

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
в Київському національному університеті
будівництва і архітектури

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою КНУБА
Протокол № 22 від «19» квітня 2019 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
№ 217 від «07» травня 2019 р.

Київ 2019

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2.	ОСНОВНІ НАПРЯМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	9
2.1.	Нормативно-правове забезпечення організації навчального процесу.....	9
2.2.	Ступенева система освіти.....	10
2.3	Стандарти освітньої діяльності.....	14
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	16
3.1.	Форми навчання.....	16
3.2.	Планування навчального процесу.....	18
3.2.1.	Графік навчального процесу.....	19
3.2.2.	Навчальні плани.....	20
3.2.3.	Розклад занять.....	24
3.3.	Форми організації навчального процесу.....	25
3.4.	Організація навчального процесу з підготовки магістрів.....	33
3.5.	Організація навчального процесу без відриву від виробництва.....	34
3.6.	Організація підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.....	37
3.6.1.	Порядок та умови вступу до аспірантури і докторантури.....	40
3.6.2.	Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі.....	42
3.6.3.	Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою.....	44
3.6.4.	Підготовка здобувачів ступеня доктора наук у докторантурі...	45
3.6.5.	Підготовка здобувачів ступеня доктора наук шляхом самостійної підготовки наукових досягнень до захисту.....	46
4.	ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	47
4.1.	Документація деканату.....	47
4.2.	Документація кафедри.....	48
4.3.	Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр.....	51
5.	ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ.....	52
5.1.	Види та рівні контролю.....	52
5.2.	Семестровий контроль.....	54
5.2.1.	Загальні відомості.....	54

5.2.2.	Підготовка до семестрового контролю.....	56
5.2.3.	Проведення семестрового контролю.....	58
5.2.4.	Оформлення результатів семестрового контролю.....	59
5.2.5.	Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик.....	60
5.3.	Кваліфікаційна атестація.....	61
5.4.	Організація поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання.....	61
5.4.1.	Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти....	62
5.4.2.	Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти.....	63
5.5.	Атестація здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання.....	66
5.6.	Документальний супровід атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання.....	68
6.	УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	70
6.1.	Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.....	70
6.2.	Робочий час науково-педагогічних працівників.....	72
6.3.	Права та обов'язки студентів КНУБА.....	74
7.	УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ.....	77
8.	ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	79
9.	ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ КНУБА	81
10.	АКАДЕМІЧНІ ПРАВА СТУДЕНТІВ.....	82
10.1.	Прийом студентів на навчання.....	82
10.2.	Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів.....	82
10.3.	Академічна мобільність учасників освітнього процесу та друга вища освіта.....	88
10.3.1.	Організаційне забезпечення академічної мобільності для науково-педагогічних працівників.....	90
10.3.2.	Організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів освітніх ступенів.....	90
10.3.3.	Укладення договору про участь за програмою академічної мобільності.....	92
10.3.4.	Фінансові умови участі у програмі академічної мобільності.....	93

10.3.5.	Порядок визнання результатів програми академічної мобільності в КНУБА.....	93
10.3.6.	Права та обов'язки учасників академічної мобільності закладів-партнерів вищої освіти, які беруть участь у програмах академічної мобільності КНУБА.....	95
10.3.7.	Здобуття другої вищої освіти.....	96
10.4.	Стипендіальне забезпечення студентів.....	98
10.5.	Права та обов'язки старости академічної групи.....	98
11.	ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	100
12.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТІВ І РЕКОМЕНДАЦІЙ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ В ЄВРОПЕЙСЬКОМУ ПРОСТОРИ ВИЩОЇ ОСВІТИ (ESG).....	101
12.1.	Стандарти щодо внутрішнього забезпечення якості освіти.....	101
12.1.1.	Політика КНУБА щодо забезпечення якості освіти.....	101
12.1.2.	Розроблення і затвердження програм.....	102
12.1.3.	Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання.....	103
12.1.4.	Зарахування, досягнення, визнання та атестація студентів.....	104
12.1.5.	Викладацький персонал.....	105
12.1.6.	Навчальні ресурси і підтримка студентів.....	105
12.1.7.	Інформаційний менеджмент.....	106
12.1.8.	Публічна інформація.....	106
12.1.9.	Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм.....	107
12.1.10.	Циклічне зовнішнє забезпечення якості освіти.....	107
12.2.	Стандарти щодо зовнішнього забезпечення якості освіти.....	108
12.2.1.	Урахування внутрішнього забезпечення якості освіти.....	108
12.2.2.	Розроблення методологій, що відповідають меті.....	108
12.2.3.	Процеси запровадження.....	109
12.2.4.	Незалежні (зовнішні) експерти.....	109
12.2.5.	Критерії для результатів.....	109
12.2.6.	Скарги та апеляції.....	110
	Перелік додатків, які доповнюють та розширюють зміст даного Положення.....	111

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію навчального процесу в Київському національному університеті будівництва і архітектури (далі – КНУБА) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Університеті відповідно до чинних норм та стандартів вищої освіти.

Організація навчального процесу у відокремлених структурних підрозділах КНУБА виконується на основі власних Положень, затверджених у встановленому порядку.

Положення розроблено на підставі:

- Законів України:
 - від 05.09.2017р. № 2145-VIII «Про освіту»;
 - від 01.07.2014 р. № 1556-VII «Про вищу освіту»;
- Указів Президента:
 - від 16.06.95 р. № 451/95 «Про Положення про національний заклад (установу) України».
 - від 25.06.2013 р. № 344/2013 «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року»
- Постанов Кабінету Міністрів України:
 - від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами»;
 - від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей»;
 - від 29.08.2003 р. № 1380 «Про ліцензування освітніх послуг»;
 - від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»;
 - від 28.12.2016 р. № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення»;
 - від 26.08.2015 р. № 658 «Про затвердження Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців»;
 - від 11.11.2015 р. № 927 «Про затвердження Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету»;

- від 12.08.2015 р. № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»,
 - від 23 березня 2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти».
- Наказів Міністра освіти і науки України:
- від 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»;
 - від 07.08.2002 р. № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
 - від 16.10.2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»;
 - від 26.01.2015 р. № 47 «Про особливості формування навчальних планів на 2015–2016 н. р.»;
- Статуту КНУБА;
- Колективного договору КНУБА.

У цьому Положенні терміни вживають у такому значенні:

1) автономія вищого навчального закладу – самостійність, незалежність і відповідальність вищого навчального закладу в ухваленні рішень стосовно розвитку академічних свобод, організації навчального процесу, наукових досліджень, внутрішнього управління, економічної та іншої діяльності, самостійного добору і розстановки кадрів у межах, встановлених Законом «Про вищу освіту»;

2) академічна мобільність – можливість учасників навчального процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;

3) акредитація освітньої програми – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності вищого навчального закладу на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання;

4) атестація – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестацію здійснюють відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати фото-, аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації;

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

6) галузь знань – основна предметна область освіти і науки, до якої належить група споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка;

7) 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;

8) здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

9) кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

10) компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь 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;

11) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального

навантаження на здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год. Навантаження протягом одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, не більше 60 кредитів ЄКТС;

12) ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність за певною спеціальністю на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів освітньої діяльності;

13) освітня діяльність – діяльність вищих навчальних закладів, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

14) освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти у 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;

15) особами, які навчаються у закладах вищої освіти, є:

– здобувачі вищої освіти:

- студент – особа, яку зараховано до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;

- аспірант – особа, яку зараховано до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора філософії;

- докторант – особа, яку зараховано або прикріплено до закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття ступеня доктора наук;

– інші особи, які навчаються у закладах вищої освіти:

- слухач – особа, яка навчається на підготовчому відділенні вищого навчального закладу, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти;

16) результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

17) спеціалізація – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

18) спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

19) стейкхолдери (від англ. stakeholders) – фізичні та юридичні особи, які мають легітимний інтерес у діяльності організації, тобто певною мірою залежать від неї або можуть впливати на її діяльність;

20) якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

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

2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Нормативно-правове забезпечення організації навчального процесу

1. Київський національний університет будівництва та архітектури (далі – Університет, КНУБА) має статус національного вищого навчального закладу і функціонує на засадах автономності і самоврядності на підставі власного статуту.

2. Основними завданнями Університету є провадження на високому рівні навчальної діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного освітнього ступеня за обраною ними спеціальністю (спеціалізацією).

3. Права вищого навчального закладу, що визначають зміст його автономії, визначаються Законом України «Про вищу освіту».

4. Громадяни України мають право безоплатно здобувати вищу освіту в КНУБА на конкурсній основі відповідно до затверджених умов прийому, якщо певний ступінь вищої освіти громадянин здобуває вперше за кошти державного або місцевого бюджету. Громадяни України, які не завершили навчання за державним або регіональним замовленням за певним ступенем вищої освіти, мають право повторного вступу для безоплатного здобуття

вищої освіти в державних і комунальних вищих навчальних закладах за тим самим ступенем освіти за умови відшкодування до державного або місцевого бюджету коштів, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5. Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту, та особи, яким надано статус закордонного українця, і які перебувають в Україні на законних підставах, мають право на здобуття вищої освіти нарівні з громадянами України. Здобуття вищої освіти зазначеними категоріями осіб за кошти державного бюджету здійснюється у межах квот, визначених Кабінетом Міністрів України. Навчання таких осіб здійснюється відповідно до стандартів освіти та згідно з вимогами, що висуваються до студентів-громадян України.

6. Іноземці та особи без громадянства, крім зазначених у п. 5, можуть здобувати вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законодавством або угодами між вищими навчальними закладами про міжнародну академічну мобільність.

7. Мовою викладання у КНУБА є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності може бути ухвалено рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін іноземними мовами. Перелік дисциплін, що викладають іноземною мовою, затверджується вченою радою Університету.

2.2. Ступенева система освіти

1. У КНУБА здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами відповідно до ліцензованих спеціальностей на таких рівнях вищої освіти:

- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

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

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає **сьомому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи 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 теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, вирішення 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.

Науковий рівень вищої освіти відповідає **дев'ятому** кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття компетентностей з розроблення і впровадження методології та методики дослідницької роботи, створення нових системоутворювальних знань та/або прогресивних технологій, розв'язання важливої наукової або прикладної проблеми, яка має загальнонаціональне або світове значення.

2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

1. Молодший бакалавр (у відокремлених структурних підрозділах);
2. Бакалавр;
3. Магістр;
4. Доктор філософії;
5. Доктор наук.

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

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

Бакалавр – освітній ступінь, що здобувають на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180–240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається вищим навчальним закладом.

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

Магістр – освітній ступінь, що здобувають на другому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувають за освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90–120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. До освітньо-наукової програми магістра обов'язково належить дослідницька (наукова) компонента обсягом не менше 30 %.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра або спеціаліста.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувають на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою вищого навчального закладу або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30–60 кредитів ЄКТС.

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою Університету за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей,

опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3. Перехід студентів Університету на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами фахових випробувань, навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків (за рейтинговою системою оцінки рівня підготовки студентів) згідно з правилами прийому до КНУБА.

Особи, які здобули ступінь вищої освіти бакалавра в інших навчальних закладах (у тому числі в акредитованих вищих навчальних закладах недержавної форми власності), можуть бути зараховані на навчання за програмою магістра на конкурсній основі за результатами фахових випробувань та рейтингової оцінки рівня підготовки студентів.

4. Особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію, видають документ про вищу освіту (науковий ступінь) за відповідними ступенями:

- диплом молодшого бакалавра (у відокремлених структурних підрозділах);
- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;
- диплом доктора наук.

5. Післядипломна освіта в Університеті здійснюється відповідними підрозділами післядипломної освіти у межах ліцензованого обсягу.

Післядипломна освіта – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення і оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітнього ступеня та практичного досвіду.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти. До неї належить:

- перепідготовка – отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітнього ступеня та практичного досвіду;
- спеціалізація – набуття особою здатностей виконувати окремі завдання та обов'язки, які мають особливості, у межах спеціальності;
- розширення профілю (підвищення кваліфікації) – набуття особою здатностей виконувати додаткові завдання та обов'язки у межах спеціальності;

- стажування – набуття особою досвіду виконання завдань та обов'язків певної спеціальності.

Особа, яка пройшла перепідготовку й успішно пройшла державну атестацію, отримує відповідний документ про вищу освіту.

Особа, яка успішно пройшла стажування або спеціалізацію чи розширила профіль (підвищила кваліфікацію), отримує відповідний документ про післядипломну освіту.

2.3. Стандарти освітньої діяльності

1. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним ступенем вищої освіти у межах кожної спеціальності.

2. Стандарти вищої освіти розробляють для кожного ступеня вищої освіти у межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовують для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

3. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

4. Методична комісія (рада) відповідної спеціальності на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, у якому визначено перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складають робочий навчальний план. Навчальний та робочий плани затверджуються ректором (проректором) Університету.

