (дослідницької, управлінської, інноваційної (або творчої), практичної) роботи за фахом.

Зміст навчальної дисципліни формується з урахуванням пропозицій проектної групи за освітньо-професійною програмою.

Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекції проводять, зазвичай, професори і доценти, а також запрошені провідні науковці, фахівці-професіонали. За рішенням Вченої ради Університету, як виняток, дозвіл проводити лекції можуть отримати старші викладачі, які мають достатній науково-педагогічний досвід. Під час викладення лекційного матеріалу мають використовуватися результати науково-дослідної роботи самого лектора та викладачів кафедри.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним тематичний план лекцій, лабораторних (практичних, семінарських) занять на семестр, опорний конспект лекцій, завдання для організації самостійної роботи та проведення контрольних заходів, передбачених навчальним планом, програмою та робочою програмою для цієї дисципліни. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, повинен бути залучений завідувачем кафедри для проведення пробних лекцій та зобов'язаний

дотримуватися програми щодо тем лекційних занять.

Лектор є відповідальним за постійне оновлення програми навчальної дисципліни та її виконання, забезпечення навчальною літературою та навчально-методичними матеріалами, дотримання послідовності викладення матеріалу, у тому числі, який викладають залучені асистенти.

До лекції висуваються основні методичними вимоги: відповідність сучасному рівню розвитку науки, завершеність, переконливість, наявність ілюстративних прикладів, спонукання студентів до самостійної роботи, доступність та зрозумілість.

Лекційні потоки, зазвичай, формуються зі студентів відповідного підрозділу Університету певного курсу споріднених спеціальностей.

3.4. Лабораторне заняття – форма навчального заняття, під час якого студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою оцінювання рівня практичних навичок окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває досвіду роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться виключно у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою дисципліни.

Під час організації та проведення лабораторних робіт науково-педагогічному працівнику необхідно акцентувати увагу на таких аспектах: змістовність лабораторних занять; оснащення лабораторій, кабінетів новітнім обладнанням, яке відповідає технологіям сучасного виробництва; матеріалами, забезпечення самостійності студентів під час виконання

лабораторних робіт; дотримання правил техніки безпеки тощо. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує, зазвичай, половини академічної групи.

3.5. Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання студентом поставлених завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання. Практичне заняття проводиться зі студентами, чисельність яких не перевищує однієї академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Необхідні методичні засоби готує викладач, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, перевірку, оцінювання.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених тем, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, диспутів, брифінгів тощо.

Під час семінарського заняття студентам надається можливість активно оперувати знаннями, набутими на лекціях, а також у процесі самостійної роботи з рекомендованою літературою. Основними завданнями семінарського заняття є: закріплення, розширення та поглиблення знань студентів,

отриманих раніше на лекціях; формування й розвиток їх навичок самостійної роботи; створення умов для формування розвитку пошуково-творчих знань і навичок.

Під час підготовки та проведення семінарського заняття викладачу рекомендується дотримуватися основних методологічних положень:

- тема, мета семінарського заняття мають бути пов'язані з практикою, майбутньою професійною діяльністю студентів;
- повинно бути здійснено виділення ключових питань теми заняття, обґрунтованість змісту, його новизна і актуальність, використання новітньої наукової літератури;
- високий організаційно-методичний рівень семінару, що забезпечує активну дискусію, насиченість змістом, конструктивний аналіз усіх відповідей і питань, ефективність використання навчального часу;
- раціональний стиль проведення семінару, який допомагає поживленню дискусії, встановленню контакту з учасниками семінару;
- аргументовані висновки щодо заняття, які мобілізують студентів на подальшу творчу роботу над навчальним матеріалом.

Перелік тем семінарських занять визначений у робочій програмі дисципліни.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати власну думку тощо.

3.6. Консультація – один із видів навчальних занять у вищому навчальному закладі, що передбачає роботу науково-педагогічного працівника зі студентом або групою студентів, яка проводиться поза розкладом навчальних занять з певної дисципліни.

Консультація проводиться індивідуально або для групи студентів залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, або з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Проведення консультацій з дисциплін здійснюється у межах робочого часу викладача за публічним графіком, затвердженим завідувачем кафедри.

Проведення консультацій перед екзаменом з навчальної дисципліни або перед кваліфікаційним екзаменом відображено та визначено в навчальному плані.

3.7. Індивідуальні завдання (курсова робота (проект), розрахунково-графічна робота) – один із видів індивідуальної роботи студентів, метою якої є набуття студентами навичок самостійної роботи з науковими джерелами та оволодіння ними методикою досліджень, формування компетентностей щодо визначення й аналізу наукової та практичної проблематики з певної галузі знань, узагальнення опрацьованого матеріалу, виконання розрахунків, які супроводжуються графічним матеріалом, застосуванням комп'ютерної графіки, аргументація своїх гіпотез та висновків, вміння розробляти й формулювати обґрунтовані пропозиції щодо удосконалення процесів, досліджених у роботі.

Кількість індивідуальних завдань визначено в робочому навчальному плані.

Тематика індивідуальних завдань з дисциплін затверджується щорічно на засіданні кафедри після перегляду, оновлення та схвалення тематики членами проектної групи освітньої програми. Тематика індивідуальних завдань має відповідати навчальним завданням дисципліни, відображати практичні реалії сучасності та передбачати можливість проведення наукового дослідження за даним науковим спрямуванням.

Науковими керівниками індивідуальних завдань можуть бути професори, доценти, кваліфіковані викладачі як штатні, так і сумісники, фахівці, які мають значний досвід роботи за відповідними видами економічної діяльності, що відповідають спрямованості та змісту дисциплін, з яких передбачено підготовку індивідуальних завдань.

Захист індивідуальних завдань здійснюється за встановленим графіком перед комісією у складі наукового керівника та двох–трьох викладачів кафедри у терміни, передбачені розпорядженням по підрозділам

Університету.

Оцінка якості виконання і захисту студентами індивідуальних завдань здійснюється за встановленою у ПВНЗ «ДонУЕП» системою оцінювання.

Дипломна робота виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення визначених професійних завдань. У роботі мають бути наведені результати теоретичних, експериментальних досліджень.

Дипломні роботи зберігаються в архіві ПВНЗ «ДонУЕП» впродовж п'яти років, потім знищуються в установленому порядку.

IV. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТА

4.1. **Самостійна робота студента** (далі – СРС) – засіб самостійного засвоєння студентом навчального матеріалу в позааудиторний час, що включений до навчального плану для вивчення певної дисципліни, або в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача; становить понад 50% бюджету часу, відведеного на конкретну дисципліну в робочому навчальному плані з урахуванням специфіки та змісту певної навчальної дисципліни, її місця, значення і дидактичної мети в реалізації освітньої програми.

Мета СРС – системне і послідовне засвоєння в повному обсязі навчального матеріалу в межах програми навчальної дисципліни та формування у студентів самостійності як риси характеру, що відіграє важливу роль у формуванні сучасного фахівця, здатного до креативного мислення, вільного орієнтування в інформаційному просторі та прийняття важливих самостійних рішень у нестандартних професійних ситуаціях.

4.2. **Головне завдання СРС** – навчити студентів планувати власну стратегію навчання, раціонально організовувати свій час, працювати з комп'ютером, опрацьовувати джерела інформації, здійснювати науково-дослідну роботу.

4.3. Форми СРС:

- самостійна робота в аудиторії під безпосереднім керівництвом викладача і в його присутності;
- позааудиторна робота, яка здійснюється студентом самостійно, без викладача, але під його загальним керівництвом і контролем, у т.ч. дистанційно.

4.4. Зміст СРС при вивченні певної дисципліни визначається стандартами вищої освіти ПВНЗ «ДонУЕП», освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, робочою програмою дисципліни, методичними рекомендаціями до СРС, завданнями викладача.

V. ПРАКТИЧНА ПІДГОТОВКА СТУДЕНТІВ

5.1. Студенти ПВНЗ «ДонУЕП» проходять практику на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними ПВНЗ «ДонУЕП» договорами або у його структурних підрозділах.

5.2. Практика студентів є обов'язковою складовою підготовки фахівців з вищою освітою за відповідними освітніми програмами і планомірною, цілеспрямованою діяльністю щодо поглибленого здобуття студентами теоретичних знань і набуття практичних навичок з обраного фаху на різних етапах навчання.

5.3. Метою практики є закріплення і розвиток знань, умінь і навичок, набутих студентами (слухачами) під час навчання, та формування компетентностей майбутнього фахівця.

5.4. Види і тривалість практики повинні відповідати вимогам стандарту вищої освіти, визначаються освітньою програмою і відображаються у навчальних планах, графіках навчального процесу.

5.5. Основним видом практики є виробнича практика. Різновидом виробничої практики є навчальна та переддипломна практика.

5.6. Зміст практики і послідовність її проведення визначаються

наскрізною програмою практики, яка розробляється випусковою кафедрою згідно з навчальним планом відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців освітнього ступеня бакалавра і затверджується Вченою радою ПВНЗ «ДонУЕП».

5.7. Зміст практик і послідовність їх проведення для студентів, які здобувають освітній ступінь магістра, визначаються програмами та робочими програмами.

5.8. Студенти, які навчаються без відриву від виробництва і працюють за обраною спеціальністю, мають право на зарахування практики з оцінкою «відмінно», «90», «А» за умови надання відповідної довідки, завіреної у відділі кадрів підприємства (організації), копії трудової книжки та погодження з деканом факультету та керівником практики від кафедри.

5.9. Для студентів ПВНЗ «ДонУЕП», які навчаються без відриву від виробництва і не працюють за обраною спеціальністю, передбачається проходження практики відповідно до затверджених навчальних планів.

Для забезпечення практичної підготовки студентів ПВНЗ «ДонУЕП» встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами тощо, що створюють умови для реалізації програм практики студентів.

5.10. Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами та Центром розвитку кар'єри на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами тощо незалежно від їх організаційно-правових форм.

5.11. Відповідальність за організацію та проведення практики покладається на керівника практики.

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює проректор з наукової роботи.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечують відповідні кафедри університету, контроль – проектна група освітньо-професійної програми та директор відповідного підрозділу.

5.12. Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

5.13. Студент, який не виконав програму практики або не склав залік у визначені терміни без поважних причин, за поданням кафедри відраховується з ПВНЗ «ДонУЕП».

5.14. Види і зміст практики, організація і порядок керівництва практикою наведено в **Положенні про проведення практики студентів**.

VI. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

6.1. **Оцінювання результатів навчання студентів** – це сукупність організаційно-методичних і контрольних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок студентів, набуття ними фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу та забезпечення якості освітньої діяльності у ПВНЗ «ДонУЕП» відповідно до встановлених вимог.

6.2. Оцінювання результатів навчання студентів передбачає проведення таких контрольних заходів: вхідний, поточний, модульний та підсумковий контролю, атестація. Результати навчання студентів у ПВНЗ «ДонУЕП» оцінюються за шкалою ПВНЗ «ДонУЕП» та шкалою ЄКТС (А, В, С, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання наведено в таблиці.

Таблиця

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Оцінка за шкалою ПВНЗ «ДонУЕП» (бали)	Оцінка за шкалою ЄКТС
90–100	A
80–89	B
65–79	C
55–64	D
50–54	E
35–49	FX
1–34	F

Вхідний контроль (діагностика вхідного рівня знань студентів) застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань студентів і слугує науково-педагогічному працівнику орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

6.3. Поточний контроль проводиться на кожному семінарському, практичному/лабораторному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань лабораторних/практичних робіт.