5. З метою забезпечення більшої відповідності системи підготовки фахівців вимогам ринку праці, сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок, визначення варіативної частини змісту освіти, Університет у межах ліцензованих спеціальностей може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається вченою радою Університету.

Спеціалізації обов'язково повинні мати ознаки, що відображають відмінності у засобах (інструментах, обладнанні, технології та ін.), продуктах (вихідних та кінцевих) або послугах, які надаються, умовах діяльності (виробничих, екологічних, соціальних та ін.) з виконання відповідних функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкта діяльності.

Відкриття нової спеціалізації певної спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі і листів-підтримки потенційних замовників (виробничих підприємств та наукових установ різних форм власності) обґрунтовує доцільність цієї спеціалізації та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції кафедри розглядають на засіданні вченої ради факультету. За позитивного рішення декан подає службову записку з проханням про відкриття спеціалізації та витяг з протоколу засідання вченої ради факультету на ім'я проректора з навчально-методичної роботи.

Далі питання відкриття спеціалізації розглядають на засіданні навчально-методичної ради Університету, до якої, крім зазначених документів, додають: варіативні частини освітньої програми, додаток до навчального плану відповідної спеціальності, який містить перелік дисциплін спеціалізації загальним обсягом не менше ніж 25 % від загального обсягу дисциплін із зазначенням, замість яких дисциплін основного навчального плану їх вводять, стислу анотацію дисциплін спеціалізації, довідки про кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення дисциплін спеціалізації.

Рішення навчально-методичної ради Університету затверджується на засіданні вченої ради Університету і на його підставі видається наказ ректора про відкриття спеціалізації спеціальності.

Закриття спеціалізації проводиться наказом ректора після розгляду на навчально-методичній та вченій радах Університету на підставі обґрунтованого подання декана.

6. З метою підтвердження якості освітньої діяльності за певною спеціальністю та на певному ступені вищої освіти, що відповідає стандартам, вищі навчальні заклади мають право проходити процедуру акредитації освітньої програми, за якою вони здійснюють підготовку фахівців.

Сертифікат про акредитацію вперше видають за кожною акредитованою освітньою програмою строком на п'ять років, а після другої та наступних акредитацій – строком на 10 років. Інформацію про видачу сертифіката вносять до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

Сертифікат підтверджує відповідність освітньої програми вищого навчального закладу за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти стандарту вищої освіти і дає право на видачу диплома державного зразка за цією спеціальністю.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Форми навчання

1. Навчання студентів в Університеті здійснюють за такими формами:

- очна (денна, вечірня);
- заочна (дистанційна);
- змішана.

2. Форми навчання можуть поєднуватися. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки фахівців певного освітнього ступеня.

3. Здобувати освіту за денною та заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку. Навчання здійснюється за кошти державного бюджету, а також за кошти юридичних і фізичних осіб на підставі договорів між Університетом та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

4. *Очна форма навчання* – це форма здобуття певного ступеня вищої освіти, яку побудовано на принципі особистого спілкування студентів і викладачів під час аудиторних занять в установленому розкладом обсязі. Вважають, що саме це дає можливість максимально розширити і зміцнити знання студентів, а на самостійне вивчення відводять незначну кількість тем, причому не найважливіших. Студенти зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (не враховуючи вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини.

Вечірня форма навчання – це різновид очної форми навчання, за якого передбачено зменшений, порівняно з денною формою, обсяг аудиторного навантаження студентів. Аудиторні заняття вечірньої форми навчання не співпадають з денною формою, їх проводять після закінчення робочого дня (як правило, після 17.00 у робочі дні). Аудиторні заняття для студентів вечірньої форми можуть проводитись також у суботу.

5. *Заочна форма навчання* – форма здобуття певного ступеня вищої освіти, яка поєднує риси самонавчання та очного навчання (періодичне відвідування аудиторних занять). Характеризується фазністю. Перша фаза – отримання бази знань, навчальної літератури та її вивчення (установча сесія); друга фаза – перевірка засвоєного матеріалу (екзаменаційна сесія).

Організація навчального процесу для студентів заочної форми навчання здійснюється під час сесій і в міжсесійний період.

Заочну форму навчання з певної спеціальності може бути відкрито якщо:

- а) спеціальність акредитовано та ліцензовано за відповідним рівнем;
- б) є денна форма навчання з цієї спеціальності;
- в) є необхідне навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення цієї форми навчання.

Відкриття заочної форми навчання з певної спеціальності ініціюється деканом факультету та здійснюється за рішенням вченої ради Університету на підставі рекомендації навчально-методичної ради Університету за умови інформаційного та методичного забезпечення цієї форми навчання.

6. *Змішане навчання* – форма організації навчального процесу, яка базується на поєднанні традиційного навчання з альтернативними формами взаємодії учасників навчального процесу або способів зарахування окремих освітніх компонентів (дисциплін, розділів дисциплін тощо).

Необхідною умовою для впровадження змішаного навчання є наявність електронного навчально-методичного комплексу дисциплін або повний дистанційний курс, оформлений відповідно до вимог «Положення про дистанційне навчання» (згідно з наказом МОН № 466 від 25.04.2013 р.) і «Положення про електронний навчально-методичний комплекс дисциплін та використання технологій дистанційного навчання в навчальному процесі».

Підсумковий контроль з дисципліни, засвоєної студентом за альтернативною формою (дистанційно, за електронним НМКД), здійснюється за графіком і формою, встановленою для денної форми навчання.

Перелік дистанційних курсів (дисциплін) на наступний навчальний рік формується у термін до 1 грудня і затверджується наказом ректора.

Для затвердження дистанційного курсу кафедри готують його наповнення і презентують матеріали на засіданні навчально-методичної ради КНУБА. Після ухвалення дистанційного курсу навчально-методичною радою, питання про відкриття дистанційного курсу виносять на затвердження вченої ради Університету.

Матеріали дистанційного курсу (он-лайн курсу) розміщують на сайті організаційно-методичного забезпечення КНУБА або на офіційному сайті Університету.

Для вивчення дисципліни за змішаною формою, студент упродовж першого тижня навчального року подає заяву на ім'я декана факультету щодо дозволу на вивчення дисципліни за дистанційним курсом. Заява повинна бути погоджена завідувачем кафедри, за якою закріплено відповідну дисципліну.

Для зарахування дисципліни навчального плану за альтернативною формою засвоєння (он-лайн курси; участь у студентських конкурсах, олімпіадах, конференціях; курси інших навчальних закладів або фахових організацій), студент до початку екзаменаційної сесії повинен подати відповідну заяву на ім'я декана факультету та документ, що підтверджує засвоєння дисципліни (диплом, сертифікат тощо). Рішення про зарахування дисциплін навчального плану за альтернативною формою навчання ухвалює декан факультету.

Студентів, які не досягли результатів, необхідних для зарахування дисципліни (не змогли успішно здати підсумковий контроль, не отримали дозвіл на зарахування дисципліни від декана факультету) вважають такими, що мають академічну заборгованість з цієї навчальної дисципліни.

3.2. Планування навчального процесу

1. Облік трудомісткості навчальної роботи студентів КНУБА здійснюються у кредитах ЄКТС.

Обсяг кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. На навчальний рік відводять, як правило, 60 кредитів, на семестр – 30 кредитів.

2. Облікова одиниця навчального часу студента – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс.

3. *Навчальний курс (рік)* – період навчання студента тривалістю 12 місяців (4, 9 або 10 місяців для випускових курсів), який, як правило, розпочинається для студентів 1 вересня, і регламентується графіком навчального процесу.

Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними розпорядженнями декана факультету.

4. **Навчальний семестр** – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначають у навчальному плані та графіку навчального процесу. Загальна тривалість семестрового навчального процесу на рік становить, як правило, 40 тижнів (з урахуванням теоретичної підготовки та сесій). На випускових курсах тривалість окремих семестрів може бути змінено.

5. **Навчальний тиждень** – складова навчального часу студента тривалістю 45 академічних годин (1,5 кредиту ЄКТС).

6. **Навчальний день** – складова навчального часу студента середньою тривалістю 9 академічних годин.

7. **Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку аудиторних занять. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). Зміни тривалості академічної години не допускають, проте в разі проведення пари без перерви її тривалість може змінюватись, але має становити не менше як 80 хв.

8. Навчальні заняття у КНУБА тривають по дві академічні години і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі.

За потреби, під час складання розкладу аудиторні навчальні заняття можуть планувати у 2–3 зміни.

3.2.1. Графік навчального процесу

1. В Університеті на навчальний рік планують, як правило, 40 тижнів теоретичного навчання, з яких 4–6 тижнів – тривалість проведення двох сесій.

2. Навчальний рік складається з двох семестрів.

3. Практики, як цикл підготовки, належать до навчальних дисциплін. Практики, які за графіком навчального процесу проходять влітку, після завершення сесії, належать у навчальному та робочому навчальному плані до осіннього семестру.

4. Канікули встановлюють двічі на рік загальною тривалістю не менше ніж 8 тижнів.

5. Конкретні терміни теоретичного навчання, сесій та практик на факультетах визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів. Графік погоджують з начальником навчального відділу і щорічно затверджують до 1 квітня на наступний навчальний рік.

6. Нормативний термін підготовки бакалавра за денною формою навчання – 3 роки 10 місяців (240 кредитів ECTS); бакалавра за денною скороченою формою – 2 роки 10 місяців (180 кредитів ECTS); магістра за освітньо-професійною програмою (ОПП) – 1 рік 4 місяці (90 кредитів ECTS) (крім спеціальності 191 «Архітектура та містобудування»); магістра за освітньо-науковою програмою (ОНП) – 1 рік 9 місяців (120 кредитів ECTS); магістра спеціальності 191 «Архітектура та містобудування» за ОПП та ОНП – 1 рік 9 місяців (120 кредитів ECTS).

7. У процесі навчання без відриву від виробництва рекомендований термін бакалаврської підготовки становить 4 роки 9 місяців (240 кредитів ECTS), а термін підготовки магістрів такий же, як для денної форми навчання.

8. Навчальний процес в Університеті організують за кредитно-модульною системою. Суть її полягає в тому, що навчальний матеріал кожної дисципліни поділяється на навчальні модулі – логічно завершені одиниці навчальної інформації, що мають кінцеву форму контролю знань (екзамен або залік). В основу технології покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність. За результатами модульного контролю знань студентів з окремих модулів визначається рейтинг студента з дисципліни і загальний рейтинг студента на курсі.

3.2.2. Навчальні плани

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, у якому визначено зміст навчання та регламентовано організацію навчального процесу зі спеціальності (спеціалізації). Навчальні плани складають окремо для кожного освітнього ступеня та за кожною формою навчання (в тому числі для скороченого терміну навчання) на основі відповідної освітньої програми.

Навчальний план повинен містити:

- відомості про галузь знань;
- спеціальність і спеціалізацію (за наявністю);
- освітній або освітньо-науковий ступінь, кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік навчального процесу;
- обсяги теоретичної, практичної підготовки;

- блоки обов'язкових та варіативних навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними обсягами у кредитах ECTS і академічних годинах);
- дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальні плани розробляються на весь період реалізації відповідної освітньої програми підготовки, ухвалюються вченою радою Університету і затверджуються ректором (проректором). Підпис ректора (проректора) скріплюється печаткою Університету.

Робочий навчальний план – це нормативний документ, який розробляють з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень навчально-методичної та вченої рад Університету, врахування регіональних потреб і вимог роботодавців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами.

1. Робочі навчальні плани складають щорічно на наступний навчальний рік і до 10 квітня подають до навчального відділу разом із графіком навчального процесу. Робочі навчальні плани складають окремо для кожного освітнього ступеня та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання.

2. Робочі навчальні плани ухвалюються науково-методичною комісією (проектною групою) відповідної спеціальності та затверджуються проректором.

3. Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним із найвідповідальніших видів методичної роботи професорсько-викладацького складу Університету. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються методичними комісіями (проектними групами) спеціальностей із залученням представників випускових кафедр. Персональний склад методичних комісій (проектних груп) затверджується вченою радою факультету щорічно на початку навчального року. Методичні комісії спеціальностей (проектні групи) працюють під безпосереднім керівництвом їх голів, а координацію діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює декан факультету та навчально-методичний відділ Університету.

4. Під час формування навчальних планів необхідно враховувати вимоги затверджених стандартів вищої освіти відповідної спеціальності. Навчальним планом для певної спеціальності має визначатися перелік обов'язкових дисциплін (максимум — 75 % від загального обсягу кредитів ЄКТС). Кількість навчальних дисциплін на навчальний рік має бути не більше шістнадцяти.

5. Загальний обсяг вибіркового дисциплін має становити не менше ніж 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС. Серед вибіркового дисциплін навчальним планом може встановлюватися перелік професійно-орієнтованих дисциплін на вибір для певної спеціалізації.

Розподіл студентів для вивчення навчальних дисциплін із переліку варіативних здійснюється деканатом шляхом опитування студентів та формування списків. Академічні групи студентів з вивчення варіативних дисциплін на наступний навчальний рік затверджується деканом факультету та до 15 квітня подається до навчального відділу разом із робочим навчальним планом.