Бали, отримані студентами за результатами поточного контролю з дисципліни, науково-педагогічний працівник заносить до Журналу обліку роботи науково-педагогічного працівника і оголошує на кожному практичному (семінарському, лабораторному) занятті.

6.4. Підсумковий модульний контроль проводиться з метою визначення результатів за період теоретичного навчання студентів у межах годин, відведених на практичні (семінарські) та лабораторні заняття.

Вхідний, поточний і підсумковий модульний контроль не проводиться для студентів, які здобувають післядипломну освіту.

6.5. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів за певним освітнім ступенем або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

6.6. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання студента за семестр (сесію), що здійснюється в університеті у формі заліку та екзамену.

6.7. Диференційний залік – це форма підсумкового контролю, що

полягає в оцінюванні засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним усіх видів навчальних завдань на семінарських, практичних/лабораторних заняттях, самостійної роботи, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

Результати заліку оцінюються за 100-баловою шкалою ПВНЗ «ДонУЕП», яка переводиться відповідно в шкалу ЄКТС оцінювання.

6.8. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр, сесія), що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денна, вечірня) форми навчання та лабораторно-екзаменаційної сесії для заочної форми навчання.

Складові екзамену:

- диференційований підхід до оцінювання результатів навчання студента шляхом інтеграції теоретичних знань і практичних умінь;
- питання, орієнтовані на реальні ситуації, що можуть відбутися, і такі, що формують компетентності фахівців певного напрямку підготовки.

Екзамен оцінюється за 100-баловою шкалою ПВНЗ «ДонУЕП», яка переводиться відповідно в шкалу ЄКТС.

6.9. Екзаменаційні матеріали – сукупність екзаменаційних завдань, теоретичного та практичного матеріалу, нормативних документів, що формують і визначають рівень здобутих знань студентом та вмінь, а також матеріалів довідкового характеру (доцільність їх наявності на екзамені та ступінь використання визначає кафедра за участю проектної групи освітньої програми, що затверджується відповідним протоколом).

6.10. Екзаменаційні матеріали складаються на основі програми та робочої програми навчальної дисципліни і охоплюють її зміст. Повинні цілісно відображати обсяг теоретичних знань і практичних умінь, що перевіряються, відповідно до змісту дисципліни та освітнього ступеня.

Перелік питань/завдань (далі – Перелік) за темами згідно з програмою дисципліни формує викладач, та пропонує для обговорення і ухвалення на

засіданні кафедри за участю членів проектної групи освітньої програми.

На основі сформованого Переліку складаються екзаменаційні білети, які затверджуються рішенням кафедри і підписуються викладачем-розробником екзаменаційних білетів та завідувачем кафедри.

6.11. Екзаменаційний білет – документ на паперовому носії, заповнений з лицьового боку завданнями та затверджений у встановленому порядку.

Кількість завдань кожного білета з навчальної дисципліни визначає викладач-розробник екзаменаційних білетів та завідувач кафедри із зазначенням критеріїв оцінювання (балів) за кожне виконане завдання.

Загальна оцінка визначається як сума балів за всі виконані завдання (максимальна оцінка – 100 балів).

Можливі види завдань:

- теоретичне, що потребує повної ґрунтовної відповіді на питання;
- теоретичне / практичне, що потребує стислої відповіді / розрахунку (питання / завдання; задача / приклад; визначення поняття / формули та ін.);
- відкриті тести;
- закриті тести;
- творче / ситуаційне / комплексне;
- приклад, вправа;
- інші залежно від специфіки навчальної дисципліни та рішення кафедри про перелік завдань екзаменаційних білетів.

Теоретичні та практичні завдання у різних екзаменаційних білетах мають бути рівноцінними та орієнтованими на регламент проведення екзамену; питання – чіткі, зрозумілі, без подвійного тлумачення; для кожного тестового завдання передбачено одну правильну відповідь.

Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість студентів групи (не менш як на один).

Теоретичні питання і практичні завдання, що мають бути включені до екзаменаційного білета з дисципліни, надаються студентам на початку

вивчення і повинні бути розкриті, пояснені та виконані під час занять. Зміст білетів не доводиться до відома студентів.

Оновлюються екзаменаційні білети з навчальної дисципліни щороку.

6.12. Екзаменаційна сесія (лабораторно-екзаменаційна сесія) – це період підведення підсумків навчальної роботи студентів за навчальний період (семестр, сесія). Під час семестрової екзаменаційної сесії (лабораторно-екзаменаційної сесії) за окремим розкладом, який затверджується ректором або проректором з науково-педагогічної роботи, проводяться екзамени, кількість та форма яких визначається робочим навчальним планом. Розкладом передбачається, зазвичай, 2–3 робочі дні на підготовку з кожного екзамену (для студентів, які навчаються за очною формою) і з обов'язковою **консультацією** перед ним.

Порядок надання пояснень студентом, який був відсутній на екзамені, заліку, регламентований Правилами внутрішнього розпорядку.

Повторне складання студентами підсумкового контролю з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, створеній директором відповідного підрозділу Університету.

Підсумкове оцінювання результатів навчання студентів ПВНЗ «ДонУЕП» здійснюється за загальними принципами та застосовуються за всіма форми навчання.

6.13. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у студента у разі його неявки на підсумковий контроль або одержанні балів 0-34 за результатами підсумкового контролю знань. Студенти, які не з'явилися на екзамени, заліки без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

6.14. Студенти, які отримали під час підсумкового семестрового контролю більше двох оцінок незадовільного рівня (0-34 балів), відраховуються з ПВНЗ «ДонУЕП».