Організацію розподілу вибіркового дисциплін виконують відповідно до «Положення про порядок реалізації студентами Київського національного університету будівництва і архітектури права на вільний вибір навчальних дисциплін».

6. Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 1/3 до 2/3 загального обсягу годин. При цьому важливо, що кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнитися залежно від галузі знань та спеціальності.

7. Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням вченої ради факультету на основі пропозицій методичних комісій спеціальностей та з урахуванням рекомендацій навчально-методичної ради Університету.

8. Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних занять на старших курсах, для чого рекомендується переносити вивчення деяких розділів і питань навчальної програми дисципліни з обов'язкових аудиторних занять на самостійну роботу студентів. Зменшення кількості обов'язкових аудиторних занять студентів повинно супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу з боку кафедр, які викладають дисципліни.

Рекомендують таке тижневе аудиторне навантаження студента денної форми навчання (стосується тижнів теоретичної підготовки відповідно до графіку навчального процесу):

- здобувачів освітнього ступеня *бакалавр*:
 - I та II курс – не більше 30 год;
 - III та IV курс – не більше 24 год;
- здобувачів освітнього ступеня *магістр*:
 - I–II курс – не більше 20 год.
- здобувачів освітньо-наукового ступеня *доктор філософії*:
 - не більше 16 год.

9. Під час розробки робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими ж, як у навчальному плані денної форми навчання. Винятком є дисципліна «Фізичне виховання», яку не вводять у навчальні плани студентів заочної форми. Для забезпечення відповідності обсягу кредитів освітньої програми, години дисципліни «Фізичне виховання» додають у самостійну роботу однієї з дисциплін відповідного курсу.

Обсяги аудиторних занять під час заочного навчання обмежуються тривалістю установчих сесій та розкладом занять у міжсесійний період.

Максимальна кількість аудиторних годин на семестр для студентів заочної форми навчання становить 200 академічних годин.

Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендують визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані денної форми навчання.

10. Навчальні і робочі навчальні плани складають за визначеними в Університеті формами.

11. Навчання студента може здійснюватися за індивідуальним навчальним планом, який складають до початку навчального року.

Індивідуальний навчальний план студента (ІНПС) складається на підставі робочого навчального плану і включає нормативні та варіативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом, з обов'язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. ІНПС містить інформацію про перелік і послідовність вивчення дисциплін, що передбачені програмою підготовки, форми організації навчального процесу, обсяги навчального навантаження студента з кожної дисципліни, оцінки поточної і підсумкової успішності та державної атестації. Вибіркові навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.

Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету. Контроль за індивідуальним навчальним планом студента, надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента і його реалізації протягом усього періоду навчання покладають на фахівців деканату відповідного факультету.

12. За відповідність рівня підготовки студента до вимог державних стандартів освіти відповідають ректор Університету, декан факультету, завідувачі випускових кафедр.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

3.2.3. Розклад занять

1. Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в Університеті.

2. Семестровий розклад занять та іспитів складає диспетчерська навчального відділу Університету. Для складання розкладу до диспетчерської перед початком навчального року у терміни згідно з наказом ректора подають такі документи:

- деканатами (затверджені деканом):
 - робочі навчальні плани для усіх спеціальностей та форм навчання;
 - графіки навчального процесу для усіх спеціальностей та форм навчання;
 - структурно-логічні схеми викладання дисциплін у семестрах (за наявності специфіки у послідовності викладання);
 - прогнозований контингент студентів за групами.
- кафедрами (затверджені завідувачем кафедри):
 - розподіл навчального навантаження між викладачами;
 - рекомендації щодо розподілу аудиторій на викладання дисциплін кафедри.

3. Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів повинна бути не більше 30-и та не менше 14-и осіб. Чисельність навчальних груп за програмами підготовки магістрів може бути зменшено. Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з 3–6 навчальних груп, за програмами підготовки магістрів – 2–4 навчальних груп.

4. Електронний розклад розміщується на інтернет-сторінці КНУБА. Пропозиції про внесення змін у розкладі деканати та кафедри подають у вигляді службових записок на розгляд начальнику навчального відділу. Затверджений розклад змінам не підлягає.

5. Розклад занять усіх форм навчання доводять до відома викладачів (відповідає вчений секретар кафедри) та студентів (відповідає деканат) не пізніше ніж за 1 тиждень до початку кожного семестру, а екзаменів – за 2 тижні до початку сесії.

6. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється диспетчерською службою навчального відділу. Графік використання аудиторій для проведення кваліфікаційної атестації випускників надається на початку семестру. Заявка на виділення аудиторії для проведення конференцій, олімпіад та інших загальних зборів повинна подаватись до навчального відділу не пізніше ніж за тиждень до дати проведення заходу. Відповідальні за спеціалізовані кабінети співробітники зобов'язані забезпечити умови для проведення занять відповідно до розкладу.

7. Університет надає студентам можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених у «Правилах внутрішнього розпорядку КНУБА».

3.3. Форми організації навчального процесу

1. Навчальний процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- виконання індивідуальних завдань;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

2. Основними видами навчальних занять є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське заняття;
- індивідуальна робота;
- консультація.

3. *Лекція* – це основний вид проведення навчальних занять, який призначено для формування у студентів основи знань до рівня компетентності з певної галузі, а також визначення напрямку, основного

змісту і характерк усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів з відповідної навчальної дисципліни.

Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності та демонстрацією дослідів.

Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни, а обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом).

Лекції проводяться тільки лекторами – професорами, доцентами, старшими викладачами. Інші висококваліфіковані фахівці, які мають значний досвід наукової та практичної діяльності, але не мають вченого звання, чи не належить до штатного розпису професорсько-викладацького складу КНУБА, допускаються до проведення лекцій за наказом ректора.

Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями і практичним досвідом, вміти системно, аргументовано, на належному науковому і методичному рівні викладати теоретичні основи навчального курсу. Його лекції мають бути глибокими за змістом, доступними за формою викладу.

Викладач, якому доручено читати курс лекцій до початку навчального року подає на кафедру складену ним робочу програму з дисципліни, конспект лекцій, комплект завдань до виконання індивідуальних робіт (якщо вони заплановані) та контрольні завдання (білети, тести тощо) для проведення проміжного (атестація зі змістовних модулів), ректорського та підсумкового контролю з дисципліни (затверджені на поточний навчальний рік).

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися тільки цим у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах, методах і засобах його викладення.

Декан факультету та завідувачі кафедр систематично відвідують лекції, перевіряють методичне забезпечення курсу лекцій. Запис про відвідування занять роблять у спеціальних журналах, що зберігаються на кафедрі.

Розподіл студентів на лекційні потоки формується деканатом факультету за погодженням з начальником навчального відділу.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних та забезпечених технічними засобами приміщеннях – аудиторіях.

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

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо).

Обов'язковою умовою планування та проведення лабораторних робіт є наявність методичних вказівок до їх проведення.

З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускають поділ академічної групи на підгрупи за кількості студентів у групі більше 16-и. Перелік цих дисциплін затверджується наказом ректора. Такий поділ навчальних груп має бути зазначено у супроводжувальній службовій записці до робочих навчальних планів.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Заміну лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускають.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання власне лабораторних досліджень; оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист; оцінювання результатів роботи студентів викладачем. Підсумкову оцінку ставлять у журнал обліку виконання лабораторних робіт і враховують під час виставлення семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з даної дисципліни.

Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, передбачені робочою програмою дисципліни, є необхідною умовою для допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних з можливою небезпекою для студентів, обов'язковим є інструктаж з правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

5. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та у процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, застосування умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Практичні заняття проводять в аудиторіях або навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо.

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірку та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття, враховують під час визначення підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Семінарські заняття проводять в аудиторіях або навчальних кабінетах у складі академічної групи.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін.

Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховують під час визначення підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

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

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

Планування обсягу консультацій з курсу регламентується нормами часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників, які щорічно затверджуються наказом.

8. Самостійна робота студента є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

До самостійної роботи студента належить: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідна робота. Вона становить від 1/3 до 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни студента денної форми навчання. Враховуючи тижневе навчальне навантаження студента відповідно до навчального курсу, щотижнева самостійна робота має бути в межах 16–30 годин.

До самостійної роботи студента належать такі види робіт:

- опрацювання матеріалу лекцій – 0,5 год на 2 год лекції;
- підготовка до практичного заняття – 0,5 год на 2 год практичного заняття;
- підготовка до лабораторної роботи – 1 год на 2 год лабораторних робіт;
- опрацювання окремих тем робочої програми, які не викладають на лекціях – визначається обсягом тем, винесених на самостійне опрацювання;
- виконання розрахунково-графічної роботи – 12 год;
- підготовка контрольної роботи, реферату – 6 год;
- виконання курсової роботи – 30 год;
- виконання курсового проекту – 45 год;
- підготовка до модульної контрольної роботи – 2 год;
- підготовка до заліку – 6 год;
- підготовка до екзамену – 30 год.

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

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, у тому числі електронні навчально-методичні комплекси дисциплін, розміщені на освітньому сайті КНУБА.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендують відповідну наукову та фахову монографічну і періодичну літературу, електронні підручники тощо.

Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці КНУБА, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

У необхідних випадках цю роботу проводять відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводять до відома студентів на початку поточного семестру.

Матеріали дисциплін для забезпечення самостійної роботи студентів розміщують на освітньому сайті Університету.

Під час організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) існує можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль разом з матеріалом, який було опрацьовано під час проведення аудиторних занять.

9. Індивідуальні роботи з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, курсові та ін.) сприяють поглибленішому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних робіт з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних робіт визначаються графіком, що розробляється кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні роботи виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за індивідуальні роботи, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

Курсові проекти (роботи) та розрахунково-графічні роботи зберігаються на кафедрі протягом одного року, після чого списуються та утилізуються в установленому порядку. Інші види індивідуальних робіт зберіганню не підлягають.

10. Курсова робота (КР) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, за потреби – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим вирішенням конкретного завдання

щодо об'єктів діяльності фахівця (окремих частин споруд, пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів тощо), виконаних студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

11. *Курсовий проект (КП)* з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка проекту споруди, пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, макету, апаратних і програмних засобів тощо. Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування. Курсовий проект виконується студентом самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін.

Курсові проекти (роботи) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного вирішення конкретних завдань.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів і робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводять у методичних вказівках, які розробляються кафедрами, що ведуть курсове проектування.

В одному семестрі планують не більше двох курсових проектів або трьох курсових робіт. В окремих випадках, для інженерних спеціальностей допускають виконання трьох курсових проектів за семестр за умови, що обсяг самостійної роботи дисципліни дозволяє виконання цих проектів. Вони можуть плануватися з дисциплін обсягом не менше 3-х кредитів.

Студента, який без поважної причини не виконав або не захистив курсовий проект (роботу) в установленій термін, вважають таким, що має академічну заборгованість. Під час отримання незадовільної оцінки студент за рішенням кафедри виконує курсовий проект (роботу) за новою темою або доопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом.

Підсумки курсового проектування обговорюють на засіданнях кафедр.

12. **Розрахунково-графічна робота (РГР)** – індивідуальне завдання, яке передбачає розв'язання конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Частиною такої роботи становить графічний матеріал, який виконують відповідно до чинних нормативних вимог.

13. **Розрахункові та графічні роботи (РР, ГР)** – індивідуальні завдання, які передбачають розв'язання конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи становлять розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, схемами тощо. Графічна робота містить схеми, проекції, моделі, рисунки, які можуть супроводжуватися пояснювальною частиною.

14. **Контрольні роботи (реферати та ін.)** – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. У контрольних роботах, як і в розрахункових, може бути певний ілюстративний матеріал.

15. **Практика** студентів КНУБА є важливою і невід'ємною складовою навчального процесу з підготовки фахівців і початковою ланкою в системі їх практичної підготовки до роботи на виробництві:

- за освітньо-професійними програмами відповідного освітнього ступеня;
- навчальними планами;
- наскрізними програмами практики та розробленими на їх основі робочими програмами відповідних видів практики.

Практики, як цикл підготовки, належать до числа навчальних дисциплін на семестр і враховуються у баланс навчального часу студента.

Загальна кількість навчальних дисциплін та практик не повинна перевищувати 16 на навчальний рік.

За змістом і метою практики поділяють на навчальні, виробничі та переддипломні. Перелік усіх видів практик визначається Університетом самостійно і передбачається в навчальних планах для кожної спеціальності й спеціалізації, де також зазначають форми і терміни проведення.

Організацію та умови проведення практик розглянуто в «Положенні про організацію практик студентів КНУБА».

3.4. Організація навчального процесу з підготовки магістрів

1. Підготовку здобувачів освітнього ступеня «магістр» можна проводити за спеціальностями Університету за наявності ліцензії.

2. Підготовку магістрів здійснюють 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.

3. Прийом на основі ступеня бакалавра на навчання для здобуття ступеня магістра здійснюється за результатами вступних фахових випробувань.

4. Програми фахових випробувань розробляються кафедрами, які здійснюють магістерську підготовку, і затверджуються в установленому порядку.

5. Зарахування на навчання за програмою «магістр» студентів Університету, які успішно завершили бакалаврську підготовку, проводять на конкурсній основі за результатами фахових вступних випробувань (екзаменів, співбесід тощо), на основі аналізу їх навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків та з урахуванням схильності студента до науково-дослідної (творчої), науково-педагогічної або управлінської діяльності, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри або/та АЕК.

6. Обов'язковою умовою проведення конкурсу є гласність.

7. Для попереднього відбору обдарованої молоді на факультетах можуть проводитись предметні олімпіади, наукові, науково-методичні семінари та конференції за участю у них студентів III–IV курсів.

8. Особа може вступити до Університету для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра, здобутого за іншою спеціальністю, за умови успішного проходження додаткових вступних фахових випробувань з урахуванням середнього бала документа про вищу освіту бакалавра.

9. Особи, які здобули освітній ступінь «бакалавр» в інших акредитованих вищих навчальних закладах (незалежно від форми власності і підпорядкування), а також ті, які мають перерву у навчанні після закінчення бакалаврської підготовки, можуть бути зараховані на навчання за програмою магістра на конкурсній основі за результатами фахових вступних випробувань (екзаменів, співбесід тощо).

10. Для здобуття ступеня магістра за освітньо-професійною програмою (ОПП) навчається 90 % студентів; за освітньо-науковою програмою (ОНП)

мають право здобувати освітній ступінь магістра 10 % студентів, які мають найвищі рейтингові бали.

11. Перелік документів для вступу в магістратуру КНУБА наводять у «Правилах прийому до КНУБА».

12. Рішення про зарахування студентів на магістерську підготовку ухвалюються приймальною комісією Університету й оформлюється наказом ректора.

13. Приймальні комісії спеціальностей факультетів, склад яких затверджується наказом ректора, щорічно працюють за затвердженим графіком після закінчення навчального року.

3.5. Організація навчального процесу без відриву від виробництва

1. Прийом на заочну форму навчання здійснюється згідно з «Правилами прийому до КНУБА».

2. Особи, які навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до «Кодексу Законів про працю», Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634 «Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості» для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачено пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

3. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітнього ступеня.

4. Тривалість засвоєння програми підготовки бакалавра на заочній формі навчання становить 4 роки 9 місяців, а програм підготовки магістра є такою ж, як і під час навчання на денній формі.

5. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичної культури), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання.

6. Розподіл часу за видами аудиторних занять здійснюється з урахуванням можливості виконання вимог робочих навчальних програм дисциплін і пропорційно розподілу годин на денній формі навчання.

7. Навчальний процес за заочною формою навчання організують відповідно до цього Положення, здійснюють під час сесій і в міжсесійний період.

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

Лекції за форм навчання без відриву від виробництва, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнюваний та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводять за основними темами курсу, які виносять на самостійне вивчення студентами.

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

8. Сумарну тривалість сесій на кожний навчальний рік визначають виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюють щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей спеціальності, року навчання студентів, можливостей і побажань студентів та їх роботодавців.

9. 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.

10. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань.

Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в Університеті. Індивідуальні завдання виконують у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників у міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи за затвердженим розкладом.

11. Викладач має забезпечити студента навчально-методичними матеріалами з тематики і виконання контрольних та курсових робіт у друкованому чи електронному вигляді. Завдання до виконання домашніх контрольних робіт видають студентам на попередній сесії.

12. Контрольні роботи, виконані поза закладом вищої освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх надходження до Університету і зараховуються за результатами співбесіди викладача зі студентом. Контрольні роботи, виконані в Університеті, перевіряються викладачем у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Фахівець кафедри реєструє отримані контрольні роботи у відповідному журналі, передає викладачеві на перевірку та фіксує у журналі результати перевірки. Зараховані контрольні роботи зберігаються у викладача до екзамену (заліку), а не зараховані, разом з рецензією, – повертаються на кафедру для передачі студенту на доопрацювання.

13. Курсові роботи (проекти) студенти заочної форми навчання захищають керівнику курсової роботи (проекту). Курсові роботи (проекти), виконані студентами заочної форми навчання, зберігаються на кафедрі протягом одного року. Після закінчення вказаного терміну зазначені роботи підлягають списанню на підставі спеціального акта, який підписується комісією у складі 3-х працівників кафедри.

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

15. Декан, за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини), для окремих здобувачів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

16. Студентів-заочників допускають до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс і до початку сесії виконали всі контрольні роботи та індивідуальні завдання з дисциплін, що виносять на сесію. Виконаними вважають зараховані контрольні роботи і курсові проекти (роботи).

17. Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіка навчального процесу довідкою-викликом установленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план і не мають академічної заборгованості за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Книгу реєстрації має бути пронумеровано і прошнуровано.

18. Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії.

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

20. Студентам заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (спеціальністю), та мають відповідний досвід практичної роботи, може бути зараховано проходження фахової практики.

21. Підведення підсумків навчального процесу студентів заочної форми навчання проводять за результатами навчального року.

3.6. Організація підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук

1. Підготовка здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) та науковому рівнях вищої освіти з метою здобуття ступеня доктора філософії та доктора наук, відповідно, в Університеті здійснюється за такими формами:

– аспірантура (за очною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання);

– поза аспірантурою (для викладачів та співробітників Університету, які професійно проводять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність);

– докторантура за очною (денною) формою навчання;

– шляхом самостійної підготовки дисертаційного дослідження до захисту.

2. Підготовку здобувачів ступеня доктора наук здійснюють:

– у докторантурі Університету за очною (денною) формою навчання;

– шляхом самостійної підготовки їх наукових досягнень до захисту.

3. Підготовку осіб в аспірантурі та докторантурі здійснюють:

– за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням);

– за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту, зокрема за кошти грантів, які отримав Університет на проведення наукових досліджень, за якими передбачено підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії або доктора наук).

4. Університет проваджує освітню діяльність на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти відповідно до отриманої ліцензії.

На науковому рівні вищої освіти підготовку докторів наук в Університеті здійснюють без отримання ліцензії.

5. Науково-методичне забезпечення та організацію діяльності аспірантури і докторантури здійснює вчена рада Університету.

Координацію діяльності структурних підрозділів, які ведуть підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук, здійснює відділ аспірантури та докторантури, який підпорядковується проректору з наукової роботи.

Для врегулювання відносин між аспірантом або докторантом та Університетом укладають договір.

6. Вступ до аспірантури та докторантури здійснюють на конкурсній основі відповідно до «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261, «Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених МОН», Правил прийому до КНУБА та цього Положення.

7. Правила прийому до аспірантури та докторантури затверджує вчена рада Університету на основі «Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів» і в установлені строки приймальна комісія оприлюднює їх на офіційному веб-сайті Університету.

Правила прийому до Університету діють протягом відповідного навчального року і визначають, зокрема:

– порядок, перелік і строки подання документів для вступу до аспірантури та докторантури Університету;

– зміст, форму і строки вступних випробувань для конкурсного відбору вступників до аспірантури та докторантури за кожною спеціальністю або відповідною галуззю знань.

8. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки, а доктора наук у докторантурі – два роки.

9. Підготовка в аспірантурі чи докторантурі передбачає виконання особою відповідної освітньо-наукової або наукової програми Університету за певною спеціальністю та проведення власного наукового дослідження. Невід'ємною складовою освітньо-наукової програми аспірантури та наукової програми докторантури є підготовка та публікація наукових статей.

10. Аспіранти і докторанти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи, в якому визначають зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі та докторантурі.

Індивідуальний план наукової роботи погоджується здобувачем з його науковим керівником (консультантом) та затверджується вченою радою Університету протягом двох місяців з дня зарахування здобувача.

Індивідуальний план наукової роботи є обов'язковим до виконання здобувачем відповідного ступеня і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

Невиконання індивідуального плану наукової роботи або порушення строків його виконання без поважних причин, передбачених законодавством, може бути підставою для ухвалення вченою радою Університету рішення про відрахування аспіранта або докторанта.

Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі чи докторантурі за державним замовленням і не захистилася або була відрахована з неї достроково, має право на повторний вступ до аспірантури чи докторантури за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.

11. Підготовка в аспірантурі та докторантурі завершується захистом наукових досягнень аспіранта або докторанта у спеціалізованій вченій раді. Здобувачі мають право на вибір спеціалізованої вченої ради.

12. Аспірант або докторант, який захистився до закінчення строку підготовки в аспірантурі або докторантурі, має право за власним вибором:

- отримати одноразову виплату в сумі залишку стипендії, передбаченої у бюджеті Університету на відповідний календарний рік, та за власною заявою бути відрахованим з аспірантури або докторантури;
- отримати за власною заявою оплачувану академічну відпустку на строк, що залишився до завершення нормативного строку підготовки в аспірантурі або докторантурі.

Якщо аспірант захистив дисертацію на другому чи третьому році підготовки в аспірантурі та був обраний за конкурсом на відповідну посаду

наукового (науково-педагогічного) працівника в Університеті, то загальна сума залишку стипендії нараховується йому як щомісячна надбавка до заробітної плати.

13. Аспіранти і докторанти користуються правами здобувачів вищої освіти та зобов'язані виконувати всі обов'язки здобувачів вищої освіти відповідно до Закону України «Про вищу освіту», визначені у «Порядку про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук».

3.6.1. Порядок та умови вступу до аспірантури і докторантури

Порядок та умови вступу до аспірантури і докторантури визначено у «Правилах прийому до аспірантури і докторантури КНУБА», які щорічно затверджуються вченою радою Університету.

1. Усі необхідні для вступу документи згідно з правилами прийому до Університету оформляють відповідно до чинного законодавства та «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук».

Не пізніше ніж за три місяці до початку прийому у засобах масової інформації розміщується оголошення про конкурсний прийом до аспірантури із зазначенням наукових спеціальностей, термінів та умов прийому, переліку необхідних документів.

2. Вступні випробування до аспірантури проводяться предметними комісіями, до складу яких входить, як правило, три–п'ять осіб, які призначаються ректором Університету.

Вступники до аспірантури КНУБА складають вступні іспити:

- зі спеціальності (у межах освітньо-наукової програми для магістра з відповідної наукової спеціальності);
- з іноземної мови на вибір (англійської, німецької, іспанської, італійської, французької) за програмою, яка відповідає рівню B2 загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти;
- додаткове випробування (призначають вступникам за рішенням приймальної комісії).

Послідовність складання вступних іспитів: обрана спеціальність, іноземна мова, додаткове випробування.

Оцінювання вступних екзаменів зі спеціальності, іноземної мови та додаткового випробування здійснюється за 100-бальною шкалою.

Вступник, який підтвердив свій рівень знання іноземної мови (на вибір: англійська, німецька або французька) дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або Cambridge English Language Assessment (не нижче рівня B2), звільняється від складання вступного іспиту з іноземної мови. Під час визначення результатів конкурсу зазначені сертифікати прирівнюються до результатів вступного випробування з іноземної мови з найвищим балом («відмінно» – 100 балів).

3. До складу предметних комісій належать доктори філософії та доктори наук, які проводять наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

До складу предметних комісій може бути призначено також представників інших вищих навчальних закладів (наукових установ), з якими укладено договори.

До складу предметної комісії з іноземної мови можуть належати також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

4. За результатами проведення вступних випробувань до аспірантури приймальна комісія ухвалює рішення щодо кожного вступника за процедурою, визначеною правилами прийому до Університету.

Рішення приймальної комісії про зарахування до аспірантури затверджується наказом ректора Університету, який оприлюднюють в установленому порядку.

5. Аспіранту, одночасно з його зарахуванням, відповідним наказом ректора призначається науковий керівник з числа наукових або науково-педагогічних працівників з науковим ступенем з урахуванням кадрових вимог щодо забезпечення провадження освітньої діяльності за третім рівнем вищої освіти.

Науковий керівник, який є доктором наук, може здійснювати одночасне наукове керівництво (консультування), як правило, не більше п'яти здобувачів наукових ступенів, включаючи тих, що здобувають науковий ступінь доктора наук.

Науковий керівник, який має ступінь доктора філософії, може здійснювати одночасне наукове керівництво роботою над дисертаціями, як правило, не більше трьох здобувачів наукового ступеня доктора філософії.

На здійснення наукового керівництва роботою над дисертацією одного аспіранта науковому керівникові відводиться щороку 50 академічних годин

навчального навантаження. Вчена рада Університету з урахуванням потреб аспіранта та ефективності роботи наукового керівника з підготовки докторів філософії може відвести більшу кількість годин навчального навантаження керівникові з їх оплатою за рахунок коштів спеціального фонду закладу вищої освіти.

Рішенням вченої ради аспіранту може бути призначено два наукових керівники з відповідним розподілом годин навчального навантаження та обов'язків між ними.

3.6.2. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі

Здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджуються вченою радою Університету для кожної спеціальності. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складають робочий навчальний план.