6.15. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після

закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним деканатом та узгодженим із навчальним відділом не пізніше наступного тижня після сесії. Розклад ліквідації академічної заборгованості оформлюється розпорядженням директором відповідного підрозділу Університету і розміщується на стенді біля деканату та на сайті навчального відділу ПВНЗ «ДонУЕП».

VII. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ І ДОКУМЕНТИ ПРО ОСВІТУ

7.1. **Атестація** студентів – це встановлення відповідності засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей визначених освітньою програмою вимогам стандарту вищої освіти.

Форма проведення атестації студентів у ПВНЗ «ДонУЕП» встановлюється освітньою програмою:

– для здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст»/ «Молодший бакалавр» – складання держаних екзаменів (Українська мова (за професійним спрямуванням) та Комплексного державного екзамену з п'яти нормативних дисциплін);

– для здобувачів освітнього ступеня «Бакалавр» – складання державних екзаменів з 3 нормативних дисциплін;

– для здобувачів освітнього ступеня «Магістр» – захист дипломної роботи.

7.2. Для проведення державного екзамену випускова кафедра (циклові комісії) готує(ють) екзаменаційні білети.

Екзаменаційні білети повинні містити завдання, які відображають ступінь засвоєння теоретичних знань і практичних умінь відповідно освітньої програми.

Структурно екзаменаційний білет складається з трьох частин:

– теоретичної (питання, тести відкритого/закритого типу);

– практичної (задачі, ситуаційні вправи, завдання, розрахунково-

аналітичні задачі та ін.);

Перелік теоретичних питань, тестових завдань і практична частина (розрахункові та творчі задачі; ситуаційні завдання тощо за розділами та темами дисципліни, які виносяться на кваліфікаційний екзамен відповідно до програми кваліфікаційного екзамену), розробляються викладачами дисциплін, обговорюються на засіданні випускової кафедри (випускових кафедр), за участю керівника проектної групи (гаранта освітньої програми). На засіданні також визначаються матеріали довідкового характеру і нормативні документи, які можна використовувати на екзамені.

Підготовлений екземпляр екзаменаційних білетів підписують завідувач(і) випускової кафедри (випускових кафедр) і за поданням кафедри (кафедр), затверджуються рішенням вченої ради факультету та підписом її голови.

Білеті для кваліфікаційного екзамену оновлюються щороку.

Методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену визначається випусковою кафедрою (випусковими кафедрами).

7.3. Атестація студентів ПВНЗ «ДонУЕП» за освітніми ступенями (ОКР) Молодший спеціаліст/ Молодший бакалавр, Бакалавра, Магістра здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі – ДЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з відповідної спеціальності (спеціалізації).

7.4. Терміни проведення атестації студентів визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем проходить атестацію.

7.5. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти ПВНЗ «ДонУЕП» за освітніми ступенями Молодший спеціаліст/Молодший бакалавр, Бакалавра і Магістра створюються ДЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Атестація студентів проводиться за затвердженим розкладом, у якому зазначається назва спеціальності, номер

екзаменаційної комісії (для магістрів номер экзаменаційної групи), дата проведення атестації (для бакалаврів встановлено дату проведення консультації перед кваліфікаційним екзаменом), номер аудиторії та час початку роботи комісії.

7.6. Контроль за діяльністю ДЕК здійснює ректор ПВНЗ «ДонУЕП». ПВНЗ «ДонУЕП» на підставі рішення ДЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

7.7. Документ про вищу освіту встановленого зразка (дипломи Молодшого спеціаліста/Молодшого бакалавра, Бакалавра, Магістра) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла державну атестацію.

7.8. Невід'ємною частиною дипломів Молодшого спеціаліста Молодшого спеціаліста, Бакалавра, Магістра є додаток до диплома про вищу освіту європейського зразка (Diploma supplement).

7.10. Інформацію про видані дипломи включають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

7.11. На отримання диплома з відзнакою претендує студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем має не менш як 75 відсотків оцінок 90-100, «А» з усіх навчальних дисциплін. З решти навчальних дисциплін (25 %) та індивідуальних завдань, виробничої практики – оцінки 75-89, «В» та «С».

Претендент на диплом з відзнакою повинен скласти атестацію на 90-100, «А», виявити здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до ДЕК.

Рішення стосовно подання рекомендації щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри. Випускова кафедра дає оцінку його науковій (творчій) роботі. Витяг з протоколу засідання кафедри щодо претендента на диплом з відзнакою подається до ДЕК, додається до протоколу ДЕК, після чого передається до навчального відділу.

7.12. Остаточне рішення про видачу студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймає ДЕК за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих матеріалів. ДЕК має право не погодитися із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

7.13. Студент, який при складанні атестації отримав оцінку незадовільного рівня (0-34 балів), відраховується з ПВНЗ «ДонУЕП» і йому видається академічна довідка.

7.14. Студентам, які не склали атестацію з поважної причини (документально підтвердженої), ректор має право продовжити строк навчання до наступного терміну роботи ДЕК з складанням атестації, але не більше ніж на один рік.

Порядок створення та організація роботи ДЕК визначена в **Положенні про державну екзаменаційну комісію Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права»**.

VIII. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

8.1. Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового (сесійного) підсумкового контролю, має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

8.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

IX. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

9.1. Обліковими одиницями навчального часу студента є: академічна година, академічний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Одиницею вимірювання обсягу навчального навантаження студента,

необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, є кредит ЄКТС.

9.2. Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

9.3. Академічний (навчальний) день.

Академічний (навчальний) день – частина формального навчання студента, яка складається з академічних годин згідно з розкладом навчальних занять. Розклад повинен забезпечувати виконання навчального плану у повному обсязі і бути загальнодоступним.

9.4. Академічний (навчальний) тиждень.

Академічний (навчальний) тиждень – частина формального навчання студента, яка складається із академічних (навчальних) днів.

Максимальний тижневий бюджет часу студента та обсяг навчальних занять на тиждень визначається рішенням вченої ради ПВНЗ «ДонУЕП».

9.5. Академічний (навчальний) семестр.

Академічний (навчальний) семестр (сесія) – частина формального навчання студента, що закінчується підсумковим контролем. Тривалість визначається навчальним планом.

9.6. Академічний (навчальний) рік.

Академічний (навчальний) рік триває 12 місяців, розпочинається, зазвичай, 1 вересня. Тривалість академічного (навчального) року на випускових курсах може бути меншою. Академічний (навчальний) рік поділяється на семестри (сесії) згідно з навчальним планом.

Початок і закінчення навчання студента на відповідному курсі оформляється перевідним наказом (за умови повного виконання студентом річного індивідуального навчального плану), а інформація про переведення на наступний курс навчання вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Тривалість академічного (навчального) року для студентів, які навчаються за денною формою, становить 52 тижні, з яких сумарна

тривалість канікул (крім останнього курсу) – не менше 8 тижнів. Тривалість теоретичного навчання, обов'язкової практичної підготовки, семестрового контролю, виконання індивідуальних завдань та атестації визначається робочим навчальним планом та коригується графіком навчального процесу на відповідний рік.

Х. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

10.1. **Графік навчального процесу** – це структурований план, що визначає календарні терміни проведення теоретичного навчання, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практик, підготовки та захисту випускних кваліфікаційних проектів (робіт), атестації, канікул.

10.2. Графік навчального процесу на відповідний навчальний рік складається навчальним відділом на підставі робочих навчальних планів з урахуванням визначеного Кабінетом Міністрів України графіку перенесення робочих днів з урахуванням встановлених законом святкових і неробочих днів, який погоджується проректором з науково-педагогічної роботи, ухвалюється вченою радою ПВНЗ «ДонУЕП», затверджується ректором, а також є публічним і доводиться до відома усіх учасників освітнього процесу.

ХІ. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ І СЕСІЙ

11.1. Виконання аудиторного навантаження в ПВНЗ «ДонУЕП» проводиться за розкладами навчальних занять, екзаменаційної сесії.

11.2. Розклад аудиторних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

11.3. Головним принципом розкладу є – педагогічна обґрунтованість і доцільність його в поєднанні з економною витратою часу студентів та викладачів, з найбільшою зручністю для них. Використання аудиторних приміщень, спеціалізованих кабінетів та лабораторій повинно бути

раціональним.

11.4. Усі навчальні аудиторні заняття проводяться за розкладом академічного (навчального) дня (таблиця), Аудиторні навчальні заняття в ПВНЗ «ДонУЕП» проводяться за академічними годинами – парами, без перерви, тривалістю 80 хв.

Таблиця

Організація академічного (навчального) дня

Пара	Час проведення занять	Перерва	Тривалість перерви
1	8:25 – 9:50	9:50 – 10:00	10 хв.
2	10:00 – 11:25	11:25 – 11:50	25 хв.
3	11:50 – 13:15	13:15 – 13:25	10 хв.
4	13:25 – 14:50	14:50 – 15:00	10хв.
5	15:00 – 16:20	-	-

11.6. Складений розклад студентів денної форми навчання за курсами узгоджується і підписується деканом відповідного підрозділу Університету, головою Ради студентського самоврядування Університету, начальником навчального відділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи. Розклад екзаменаційної сесії передбачає, зазвичай, 2 – 3 дні для підготовки до кожного екзамену та обов'язкову консультацію перед ним.

Розклад проведення лабораторно-екзаменаційної сесії заочної форми навчання затверджується за 10 днів до її початку.

11.7. Розклад занять розміщується на стенді деканату та на сайті навчального відділу не пізніше, ніж за тиждень до початку занять.

11.8. Зміни у розкладі занять здійснюються з дозволу проректора з наукової роботи за встановленою процедурою, про що інформуються усі учасники освітнього процесу.

11.9. Відповідальним за збереження оригіналу розкладу занять є деканат Університету.

Після завершення академічного (навчального) семестру (сесії) оригінал розкладу занять передається до навчального відділу, де зберігається до кінця навчального року.

XII. ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

12.1. Відвідування студентами ПВНЗ «ДонУЕП» всіх видів навчальних занять здійснюється згідно з розкладом і є обов'язковим.

Присутність студентів перевіряє викладач на початку кожного заняття. Факт відсутності студента документально оформлюється у Журналі академічної групи відповідно до порядку його ведення.

Якщо пропуски занять передбачувані, необхідно за мотивованою заявою отримати дозвіл (директора або проректора з навчальної роботи) щодо відсутності на заняттях із зазначенням конкретного терміну. Пропущені практичні, лабораторні, семінарські заняття студент повинен відпрацювати під час індивідуально-консультативної роботи з викладачем за відповідною дисципліною.

Студент, який не може з'явитися на заняття з поважних причин, повинен напередодні або у день неявки повідомити (телефоном, електронною поштою або у інший спосіб) старосту академічної групи та відповідального працівника Інституту (деканату), який фіксує це повідомлення у Журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів.

Поважними причинами пропусків студентом навчальних занять вважаються: участь в олімпіадах, наукових заходах, творчих конкурсах, спортивних змаганнях, реалізація права на академічну мобільність, хвороба студента або батьків, дітей, нещасний випадок, складні сімейні обставини та інші події, які унеможливають прибуття на заняття, що підтверджуються документально.

Студент у перший день виходу на заняття надає в Інститут (деканат) довідку встановленого зразка відповідної лікувальної установи чи інші документи, що підтверджують причину пропусків.