1. Протягом строку навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема, здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, вирішення комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

2. Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури має освітню та наукову складові.

Навчальний план аспірантури має містити інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін (30–60 кредитів ЄКТС), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються вченою радою Університету протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

Індивідуальний навчальний план аспіранта має містити перелік дисциплін за вибором аспіранта обсягом не менше ніж 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС. При цьому аспіранти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти і які

пов'язані з тематикою дисертаційного дослідження, за погодженням зі своїм науковим керівником та керівником відповідного факультету чи підрозділу.

Аспірант має право змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням зі своїм науковим керівником. Для цього аспірант подає на ім'я ректора відповідну заяву, погоджену з науковим керівником. Зміни в індивідуальному плані аспіранта затверджуються вченою радою, рішення якої вводиться в дію наказом ректора.

Засвоєння аспірантами навчальних дисциплін відбувається на базі Університету, а також у рамках реалізації права на академічну мобільність – на базі інших вищих навчальних закладів (наукових установ).

Усі аспіранти незалежно від форми навчання зобов'язані відвідувати аудиторні заняття і проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені індивідуальним навчальним планом аспіранта та освітньо-науковою програмою аспірантури Університету.

3. Освітньо-наукова програма аспірантури Університету має не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій.

4. Вчена рада Університету має право ухвалити рішення про визнання набутих аспірантом в інших закладах вищої освіти (наукових установах) компетентностей з однієї чи декількох навчальних дисциплін (зарахувати кредити ЄКТС), обов'язкове здобуття яких передбачено освітньо-науковою програмою аспірантури.

5. У науковій складовій освітньо-наукової програми передбачено проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

6. Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійно діючою або утвореною для проведення разового захисту спеціалізованою вченою радою на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

Здобувачі вищої освіти ступеня доктора філософії захищають дисертації, як правило, у постійно діючій спеціалізованій вченій раді з відповідної спеціальності, яка функціонує в Університеті. Вчена рада Університету має право подати до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти документи для акредитації спеціалізованої вченої ради, утвореної для проведення разового захисту, або звернутися з відповідним клопотанням до іншого закладу вищої освіти (наукової установи), де функціонує постійно діюча спеціалізована вчена рада з відповідної спеціальності.

7. Підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за державним замовленням здійснюють винятково в аспірантурі за очною (денною, вечірньою) формою навчання.

8. Кількість аспірантів, підготовка яких здійснюється поза державним замовленням, та вартість такої підготовки, визначаються вченою радою Університету з урахуванням ліцензійного обсягу.

3.6.3. Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою

1. Особи, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії в Університеті поза аспірантурою без переривання трудової діяльності або під час перебування у творчій відпустці.

Таких осіб прикріплюють до Університету строком до п'яти років за відповідною спеціальністю.

2. Правила та процедури прикріплення до Університету визначаються вченою радою Університету.

3. Навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти осіб, які прикріплені до Університету для реалізації свого права на здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, а також їх наукове керівництво здійснюється за кошти Університету.

Особи, прикріплені до Університету з метою здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою, мають всі права й обов'язки, визначені у «Порядку про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук».

4. У разі звільнення з роботи особа втрачає право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою в Університеті та має право:

– продовжити свою підготовку для здобуття ступеня доктора філософії поза аспірантурою у закладі вищої освіти (науковій установі), до якого особа зарахована на посаду науково-педагогічного чи наукового працівника (за умови ухвалення відповідного рішення таким закладом (науковою установою));

– вступити до аспірантури закладу вищої освіти (наукової установи) для здобуття відповідного ступеня за очною (денною, вечірньою) або заочною формою навчання і зарахування їй відповідних кредитів ЄКТС, здобутих поза аспірантурою.

3.6.4. Підготовка здобувачів ступеня доктора наук у докторантурі

1. З метою завершення роботи над науковими дослідженнями та оформлення їх результатів та/або для підготовки публікацій до захисту для здобуття ступеня доктора наук особа має право вступити до докторантури Університету.

Протягом строку перебування в докторантурі докторант зобов'язаний захистити результати своїх наукових досягнень у вигляді дисертації, або опублікованої монографії, або наукової доповіді за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується МОН, у спеціалізованій вченій раді.

Перебування в докторантурі не є обов'язковою умовою для подання наукових досягнень до спеціалізованої вченої ради та подальшого їх публічного захисту для здобуття ступеня доктора наук.

2. Докторантура відкривається за рішенням вченої ради Університету, що затверджується наказом ректора, за умови наявності трьох штатних працівників – докторів наук з відповідної або суміжної спеціальності. Наявність підстав для відкриття докторантури перевіряється державним замовником під час проведення конкурсу на розміщення державного замовлення.

3. Прийом до докторантури або надання творчої відпустки здійснюється з урахуванням наукових, науково-технічних досягнень за обраною спеціальністю відповідно до встановлених вимог.

До докторантури приймають осіб, які мають ступінь доктора філософії (кандидата наук), наукові здобутки та опубліковані праці з обраної спеціальності (зокрема, публікації у міжнародних реферованих журналах, індексованих у наукометричних базах, згідно з вимогами до рівня наукової кваліфікації осіб, які здобувають наукові ступені) і які мають наукові результати, що потребують завершення або оформлення у вигляді дисертації, монографії чи наукової доповіді за сукупністю статей.

4. Для вступу до докторантури вступник не менше ніж за два місяці подає на кафедру, у відділ, лабораторію чи інший структурний підрозділ Університету розгорнуту пропозицію, в якій міститься план дослідницької роботи та/або інформація про обсяг наукової роботи, необхідної для підготовки результатів проведених досліджень до захисту. Протягом місяця з дня надходження документів від усіх вступників відповідний структурний підрозділ заслуховує їх наукові доповіді і шляхом голосування визначає можливість зарахування кожного вступника до докторантури та подає висновки на розгляд вченої ради Університету.

Перелік та строк подання документів, необхідних для вступу до докторантури, визначено у «Правилах прийому до Університету».

Особа, яка подає для вступу до докторантури диплом, що виданий іноземним закладом вищої освіти, допускається до вступу нарівні з іншими вступниками. У разі позитивного рішення вченої ради Університету щодо зарахування такого вступника в докторантуру, вчена рада Університету одночасно ухвалює рішення про визнання його диплома в установленому порядку. У разі відмови вчена рада Університету надає вступнику обґрунтоване пояснення причин такої відмови.

5. Вчена рада Університету в місячний строк розглядає висновки кафедри, відділу, лабораторії щодо кожного вступника й ухвалює рішення про його зарахування до докторантури та відповідно до наданої характеристики наукової діяльності вступника призначає докторанту наукового консультанта з числа штатних науково-педагогічних або наукових працівників Університету зі ступенем доктора наук з відповідної спеціальності. Рішення вченої ради затверджується і оформляється наказом ректора Університету.

На здійснення наукового консультування відводять щороку 100 академічних годин навантаження на одного докторанта. Науковий консультант може здійснювати підготовку лише одного докторанта.

6. Інформацію про обсяги державного замовлення оприлюднюють на офіційному веб-сайті Університету за умови отримання державного замовлення на підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук.

Атестація докторанта здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою з відповідної спеціальності, яка функціонує в Університеті, до якого зараховано докторанта. Якщо в Університеті не функціонує спеціалізована вчена рада з відповідної спеціальності, атестацію докторанта може здійснювати постійно діюча спеціалізована вчена рада з відповідної спеціальності іншого закладу вищої освіти (наукової установи) за клопотанням Університету, що здійснював підготовку здобувача вищої освіти ступеня доктора наук або за заявою докторанта.

3.6.5. Підготовка здобувачів ступеня доктора наук шляхом самостійної підготовки їх наукових досягнень до захисту

1. Здобувач ступеня доктора наук, який самостійно підготував наукові досягнення до захисту у вигляді дисертації (монографії, наукової доповіді за сукупністю статей), повинен:

- мати ступінь доктора філософії (кандидата наук);

– представити наукові досягнення з узагальненням проведених самостійно оригінальних досліджень з отриманими науковими результатами, які забезпечують розв’язання важливої теоретичної або прикладної задачі, мають загальнонаціональне або світове значення;

– мати опубліковані праці за темою наукових досягнень у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях.

2. Атестація здобувача ступеня доктора наук, який самостійно підготував наукові досягнення до захисту, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою з відповідної спеціальності, яка функціонує в Університеті.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців. До такого забезпечення належать:

- документація деканату;
- документація кафедри;
- навчально-методична документація зі спеціальності (спеціалізації).

Документацію деканатів та кафедр ведуть відповідно до затвердженої в установленому порядку номенклатури справ, розробленої згідно з «Інструкцією з діловодства університету».

4.1. Документація деканату

1. Навчально-організаційні документи:

- положення про факультет;
- концепція розвитку факультету на 5 років за усіма напрямками діяльності;
- графіки навчального процесу за усіма формами навчання;
- розклад занять за усіма формами навчання;
- семестрові графіки виконання індивідуальних завдань з дисципліни студентами спеціальності;
- журнал реєстрації відомостей успішності студентів;
- навчальні картки студентів;
- екзаменаційні (залікові) відомості та листи;

– журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень студентів заочної форми навчання;

– книга реєстрації академічних довідок;

– журнали обліку роботи академічних груп;

– накази стосовно студентів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);

– протоколи засідань вченої ради факультету;

– накази про склад методичних комісій (проектних груп) факультету;

– положення про методичні комісії (проектні групи) спеціальностей;

– план роботи методичних комісій (проектних груп);

– протоколи засідань методичних комісій (проектних груп);

– список кураторів академічних груп;

– копії документів студентів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей та ін.);

– списки студентів, які мешкають у гуртожитках.

2. Навчально-методична документація:

– стандарти освіти спеціальностей;

– освітньо-професійні програми підготовки за спеціальностями;

– засоби діагностики якості підготовки фахівців;

– навчальні та робочі навчальні плани;

– індивідуальні плани студентів.

4.2. Документація кафедри

1. Навчально-організаційні документи:

– положення про кафедру;

– концепція розвитку кафедри на 5 років (програма розвитку спеціальностей і спеціалізацій, поліпшення кадрового складу, підвищення кваліфікації викладачів, перспективні напрями наукових досліджень, розвиток науково-методичного забезпечення навчального процесу тощо);

– посадові інструкції співробітників кафедри;

– штатний розклад;

– план роботи;

– обсяг навчальної роботи;

– розподіл навчальної роботи між викладачами;

– індивідуальні плани роботи викладачів;

– графік підвищення кваліфікації викладачів та їх звіти;

- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань;
- звіти про різні напрями роботи (навчальної, методичної, наукової, організаційної тощо);
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками;
- графік проведення відкритих занять;
- відгуки на відкриті заняття викладачів кафедри;
- організаційно-методична документація з усіх видів практик;
- реєстр робочих програм навчальних дисциплін кафедри;
- накази, положення про навчальні лабораторії, кабінети.

2. Навчально-методична документація у формі навчально-методичних комплексів дисциплін (НМКД):

- робоча програма навчальної дисципліни;
- програми навчальної, переддипломної, виробничої та інших видів практик (за наявності);
- підручники, навчальні, наочні посібники, технічні засоби навчання тощо;
- конспект лекцій з дисципліни;
- комплекс контрольних робіт (ККР) з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу або проведення ректорських контрольних робіт та критерії оцінювання рівня підготовки студентів;
- методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни, забезпечення самостійної роботи студентів, практичних, семінарських, лабораторних занять; методичні вказівки до виконання індивідуальних робіт – курсових проектів (робіт), розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо;
- завдання до виконання індивідуальних робіт – курсових проектів (робіт), розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо;
- екзаменаційні білети та перелік питань до них;
- інші матеріали.

Навчально-методичний комплекс можна розробляти окремо для кожної дисципліни або для групи споріднених дисциплін.

З метою забезпечення змістовного наповнення освітньо-інформаційного простору Університету, впровадження в навчальний процес сучасних інформаційних технологій, забезпечення рівного доступу учасників навчального процесу до якісних навчальних та методичних матеріалів, незалежно від місця їх проживання або форми навчання, кафедрою розробляється електронний навчально-методичний комплекс дисципліни (ЕНМКД).

Розробка ЕНМКД дисципліни здійснюється відповідно до вимог «Положення про електронний навчально-методичний комплекс дисциплін та використання технологій дистанційного навчання в навчальному процесі» викладачем (колективом викладачів) кафедри.

Матеріали ЕНМКД мають розміщувати на освітньому сайті Університету. Відповідальним за повноту та своєчасне формування складових ЕНМКД, що закріплено за кафедрою на освітньому сайті КНУБА, є завідувач кафедри.

Робоча програма навчальної дисципліни є основним методичним документом, у якому визначено зміст і технологію навчання. Робочу програму навчальної дисципліни складають на основі робочого навчального плану спеціальності. У робочому навчальному плані визначено рамки технології навчання з конкретного кредитного модуля шляхом розподілу навчального часу за видами занять, розподілу контрольних заходів та індивідуальних семестрових завдань.

Робочі програми навчальних дисциплін для однієї спеціальності розглядаються на засіданнях кафедр, методичних комісій (проектних груп) спеціальностей та затверджуються деканом факультету.

Робочі програми загальноуніверситетських дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів та загальних дисциплін магістерських програм підготовки розглядаються навчально-методичною радою Університету та затверджуються проректором з навчально-методичної роботи.

Робоча програма навчальної дисципліни містить виклад конкретного змісту кредитного модуля з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми його вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових робіт, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

Під час планування часу на самостійну роботу студентів необхідно забезпечити баланс часу між аудиторними заняттями та самостійною роботою студентів. Підґрунтям цього розрахунку є орієнтовні норми часу на виконання окремих робіт студентом, які наведено у даному Положенні.

У робочій програмі можуть бути змінені послідовність та ступінь докладності (рівень) вивчення окремих розділів, тем і питань залежно від особливостей спеціальності, форми навчання тощо.

Робочі програми затверджують на 5 років, але щорічно обговорюють на засіданнях кафедр. У разі потреби деканати, методичні комісії спеціальностей, навчальний чи навчально-методичний відділ можуть запросити робочі навчальні програми дисциплін для узгодження, запропонувати розробникам внести до робочої програми певні зміни та доповнення.

До початку навчального року робочі програми навчальних дисциплін має бути затверджено (перезатверджено) в установленому порядку.

4.3. Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр:

– стандарт вищої освіти відповідної спеціальності, освітньо-професійну програму підготовки;

– навчальні і робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних освітніх ступенів;

– програми практик;

– програми державних екзаменів;

– накази про закріплення за студентами тем атестаційних випускних робіт відповідних освітніх ступенів;

– паспорти (положення) атестаційних випускних робіт здобувачів відповідних освітніх ступенів.

Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком тієї частини, де йдеться про стандарт вищої освіти) розробляється методичною комісією (проектною групою) спеціальності. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності покладають на голову методичної комісії (проектної групи).

Організаційно-методичну документацію з дисциплін розробляють на кафедрах, що здійснюють викладання цих дисциплін, узгоджують з відповідними методичними комісіями спеціальностей (навчально-методичною радою Університету для дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклу) до початку семестру, в якому викладають навчальну дисципліну. Відповідальність за розробку організаційно-методичної документації з дисциплін кафедри покладають на завідувача кафедри.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

5.1. Види та рівні контролю

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

У навчальному процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий та відстрочений.

2. *Вхідний контроль* проводять перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводять на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізують на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття з відповідних дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

3. *Поточний контроль* проводиться викладачами на усіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка якості засвоєння матеріалу та рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів під час обговорення питань на семінарських заняттях, комп'ютерного тестування, звітів про практику тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення заліку і враховуються викладачем у процесі визначення підсумкової оцінки з даної дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується під час використання рейтингової системи оцінки.

4. *Підсумковий контроль* забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітнього рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. До нього належить семестровий контроль і підсумкова атестація студентів.

5. Семестровий контроль з певної дисципліни проводять відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та у межах навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. Форма проведення екзамену, зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Залік – це вид підсумкового контролю, під час якого засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планують тоді, коли з певної дисципліни немає екзамену. За такого виду контролю не передбачено обов'язкову присутність студентів.

6. Кваліфікаційна атестація випускників проводиться атестаційною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним освітнім ступенем відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи атестаційної екзаменаційної комісії в КНУБА». Основним завданням кваліфікаційної атестації є встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня й обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього ступеня та отриману кваліфікацію. Форми підсумкової атестації (захист атестаційної роботи, державний екзамен тощо) визначають у навчальному плані згідно з вимогами відповідного стандарту освіти.

7. Самоконтроль призначено для самостійного оцінювання студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках та методичних розробках для кожної теми (розділу) передбачено запитання для самоконтролю.

8. Відстрочений контроль або контроль збереження знань проводять через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

9. **Ректорський контроль** – особливий вид внутрішнього контролю рівня знань, вмінь і навичок студентів Університету, метою якого є встановлення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними працівниками дисциплін; отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності студентів; оцінювання залишкового рівня знань із дисципліни з подальшим аналізом та узагальненням; належна підготовка для проходження ліцензійних і акредитаційних процедур і забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань студентів; перевірка якості навчального процесу на кафедрах та рівня викладання дисциплін окремими науково-педагогічними працівниками.

Порядок проведення ректорського контролю регламентується «Положенням про організацію ректорського контролю якості знань студентів».

5.2. Семестровий контроль

5.2.1. Загальні відомості

1. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначено у робочому навчальному плані спеціальності. Кількість екзаменів кожної сесії не має перевищувати чотирьох.

2. Семестрові заліки з окремих дисциплін проводять після закінчення їх вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

3. Залік виставляють за виконання студентом робочої програми дисципліни у повному обсязі, якщо він отримав з дисципліни не менше оцінки «Е» (за семибальною рейтинговою шкалою оцінювання).

4. Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету.

5. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

6. На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2–3 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводять консультацію.

7. Студента не допускають до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених у робочому навчальному плані на семестр з цієї навчальної дисципліни.

8. Рівень знань студентів оцінюють згідно з «Положенням про критерії оцінювання знань студентів у КНУБА»

9. Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку з медичного закладу.

10. Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за погодження з деканом може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни.

11. Результати складання екзаменів, заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюють за національною (чотирибальною), уніфікованою рейтинговою (семибальною) шкалою («відмінно» (А), «добре» (В, С), «задовільно» (D, E), «незадовільно» (FX, F) і 100-бальною системою, а заліків – за двобальною, семибальною шкалою («зараховано» (А, В, С, D, E), «не зараховано» (FX, F) і 100-бальною системою та вносять в екзаменаційну відомість, залікову книжку (позитивні результати) та навчальну картку студента.

12. Оцінку «незадовільно» в залікову книжку та навчальну картку студента не вносять.

У разі отримання незадовільної оцінки, складання екзамену (заліку) з дисципліни допускають не більше двох разів. Втретє складання екзамену (заліку) студента приймає комісія, яка створюється розпорядженням декана. Оцінка комісії є остаточною.

13. Якщо студента було допущено до складання семестрового контролю, але він не з'явився без поважної причини, то вважають, що він використав спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

14. Студент, який виконав робочу програму навчальної дисципліни у повному обсязі та претендує на оцінку «відмінно», може бути звільненим від складання екзамену за рішенням кафедри.

15. У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладач відповідної дисципліни кафедри, представник деканату, представник ради студентського самоврядування.

16. Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки для отримання диплому з відзнакою допускають не більше ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає декан на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

17. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяють ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться протягом тижня після закінчення сесії.

18. Студент має можливість перездати заборгованість з дисципліни, викладання якої продовжується протягом навчального року, до початку контрольних заходів наступного семестру.

19. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджено, окремим студентам може бути встановлено індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядають питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

20. Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів та навчально-методичної ради Університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в Університеті.

5.2.2. Підготовка до семестрового контролю

1. Семестровий контроль може проводитися в усній формі за білетами або у письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів.

2. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочій програмі, а зміст має повністю охоплювати матеріал дисципліни.

3. Екзаменаційні білети (контрольні завдання) мають забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачено у програмі підготовки.

4. Кількість екзаменаційних білетів для екзамену має бути на 10 % більше кількості студентів у навчальній групі.

5. Екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- забезпечувати перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дає можливість студенту глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (80–120 хв);
- під час формулювання завдань (питань) необхідно використовувати відомі студенту терміни, назви, позначення.

6. Під час оцінювання відповіді студента (виконання КЗ) потрібно враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати й оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

7. Під час розробки критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

«Відмінно» (А) (90–100 балів) – якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано ухвалює необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

«Добре» (В) (82–89 балів) – студент демонструє гарні знання, але допускає окремі неточності.

«Добре» (С) (74–81 бал) – студент у загальному правильно розуміє матеріал, але допустив окремі досить грубі помилки.

«Задовільно» (D) (64–73 бали) – студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

«Задовільно» (E) (60–63 бали) – студент має певні знання з курсу, які задовольняють мінімальні критерії.

«Незадовільно» (FX) (35–59 балів) – незасвоєння студентом окремих розділів дисципліни, слабка вміння вирішувати практичні завдання, при цьому подальше навчання можливе тільки після повторної здачі іспиту.

«Незадовільно» (F) (1–34 бали) – незасвоєння студентом принципів положень дисципліни, нездатність застосувати знання на практиці, що унеможлиблює подальше навчання без обов'язкового повторного вивчення курсу.

8. Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), а також критерії оцінювання рівня підготовки студентів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків).

9. Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

5.2.3. Проведення семестрового контролю

1. Під час проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- робочу програму навчальної дисципліни;
- критерії оцінювання рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом (заступником декана) факультету.

2. Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті в день проведення семестрового контролю.

3. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

4. На екзаменах студенти зобов'язані мати при собі залікову книжку або індивідуальний навчальний план. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату.

5. Під час підготовки відповіді на екзамені студенти зобов'язані дотримуватися вимог кафедри.

6. Під час виявлення факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і поставити незадовільну оцінку.

7. Відмову студента від відповіді на запитання екзаменаційного білета атестують як незадовільну відповідь.

8. Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

- під час відвідування екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів або декана (заступника), запропонувати їй отримати на це дозвіл;

- проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що затверджені (для об'єктивнішої оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові запитання у межах навчальної програми);

- за усної форми екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;

- за письмової форми екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

5.2.4. Оформлення результатів семестрового контролю

1. Результати семестрового контролю вносяться викладачем у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента або індивідуальний навчальний план, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента.

2. У залікову книжку студента викладач записує повну кількість годин з навчальної дисципліни, що виносять на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

3. Оцінку «незадовільно» у залікову книжку не проставляють.

4. У відомостях проти прізвища конкретного студента можливі такі записи:

- а) «Не з'явився» – якщо студента було допущено до складання семестрового контролю, але він не з'явився на нього;

- б) «Не допущений» – проставляється викладачем, якщо студента не було допущено до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт, передбачених у робочій навчальній програмі дисципліни у даному семестрі; деканатом – за невиконання вимог навчального плану;

в) «Відмінно» – А (90–100); «Добре» – В (82–89), С (74–81); «Задовільно» – D (64–73), Е (60–63); «Незадовільно» – FХ (35–59), F(0–34); «Зараховано А (90–100), В (82–89), С (74–81), D (64–73), Е (60–63); «Не зараховано» FХ (35–59); F(0–34); – залежно від результату складання семестрового контролю.

5. Після проведення екзамену викладач заповнює та повертає заліково-екзаменаційну відомість у деканат не пізніше наступного дня. Про це роблять запис у відповідному журналі.

6. Виправлення підсумкової оцінки в екзаменаційній відомості, заліковій книжці, навчальній картці студента з будь-яких обставин не дозволено.

7. Студента, який не з'явився на екзамен без поважних причин, чи його було усунуто від екзамену (заліку) вважають таким, що використав спробу атестації з певної дисципліни.

8. Для перездачі екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість.

9. Заліково-екзаменаційні відомості для перескладання видають тільки після закінчення екзаменаційної сесії, згідно з графіком перескладань. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються деканатом.

10. У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії.

11. Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом терміну можливого подання апеляції.

12. *Апеляція* щодо результатів підсумкового контролю знань студентів – складова організаційного забезпечення навчального процесу, яку проводять для визначення об'єктивності виставленої оцінки.

Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань студентів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

5.2.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

1. Залікові відомості з практик, що проводять влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року (як виняток – до 10 вересня поточного року).

2. Залікові відомості з переддипломної практики студентів викладач підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

3. Оцінку з практики студентів враховують під час нарахування стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

5.3. Кваліфікаційна атестація

1. Метою кваліфікаційної атестації випускника є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам стандарту освіти. Кваліфікаційна атестація здійснюється атестаційною екзаменаційною комісією (АЕК) після завершення навчання на певному освітньому ступені. АЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

2. Атестаційна комісія діє протягом календарного року згідно з «Положенням про порядок створення та організацію роботи атестаційної екзаменаційної комісії в КНУБА».

3. Атестаційна комісія створюється щорічно для кожної спеціальності (за необхідності – спеціалізації) для всіх форм навчання.

4. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька АЕК зі спеціальності (спеціалізації).

5. Роботу в АЕК планують як навчальне навантаження. Якщо голова комісії не є працівником КНУБА, то оплату здійснюють на умовах погодинної оплати.

5.4. Організація поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання

1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (англ. *learning management system*, LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо.

3. Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;
- варіативність формування завдань контрольних заходів (із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань).

5.4.1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти

1. Поточний контроль результатів навчання здобувачів освіти за допомогою дистанційних технологій здійснюється під час проведення дистанційних занять, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

2. Проведення поточного контролю з використанням дистанційних технологій може здійснюватись із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомоги чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюється здобувачами освіти стосовно один одного;

- оцінювання викладачем результатів виконання здобувачами освіти групових завдань з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін;

- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);

- завдання, форма яких адаптована до виконання засобами LMS;

- інші інструменти.