Директор відповідного підрозділу Університету перевіряє достовірність довідки та, зазначивши на ній: «З поважних причин» передає відповідному працівнику Інституту (деканату). Дата подання до Інституту (деканату) довідки та звільнення від занять з поважної причини фіксується у журналі обліку довідок про тимчасову непрацездатність студентів. Довідки, що не відповідають встановленим вимогам, не приймаються і не можуть бути підставою для звільнення від занять.

В окремих випадках, з метою уточнення достовірності довідки, директор відповідного підрозділу направляє запит у заклад, який видав документ.

Поважність причини пропусків занять згідно з наданими студентами документами визначається директором відповідного підрозділу.

Студенту може бути встановлений індивідуальний графік складання підсумкового контролю за наявності поважних причин, підтверджених документально.

Дозвіл на складання підсумкового семестрового контролю за індивідуальним графіком надає ректор або проректор з навчальної роботи на підставі заяви студента, погодженої директором відповідного підрозділу, але не раніше ніж за місяць до початку підсумкового контролю (екзаменаційної сесії) за графіком навчального процесу і протягом місяця після закінчення зимової сесії включно для літньої сесії.

12.2. Студент денної форми навчання, який не приступив до занять протягом 10 днів від початку семестру, або був відсутній на заняттях протягом 24 і більше навчальних годин без поважних причин, за поданням директора відповідного підрозділу та погодженням з Радою студентського самоврядування відраховується з Університету за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в ПВНЗ «ДонУЕП».

Студент, який з поважних причин був відсутній протягом 30 календарних днів, не допускається до подальших занять.

Студент заочної форми навчання, який з поважних причин, підтверджених документально, не з'явився на екзаменаційну сесію за графіком навчального процесу та під час ліквідації академічної заборгованості не допускається до підсумкового контролю. Рішення про допуск такого студента до здачі встановлених форм контролю приймає ректор або проректор з навчальної роботи на підставі заяви студента, погодженої директором відповідного підрозділу Університету. В такому випадку, студент повинен ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної екзаменаційної сесії за графіком навчального процесу.

Ліквідація академічної заборгованості студентами здійснюється протягом першого тижня після закінчення екзаменаційної сесії за розкладом складеним деканатом Університету і погодженим з навчальним відділом.

Студента, який не з'явився на екзаменаційну сесію без поважних причин не ліквідував академічну заборгованість до початку наступної екзаменаційної сесії за графіком навчального процесу, за поданням директора відповідного підрозділу Університету та погодженням із Радою студентського самоврядування відраховують з Університету за порушення навчальної дисципліни відповідно до Правил внутрішнього розпорядку в ПВНЗ «ДонУЕП».

ХІІІ. ВІДРАХУВАННЯ СТУДЕНТІВ

13.1. Підставами для відрахування студентів є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між ПВНЗ «ДонУЕП» та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- б) порушення Правил внутрішнього розпорядку;

7) інші випадки, передбачені законодавством України.

13.2. Відрахуванню не підлягають особи через причини, що унеможливають виконання навчального плану:

- стан здоров'я;
- призов на строкову військову службу, у разі втрати права на відстрочку від неї;
- використання права на академічну мобільність (навчання в освітніх і наукових установах іноземних держав) тощо.

Таким особам надається право переривання навчання у ПВНЗ «ДонУЕП» з наданням їм академічної відпустки.

13.3. Відрахування студентів здійснюється за узгодженням радою студентського самоврядування ПВНЗ «ДонУЕП».

13.4. Процедура відрахування студента регламентується **Положенням про відрахування, поновлення та переведення студентів ПВНЗ «ДонУЕП»**.

13.5. Студент, який завершив навчання (повністю виконав навчальний план за відповідною освітньою програмою), отримує документ про вищу освіту встановленого зразка і відраховується за наказом.

Інформація про видані дипломи та відрахування вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

13.6. Студент, відрахований з ПВНЗ «ДонУЕП» до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку встановленого зразка, що містить інформацію про результати навчання (назви дисциплін, оцінки, здобута кількість кредитів ЄКТС за кожний семестр окремо).

До академічної довідки не включають дисципліни, з яких студент одержав незадовільні оцінки.

Студенту, який був відрахований з першого курсу ПВНЗ «ДонУЕП» і не складав підсумкового контролю (екзаменів та заліків), видається академічна довідка із записом, що студент екзаменів та заліків не складав.

Студенту, який навчався в декількох вищих закладах освіти, видається

академічна довідка з інформацією про дисципліни й оцінки з цих закладів освіти.

У такому разі до академічної довідки перед переліком дисциплін, складених студентом у ПВНЗ «ДонУЕП», включають дисципліни, складені в інших вищих навчальних закладах та вказують назви цих закладів.

Під час заповнення академічної довідки студенту, який навчається на заочній формі навчання, у графі «Кількість годин за навчальним планом» ставиться кількість годин/кредитів ЄКТС, передбачених навчальним планом для денної форми навчання.

13.7. Особа, відрахована з ПВНЗ «ДонУЕП» до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення у межах ліцензованого обсягу.

XIV. ПОНОВЛЕННЯ ДО СКЛАДУ СТУДЕНТІВ

14.1. Особи, відраховані з ПВНЗ «ДонУЕП» та інших навчальних закладів, можуть бути поновлені у межах ліцензованого обсягу за спеціальністю та формою навчання на загальних підставах.

14.2. Поновлення на навчання осіб, відрахованих з вищих навчальних закладів або яким надано академічну відпустку, а також переведення студентів здійснюються, зазвичай, під час канікул.

14.3. Поновлення до складу студентів можливе незалежно від тривалості перерви у навчанні, причини відрахування та форми навчання.

Визначальним при цьому є лише здатність претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

14.4. Поновлення до складу студентів здійснюється у встановленому порядку за наказом на підставі заяви студента, розглянутої ректором або проректором з науково-педагогічної роботи з прийняттям позитивного рішення.

14.5. Переведення і поновлення студентів на перший курс навчання не

допускається. За виняткових обставин ці питання можуть розглядатися Міністерством освіти і науки України. Студенти, відраховані з II семестру, можуть бути поновлені лише на другий курс з дозволу ректора або проректора з наукової роботи за умови ліквідації ними академічної різниці.

XV. ПЕРЕВЕДЕННЯ СТУДЕНТІВ

15.1. Переведення студентів відбувається, зазвичай, під час канікул **за наявності вакантних місць на загальних підставах.**

15.2. Переведення студентів здійснюється:

- з іншого вищого навчального закладу до ПВНЗ «ДонУЕП»;
- з ПВНЗ «ДонУЕП» до іншого вищого навчального закладу;
- з однієї форми навчання на іншу в межах ПВНЗ «ДонУЕП»;
- у ПВНЗ «ДонУЕП» з однієї спеціальності на іншу (для студентів, які здобувають освітній ступінь бакалавра).

15.3. Питання переведення студентів, які навчаються за освітнім ступенем Магістра, з вищого закладу освіти до ПВНЗ «ДонУЕП» або навпаки, з однієї форми навчання на іншу в межах ПВНЗ «ДонУЕП», розглядаються як виняток тільки за умови переведення на ті ж самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

15.4. Правом на переведення не користуються: особи, які навчаються в

- неакредитованих вищих закладах освіти;
- студенти першого року навчання, які не склали підсумковий семестровий контроль.

XVI. АКАДЕМІЧНА РІЗНИЦЯ

16.1. **Академічна різниця** – це перелік дисциплін навчального плану за попередні періоди навчання, які претендент, що прагне здобути освіту, не

опанував.

16.2. Визначення академічної різниці проводиться на підставі документа, в якому вказано: перелік дисциплін, які вивчено, із зазначенням загальної кількості годин, кредитів ЄКТС та результатів контролю знань (оцінки за заліки та екзамени). Таким документом може бути академічна довідка, навчальна картка, залікова книжка студента-претендента на переведення.

16.3. Визначення академічної різниці.

Рішення про кількість дисциплін, визначених як академічна різниця, та перезарахування дисциплін приймає директор відповідного підрозділу Університету. До процедури перезарахування дисципліни декан може залучати завідувача відповідної кафедри або провідного викладача.

Під час розрахунку академічної різниці директор відповідного підрозділу керується визначенням результатів навчання (компетентностей) претендента на переведення/поновлення, необхідних для виконання освітньої програми.

До академічної різниці не включають індивідуальні завдання (курсова робота (проект), розрахунково-графічна робота).

Академічна різниця не повинна перевищувати 30 кредитів ЄКТС.

16.4. Терміни ліквідації академічної різниці встановлюються наказом «Про переведення» / «Про поновлення», але не пізніше 14 днів до початку екзаменаційної сесії. Ліквідація академічної різниці з виробничої практики може бути призначена в канікулярний період до початку теоретичного курсу навчання за індивідуальним графіком. Ліквідація академічної різниці з атестації призначається у наступний термін роботи ДЕК за спеціальністю.

16.5. Дисципліну, яка визначена претенденту на навчання як академічна різниця, включають до розділу II індивідуального навчального плану студента того семестру, на який поновлюється/переводиться особа.

Претендент на переведення на навчання, отримавши завдання на кафедрі, вивчає дисципліну за індивідуальним графіком з опрацюванням усіх

видів робіт, передбачених робочою програмою дисципліни під керівництвом викладача з дисципліни, який призначений завідувачем кафедри, після чого складає підсумковий контроль з дисципліни.

Претендент на переведення на навчання на умовах договору ліквідує академічну різницю на компенсаційній основі у разі надання додаткових платних освітніх послуг.

XVII. ПЕРЕРВА У НАВЧАННІ

17.1. Студент має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньо-професійної програми. У такому разі студенту надається **академічна відпустка**.

17.2. Підставою для отримання студентом академічної відпустки є: стан здоров'я (вагітність), призов на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку. Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

XIX. РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

18.1. Робочий час науково-педагогічного працівника ПВНЗ «ДонУЕП» регламентується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами України.

18.2. Робочий час науково-педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

18.3. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, передбачених контрактом та індивідуальним планом роботи.

Науково-педагогічний працівник складає індивідуальний план роботи за кожною штатною одиницею, у тому числі за сумісництвом. Науково-педагогічний працівник, який працює на умовах погодинної оплати, складає індивідуальний план роботи тільки за розділом «Навчальна робота».

Науково-педагогічний працівник спільно із завідувачем кафедри формує проект індивідуального плану роботи до початку навчального року відповідно до умов контракту та планів діяльності Університету за видами.

18.4. Завідувач кафедри може вносити зміни до плану з урахуванням доцільності доручення того чи іншого виду роботи конкретному науково-педагогічному працівнику, збалансованості окремих розділів індивідуального плану, ступеня забезпеченості закріплених дисциплін методичними матеріалами та інших факторів. Обсяги часу для кожного виду методичної, наукової, організаційної та інших видів роботи науково-педагогічного працівника визначаються завідувачем кафедри зі встановленням термінів виконання та результатів. Затвердження індивідуальних планів роботи науково-педагогічного працівника здійснює завідувач кафедри після уточнення обсягів навчальної роботи на навчальний рік та обговорення індивідуального плану на засіданні кафедри до 1 жовтня поточного навчального року. Затвердження індивідуального плану роботи завідувача кафедри здійснює директор відповідного підрозділу Університету.

18.5. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 700 годин на навчальний рік та до 240 годин на умовах погодинної оплати праці.