3. У випадках, якщо для засвоєння окремих тем, модулів, інших змістових частин дисципліни були рекомендовані до вивчення дистанційно на зовнішніх платформах онлайн-курсів, наявність сертифікату або іншого підтвердження про успішне завершення курсу може зараховуватись у вигляді балів за відповідні змістові частини.

5.4.2. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти

1. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

2. Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни.

3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

4. Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації студентами творчих навичок та передбачених програмою дисципліни результатів навчання, не могли бути успішно виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел.

6. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

7. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей - телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

8. Екзаменаційне завдання може складатись з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування: Moodle, Classmarker та ін.);

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

9. За наявності технічної можливості в обраній дистанційній платформі організації екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годинаю). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх студентів. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

10. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

11. Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та

надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

12. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) можуть бути перенесені на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуватимуться при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

5.5. Атестація здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання

1. При виникненні обставин, які унеможливають проведення підсумкової атестації здобувачів освіти в очному режимі атестаційні екзаменаційні комісії можуть організувати свою роботу із застосуванням дистанційних технологій навчання.

2. Процедура проведення підсумкової атестації із застосуванням дистанційних технологій навчання розробляється та затверджується з врахуванням специфіки кожної спеціальності, та має містити:

- графік роботи АЕК;
- форму проведення підсумкової атестації з використанням дистанційних технологій навчання;
- графік та процедуру повторної підсумкової атестації здобувачів освіти, у яких виникли технічні проблеми під час проведення підсумкової атестації за графіком;
- інформацію про зміст і структуру завдань (для підсумкової атестації у вигляді атестаційного екзамену);
- інформацію про інформаційно-комунікаційну платформу на базі якої буде проводитися підсумкова атестація

критерії оцінювання результатів підсумкової атестації здобувачів освіти.

3. Консультації перед проведенням атестаційного екзамену можуть проводитись із застосуванням дистанційних технологій на обраній викладачами випускової кафедри інформаційній платформі з тих що використовуються в навчальному процесі КНУБА.

4. Для організації роботи АЕК із застосуванням дистанційних технологій навчання, завідувачі випускових кафедр спільно з секретарями АЕК та Центром інформаційних систем і комунікацій проводять такі підготовчі процедури:

- розробляють, погоджують з головою АЕК та затверджують розклад роботи кожної АЕК, не пізніше ніж за два тижні до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти;

- розмішують розклад роботи кожної АЕК на офіційній веб-сторінці факультету та доводять його до відома членів АЕК і здобувачів вищої освіти;

- готують відповідно до вимог цього Положення усі документи, необхідні для роботи АЕК;

- забезпечують реєстрацію всіх членів АЕК та здобувачів вищої освіти на інформаційно-комунікаційної платформи (Microsoft Teams, Zoom тощо) для забезпечення комунікації та інформаційного обміну;

- забезпечують у тому числі наявні для роботи комісії роздруковані екземпляри випускних робіт студентів, розмішують їх електронні копії на хмарному сховищі (Google Диск, Microsoft OneDrive тощо), надають доступ до них голові та членам АЕК;

- забезпечують у період роботи АЕК організацію роботи інформаційно-комунікаційної платформи для проведення випускової атестації у синхронному режимі з відеозв'язком між всіма членами АЕК та здобувачами вищої освіти (з використанням платформ Microsoft Teams, Zoom тощо);

5. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод застосовуються процедури, аналогічні до викладених у п. 5.4.2 цього Положення.

6. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у **формі захисту атестаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання** має здійснюватися в

синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту атестаційної роботи.

5.6. Документальний супровід атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання

1. Перелік документів, форма подачі до атестаційної екзаменаційної комісії визначається відповідно до вимог «Положення про порядок створення та організацію роботи атестаційної екзаменаційної комісії в Київському національному університеті будівництва і архітектури» для очної форми проведення підсумкової атестації, «Паспорту атестаційної випускної роботи здобувачів освітніх рівнів за спеціальністю» та інших нормативних документів, визначених деканатом та атестаційною екзаменаційною комісією.

2. За умови запровадження в університеті системи електронного документообігу відповідно до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», замість паперового примірника атестаційної роботи здобувач освіти може надіслати екзаменаційній комісії її електронний примірник, засвідчений кваліфікованим електронним цифровим підписом.

Секретар АЕК здійснює перевірку такого підпису.

3. До моменту запровадження системи електронного документообігу або у випадку неможливості надання здобувачем освіти паперового примірника атестаційної роботи, щонайменш за 2 дні до захисту здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії:

- електронну версію пояснювальної записки та презентації у форматі pdf розміром до 100 Мб двома окремими файлами. Файл презентації повинен містити титульну сторінку, в якій зазначається факультет, спеціальність, освітній ступінь, освітня програма, назва атестаційної роботи, рік захисту, група, ПІБ здобувача освіти;

- супроводжуючу документацію відповідно до паспорта атестаційної випускної роботи спеціальності.

На початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом

здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) атестаційної роботи на тему "Тема атестаційної роботи" загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

4. Цифровий запис процесу захисту атестаційних робіт необхідно зберігати протягом не менше одного року.

5. Секретарі екзаменаційних комісій повинні надіслати протоколи засідань екзаменаційних комісій до навчального відділу електронною поштою не пізніше 10 днів після завершення запланованих захистів атестаційних робіт.

6. В умовах дистанційної роботи, секретареві атестаційної екзаменаційної комісії надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (протоколах) після закінчення дистанційної роботи та надати оформлені документи щодо результатів захисту до навчального відділу, а атестаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

7. По завершенні дистанційної роботи здобувач освіти повинен подати роздруковані екземпляри креслень (плакатів), пояснювальної записки і всіх супроводжуючих документів на кафедру для подальшого архівування (у випадку, якщо це не було виконано раніше засобами поштового зв'язку). Після цього відповідальний представник кафедри підписує здобувачу обхідний лист і здобувач може отримати в деканаті документ про вищу освіту.

8. Для зберігання електронних примірників атестаційних робіт за результатами захисту секретар АЕК надсилає електронними засобами зв'язку до бібліотеки КНУБА для розміщення в репозиторії КНУБА:

- електронні версії пояснювальних записок та презентацій у форматі pdf розміром до 100 Мб двома окремими файлами;
- супровідний лист з переліком електронних варіантів атестаційних робіт, з інформацією про факультет, спеціальність, освітній ступінь, освітню програму, назву атестаційної роботи, рік захисту, групу, ПІБ здобувача освіти.

6. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками навчального процесу в КНУБА є:

- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в КНУБА.

До освітнього процесу можуть залучати роботодавців та фахівців з виробництва.

6.1. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

1. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету *мають право:*

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства і людства загалом;
- академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради КНУБА чи його структурного підрозділу;
- забезпечення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами індивідуального трудового і колективного договору;
- безоплатне користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- захист права інтелектуальної власності;
- вільний вибір методів і засобів навчання у межах затверджених навчальних планів і робочих навчальних програм з дисциплін;
- участь в обговоренні питань навчальної, методичної, наукової і виробничої діяльності Університету;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше від одного разу на п'ять років;
- здійснення науково-дослідної роботи;
- участь в об'єднаннях громадян;
- користування оплачуваною відпусткою;
- моральне і матеріальне заохочення за сумлінну та активну роботу;
- одержувати житло, у тому числі службове, в установленому законодавством порядку;

- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;

- соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;

- інші права та свободи, передбачені чинним законодавством України та статутом КНУБА.

2. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);

- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників);

- дотримуватися норм педагогічної етики, академічної доброчесності, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;

- розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

- дотримуватися статуту КНУБА, законів України, інших нормативно-правових актів МОН України;

- інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань);

- забезпечувати рівні умови для демонстрації студентами знань під час контрольних заходів, не дозволяти користуватися забороненими джерелами інформації;

- суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на екзаменах і під час інших контрольних заходів;

- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, гендерної рівності, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- сприяти збереженню майна Університету.

6.2. Робочий час науково-педагогічних працівників

1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 год на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

2. До робочого часу науково-педагогічного працівника належить час на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Основний перелік робіт наведено в «Положенні про планування та щорічне оцінювання роботи науково-педагогічних працівників КНУБА».

3. Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи щорічно затверджуються наказом ректора.

4. Мінімальний і максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічних працівників Університету в межах їх робочого часу встановлюється наказами ректора відповідно до чинного законодавства з урахуванням виконання викладачами інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) та у порядку, передбаченому у статуті КНУБА і колективному договорі. Персональну відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри покладають на деканів факультетів і завідувачів кафедр.

5. Підставою для планування навчального навантаження викладача є дані обсягу навчальної роботи, які навчальний відділ Університету передає на кафедри в терміни, встановлені наказом ректора.

6. На кафедрах розраховують обсяг навчального навантаження за усіма видами навчальної роботи, а також розробляють «Розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри». Цей документ подається кафедрою до навчального відділу Університету.

7. Планування робочого часу викладача здійснюють на поточний навчальний рік і фіксують в індивідуальному плані роботи викладача.

8. Види навчальних занять, що належать до обов'язкового обсягу навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою.

9. Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, тими, хто працює за погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує проректор Університету.

10. Під час складання індивідуальних планів викладача та розподілу педагогічного навантаження завідувач кафедри повинен враховувати

особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного науково-педагогічного працівника.

11. Переліки основних видів методичної, наукової та організаційної роботи викладачів мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

12. Методичну, наукову та організаційну роботу викладачів планують у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

13. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносять до його індивідуального робочого плану.

Хід виконання індивідуальних планів викладачів 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 у плані.

14. Облік навчальної роботи викладачів здійснюють за фактичними витратами часу.

15. У процесі підведення підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним із головних.

Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі індивідуального плану.

Звіт про виконання навчального навантаження викладачами кафедри за навчальний рік щорічно подається в електронному вигляді у навчально-методичний відділ Університету до 1 липня.

16. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорами, доцентами і старшими викладачами. Залучення до лекційних занять асистентів можливе лише з дозволу ректора Університету на поточний навчальний рік. Лекторові бажано планувати проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

17. У разі неможливості виконання викладачем педагогічної роботи (на період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо), навчальне навантаження розподіляють між викладачами кафедри у межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи

або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці.

18. У разі виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи викладача, у межах свого робочого часу.

19. Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їх згоди або у випадках, передбачених чинним законодавством України. Додаткова кількість облікових годин встановлюється наказом ректора Університету і не може перевищувати 25 % мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження.

20. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

21. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначають з урахуванням особливостей спеціальності та форми навчання.

6.3. Права та обов'язки студентів КНУБА

1. Студенти КНУБА мають право:

- на вибір форми навчання під час вступу до Університету;
- безпечні умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базою Університету;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, у яких враховано обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою базами Університету у порядку, передбаченому статутом та правилами внутрішнього розпорядку КНУБА;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання у порядку, встановленому законодавством;

- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності Університету;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчального процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, відділень, вченої ради КНУБА;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених у відповідній освітній програмі та робочому навчальному плані, обсягом, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного ступеня вищої освіти. При цьому здобувачі певного ступеня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, які пропонують для інших спеціальностей, за погодженням з деканом 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;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому даним Положенням;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне і/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 і 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 8 календарних тижнів за навчальний рік;

- оскарження неправомірних дій посадових осіб Університету, педагогічних і науково-педагогічних працівників;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід і вільний доступ до інфраструктури Університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- навчання за рахунок коштів державного або місцевих бюджетів за умови навчання за денною формою, на отримання стипендій у встановленому законодавством порядку.
- отримання студентського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

2. Студенти КНУБА *зобов'язані*:

- виконувати вимоги чинного законодавства України, статуту КНУБА, правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог індивідуального навчального плану студента, етичних норм і з повагою ставитися до викладачів;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені у відповідних правилах та інструкціях;
- дотримуватись норм академічної доброчесності;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;
- не користуватися забороненими джерелами інформації під час контрольних заходів;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.;
- берегти студентські документи;
- брати участь у роботах із самообслуговування в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують студентів Університету;

– дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);

– виконувати розпорядження старости навчальної групи, ради студентського самоврядування та студентської ради в гуртожитку в межах їх повноважень;

– дбати про честь та авторитет Університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в Університеті, так і в громадських місцях.

3. За невиконання обов'язків і порушення правил внутрішнього розпорядку Університету ректор, за поданням декана факультету, може накладати дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його за погодженням з радою студентського самоврядування Університету.

7. УПРАВЛІННЯ НАВЧАЛЬНИМ ПРОЦЕСОМ

Основну відповідальність за якість навчального процесу в Університеті несуть ректор і декани факультетів.