18.6. Викладання дисципліни здійснюється науково-педагогічним працівником відповідно до напрямку його науково-педагогічної діяльності та професійної кваліфікації.

18.7. Розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними працівниками здійснюється з урахуванням посади, наукового ступеня, вченого звання, рівня кваліфікації, досвіду роботи, обсягів методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт кафедри, Університету.

18.8. Науково-педагогічний працівник планує проведення практичних / семінарських / лабораторних занять передбачає навчальну роботу рівномірно за півріччями. Завідувач кафедри включає до навчального навантаження науково-педагогічного працівника види навчальних занять відповідно до його

посади з урахуванням виконання ним методичної, наукової й організаційної роботи та особливостей структури навчальної дисципліни.

Навчальне навантаження для студентів заочної форми навчання планується науково-педагогічним працівником, який викладає відповідні дисципліни студентам денної форми.

Кількість лекційних годин на одну посаду професора становить не менше 60 годин, доцента – 80 годин на навчальний рік. Лектор обов'язково планує проведення семінарських / практичних / лабораторних занять щонайменше в одній академічній групі/підгрупі.

Обов'язковою складовою роботи науково-педагогічного працівника є підготовка до кожного навчального заняття, використання інтерактивних методів їх проведення.

Планування та облік навчального навантаження здійснюється за нормою часу, що відповідає астрономічній годині (60 хв.), крім аудиторних (лекційних, семінарських, практичних, лабораторних) занять, де академічна година обліковується як астрономічна.

Плановий розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік, затверджений завідувачем кафедри, подається до навчального відділу.

18.9. Завідувач кафедри передає затвержені індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на перевірку до навчально-методичного відділу (розділи I «Підвищення професійного рівня» та II «Методична робота»), науково-дослідної частини (розділ III «Науково-дослідна робота»), (розділ IV «Організаційна робота та виконання інших трудових обов'язків»), навчального відділу (розділ V «Навчальна робота»). Відповідальні особи перевіряють індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на відповідність умовам контракту та планам діяльності університету за видами, вносять (за наявності) зауваження до розділу VII «Зауваження осіб, які перевіряють роботу кафедри». За наявності зауважень науково-педагогічний працівник зобов'язаний внести зміни до

індивідуального плану роботи.

18.10. Зміни обсягу навчального навантаження науково-педагогічного працівника, що виникли з об'єктивних причин (хвороба, тривале відрядження, позапланове стажування тощо), оформлюють наказом та включають до індивідуального плану роботи.

Зміни до інших розділів індивідуального плану можуть бути внесені протягом року на підставі рішення кафедри або проректора за напрямом діяльності на основі погодженої службової записки.

18.11. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника формується залежно від розкладу аудиторних навчальних занять, консультацій, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, захисту індивідуальних завдань студентів, практики, атестації та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Науково-педагогічний працівник щоденно фіксує виконання навчального навантаження у журналі обліку виконання навчального навантаження. Журнал обліку виконання навчального навантаження після завершення навчального року, передається завідувачем кафедри до навчального відділу, де зберігаються протягом 5 років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

Науково-педагогічні працівники двічі на рік – наприкінці кожного семестру **звітують** про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри та вносять дані про фактичне виконання в індивідуальний план роботи. Завідувач кафедри передає індивідуальні плани науково-педагогічних працівників на перевірку до навчального відділу (розділи I «Підвищення професійного рівня» та II «Методична робота»), науково-дослідної частини (розділ III «Науково-дослідна робота»), деканату факультету (розділ IV «Організаційна робота та виконання інших трудових обов'язків»),

навчального відділу (розділ V «Навчальна робота»). Відповідальні особи перевіряють індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників на відповідність умовам контракту, планам діяльності університету за видами та журналам виконання навчального навантаження, вносять (за наявності) зауваження до розділу VII «Зауваження осіб, які перевіряють роботу кафедри» та ставлять відмітку про виконання індивідуального плану роботи.

Завідувач кафедри на підставі рішення кафедри та результатів перевірок записує висновок про виконання плану в індивідуальний план роботи. Висновок про виконання індивідуального плану роботи завідувача кафедри записує директор відповідного підрозділу Університету. За результатами виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника вирішуються питання щодо:

- встановлення надбавок стимулюючого характеру (за складність і напруженість у роботі);

- заохочення або застосування стягнень, передбачених Колективним трудовим договором між адміністрацією та Трудовим колективом ПВНЗ «ДонУЕП».

- 18.12. Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних працівників після завершення навчального року, **передаються до відділу кадрів**, де зберігаються в особових справах протягом 3 років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт. Індивідуальні плани науково-педагогічних працівників кафедр, що реорганізуються або ліквідуються, передаються на кафедру, яка є правонаступником.

Науково-педагогічний працівник, який переводиться на іншу кафедру, звітує про виконання індивідуального плану по кафедрі, з якої звільняється. Індивідуальний план передається до відділу кадрів. На кафедрі, на яку науково-педагогічний працівник переводиться, затверджується новий індивідуальний план.

Відповідальність за правильність та своєчасність оформлення і звітування індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників

та журналів виконання навчального навантаження несе завідувач кафедри.

18.13. По закінченні навчального року проводиться аналіз виконання обсягів навчального навантаження як науково-педагогічним працівником, так і кафедрою в цілому, за результатами складається звіт кафедри за встановленою формою та подається до навчального відділу. Обов'язковою складовою звіту є пояснювальна записка про відхилення результатів фактичного виконання обсягів навчального навантаження від планових показників кожного науково-педагогічного працівника та кафедри в цілому.

Відповідно до пп. 1, 2 Постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245 (зі змінами), працівники можуть працювати на умовах сумісництва у ПВНЗ «ДонУЕП» у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.