1. Ректор КНУБА у межах наданих йому повноважень:

– вирішує питання освітньої діяльності Університету, відповідає за її провадження;

– видає накази і розпорядження з усіх питань організації навчального процесу, обов'язкові для виконання всіма працівниками і структурними підрозділами Університету;

– затверджує контингент осіб, які навчаються в Університеті;

– відраховує та поновлює на навчання в Університеті здобувачів вищої освіти за погодженням з радою студентського самоврядування;

– забезпечує організацію та здійснення контролю за виконанням навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

– здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організацією навчального процесу і культурно-масової роботи, станом фізичного виховання і здоров'я, організовує побутове обслуговування учасників навчально-виховного процесу та інших працівників Університету;

– виконує інші обов'язки відповідно до статуту Університету та чинного законодавства України.

2. Вчена рада КНУБА як колегіальний орган Університету:

- розглядає та ухвалює найважливіші рішення з питань організації навчального процесу в Університеті;
- визначає систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- ухвалює за поданням керівника закладу вищої освіти рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію факультетів, кафедр, лабораторій, інститутів, інших структурних підрозділів;
- затверджує освітні програми та навчальні плани, терміни навчання для кожного ступеня вищої освіти, спеціальності та форми навчання;
- затверджує зразок та порядок виготовлення власного документа про вищу освіту, положення про процедуру і підстави для його видачі випускникам, а також зразки, порядок виготовлення, процедуру і підстави для видачі випускникам спільних і подвійних дипломів;
- оцінює науково-педагогічну діяльність структурних підрозділів;
- призначає іменні стипендії відмінникам навчання;
- розглядає інші питання діяльності Університету відповідно до його статуту.

3. Навчально-методична рада КНУБА, як колегіальний орган Університету, здійснює моніторинг, аналіз, координацію, планування навчально-методичної роботи в Університеті та розробляє рекомендації щодо її вдосконалення для досягнення світового рівня якості освіти і набуття учасниками освітньої діяльності незаперечних конкурентних переваг.

Повноваження навчально-методичної ради визначено у «Положенні про навчально-методичну раду КНУБА».

4. Вчена рада факультету як колегіальний орган факультету:

- визначає загальні напрями наукової, методичної, освітньої діяльності факультету;
- вирішує питання організації навчального процесу на факультеті;
- розглядає питання про структурні зміни на факультеті: створення, реорганізацію і ліквідацію кафедр та ін.;
- розглядає і вирішує інші питання у межах повноважень ради, що визначено у статуті Університету і чинному положенні про факультет.

8. ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Структурні підрозділи КНУБА створюють відповідно до чинного законодавства України та головних завдань діяльності Університету і функціонують згідно з окремими положеннями про підрозділи, що затверджуються вченою радою КНУБА.

Основними структурними підрозділами Університету, які беруть безпосередню участь в організації навчального процесу в КНУБА, є кафедри, факультети, інститути, коледжі.

1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій, а також здійснює наукову, науково-дослідну і навчально-методичну діяльність за певним напрямом.

Основні завдання і функції кафедри визначено у «Положенні про кафедру КНУБА».

2. Факультет – основний організаційний і навчально-науковий структурний підрозділ Університету, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох спеціальностей, керівництво навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету, а також координує дії інших кафедр Університету щодо забезпечення навчального процесу на спеціальностях.

Основні завдання і функції, а також організація управління факультетом здійснюється відповідно до «Положення про факультет».

3. Керівництво факультетом здійснює *декан факультету*.

До повноважень декана факультету належить:

- безпосереднє керівництво навчальною, методичною і науковою діяльністю факультету;
- сприяння розвитку матеріально-технічної бази навчального процесу факультету;
- участь у підборі кадрів науково-педагогічних працівників факультету;
- формування навчального навантаження кафедр факультету;
- координування роботи кафедр факультету;
- керівництво роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, підготовки документації для відкриття нових спеціальностей і спеціалізацій;

- створення умов для підвищення науково-професійного рівня і педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників факультету;
- розроблення та організація разом із кафедрами заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки фахівців;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм, проходження виробничої та інших видів практик;
- контроль за організацією навчального процесу на факультеті на всіх його стадіях;
- представлення ректору Університету подання у вигляді проектів наказів про зарахування, переведення, поновлення і відрахування студентів, надання їм академічних відпусток і пілг, застосування заохочень і стягнень, призначення стипендій, допуск студентів до складання державних екзаменів;
- виконання інших обов'язків, передбачених у посадовій інструкції декана факультету та інших нормативних документах Університету.

Для поліпшення адаптації студентів Університету на початкових курсах у кожній академічній групі призначають *куратора*. Обов'язки, права та відповідальність кураторів академічних груп Університету визначено у «Положенні про кураторів академічних груп КНУБА».

Куратора академічної групи призначають із числа науково-педагогічних працівників, що працюють за основним місцем роботи в Університеті на повну ставку.

Куратор академічної групи – особа, яка організовує систему відносин в групі через різні види виховної діяльності і відповідає за виховну роботу перед заступником декана з виховної роботи. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і відображається в індивідуальному плані роботи викладача.

Основна мета роботи куратора – створення морально-психологічних і організаційних умов для саморозвитку особи, виховання культурних, політично зрілих, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їх індивідуальних схильностей, психофізичних та інтелектуальних здібностей.

Куратор здійснює виховний вплив на студентську молодь шляхом проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів, залучення студентів до самоорганізації; сприяє встановленню доброзичливих, етичних, правових стосунків серед студентства; є посередником у стосунках між студентом і професорсько-викладацьким складом, керівництвом факультету та батьками студентів.

9. ОРГАНИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ КНУБА

1. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори студентів, на яких обирають голів ради студентського самоврядування Університету та факультетів.

2. Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів, які навчаються у КНУБА та мають рівні права, можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

3. У своїй діяльності рада студентського самоврядування керується законодавством, статутом КНУБА та «Положенням про студентське самоврядування КНУБА».

4. Рада студентського самоврядування діє на принципах:

- добровільності, колегіальності, відкритості;
- виборності та звітності органів студентського самоврядування;
- рівності права студентів на участь у студентському самоврядуванні;
- незалежності від впливу політичних партій та релігійних організацій;

Рада студентського самоврядування:

– бере участь в управлінні Університету у порядку, встановленому законом та статутом КНУБА;

– бере участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, оздоровлення, побуту та харчування;

– проводить організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;

– бере участь у заходах щодо забезпечення якості вищої освіти;

– захищає права та інтереси студентів;

– вносить пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм.

5. За погодженням із радою студентського самоврядування ухвалюють рішення:

– про відрахування студентів з Університету та їх поновлення на навчання;

– переведення осіб, які навчаються в Університеті за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

– переведення осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

- призначення заступника декана факультету, заступника директора інституту, заступника керівника закладу вищої освіти;
- поселення осіб у гуртожиток і їх виселення;
- затвердження правил внутрішнього розпорядку КНУБА в частині, що стосується осіб, які навчаються.

б. Адміністрація Університету не має права втручатися в діяльність ради студентського самоврядування.

10. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА СТУДЕНТІВ

10.1. Прийом студентів на навчання

Прийом на навчання до Університету для підготовки фахівців усіх освітніх ступенів проводять відповідно до «Правил прийому до Київського національного Університету будівництва і архітектури», які щорічно затверджуються вченою радою Університету.

10.2. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

1. Підставами для *відрахування* здобувача вищої освіти є:

- завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- власне бажання;
- у зв'язку з переведенням до іншого ЗВО;
- неявка на заняття протягом 10 днів після початку занять, якщо студент не сповістив деканат про наявність поважної причини для цього;
- невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю з трьох і більше навчальних дисциплін;
- академічна неуспішність:
 - а) отримання під час семестрового контролю трьох і більше незадовільних оцінок;
 - б) отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);
 - в) якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;

- грубе порушення встановлених «Правил внутрішнього розпорядку КНУБА»;
- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою ради студентського самоврядування та (або) профспілкового комітету студентів);
- порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами;
- інші випадки, передбачені законодавством.

2. У випадку отримання незадовільної оцінки під час кваліфікаційної атестації студентів відраховуються з Університету як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

3. Відрахування студентів проводиться за наказом ректора, за поданням декана, за згодою ради студентського самоврядування.

4. Особам, відрахованим з Університету, після підписання обхідного листа деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться у спеціальній книзі.

5. Відомості про вивчені предмети, складені заліки та екзамени вносять до академічної довідки окремо за кожний семестр.

Для всіх форм навчання в академічній довідці в графі «Кількість годин за навчальним планом» ставлять кількість годин, яку передбачено у навчальному плані для денної форми навчання.

Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначають назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносять предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видають академічну довідку із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

6. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення на навчання у межах ліцензованого обсягу спеціальності.

7. Особову справу відрахованого студента передають в архів. До особової справи студента додають: копію академічної довідки, підписану ректором Університету і скріплену гербовою печаткою; завірену деканом залікову книжку; студентський квиток і скріплену печаткою з підписом

декана навчальну картку студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

8. На наступний курс навчання у межах відповідної програми підготовки (бакалавра, магістра) розпорядженням декана факультету *переводять* студентів, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента роблять запис: «Переведено на ___ курс навчання», який підтверджується підписом декана (заступника декана) та печаткою Університету.

9. У випадках тривалої хвороби у період заліково-екзаменаційної сесії та канікул за наявності відповідних документів студентові може бути встановлено індивідуальний графік складання екзаменів тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про відрахування студента з правом повторного навчання.

10. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

11. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання освітньої (наукової) програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо).

12. *Відпустки у зв'язку з вагітністю* та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення шестирічного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

13. *Повторне навчання* – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо).

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористатися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про умови надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, яких залишено на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

14. Студентам, призваним на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання та стипендії.

15. Здобувачам вищої освіти, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання та виплата стипендії відповідно до положення про порядок реалізації права на академічну мобільність. Такі особи не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти.

16. Студенти можуть бути *переведені*:

–з одного ВНЗ до іншого;

–однієї спеціалізації на іншу в межах спеціальності під час здобуття освітнього ступеня магістра.

17. Переведення студентів на першому курсі заборонено. Переведення студентів, які навчаються за освітнім ступенем магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за ступенем магістра, можливе тільки за умови переведення на ті ж спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

18. Переведення студентів з іншого закладу освіти III–IV рівнів акредитації, незалежно від форми навчання, до КНУБА здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім'я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення, і одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. За позитивного розгляду заяви й умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а

до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання особової справи. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання його особової справи.

19. Особи, які навчалися за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом під час переведення та поновлення на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. У випадку відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

20. Рішення про переведення студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням ухвалюють за погодженням з радою студентського самоврядування Університету відповідно до «Положення про порядок переведення студентів, що навчаються за договорами з повним відшкодуванням витрат на навчання, на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету».

21. У разі закінчення строку дії сертифіката про акредитацію освітньої програми та неотримання закладом вищої освіти нового сертифіката про акредитацію здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого вищого навчального закладу, в якому відповідна освітня програма акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

22. Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

23. За існування дво- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців, переведення студентів з однієї спеціальності або форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюють за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

24. Осіб, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, може бути переведено до державних навчальних закладів на умовах, що

передбачено для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

25. Переведення студентів в межах Університету дозволено за наявності вакантних місць.

26. Під час створення навчальних комплексів з акредитованих спеціальностей «університет–коледж (технікум)» та організації навчання за узгодженими навчальними планами, відповідно до положень угоди може бути передбачено механізм взаємопереведення на відповідні курси для закінчення навчання на конкурсній основі.

27. **Поновлення** у складі студентів здійснюється наказом ректора, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

28. Поновлення студентів на перший курс заборонено. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної заборгованості.

29. Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється у канікулярний період до початку семестру, в якому студент має заборгованість.

30. Студент повинен звернутися до декана у період літніх (зимових) канікул з заявою про поновлення. До заяви додається витяг із залікової книжки або академдовідка і витяг з наказу про відрахування. Декан на підставі співбесіди видає розпорядження по факультету про допуск до занять із зазначенням видів робіт, які потрібно виконати, і термінів складання заліків і екзаменів.

31. Після ліквідації академзаборгованості видається наказ про зарахування до вищого закладу освіти з початку наступного семестру.

32. Студенту, поновленому в Університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками.

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

34. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

35. До справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додають: витяг з наказу про зарахування, заяву, академічну довідку.

10.3. Академічна мобільність учасників освітнього процесу та друга вища освіта

1. Учасниками академічної мобільності в КНУБА є здобувачі вищої освіти, освітньо-наукового ступеня доктора філософії, наукового ступеня доктора наук, науково-педагогічні та педагогічні працівники (далі – Учасники). Їх участь у реалізації академічної мобільності здійснюється відповідно до норм, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 «Про затвердження положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» та норм цього Положення.

2. Право на академічну мобільність може бути реалізовано на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проектів, договорів про співробітництво між Університетом або його структурними підрозділами та вітчизняними/іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їх структурними підрозділами (далі – заклади вищої освіти / наукові установи, з яким/якою Університет уклав відповідний договір про співробітництво – партнери), а також може бути реалізоване учасником з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією КНУБА, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

3. Університет-партнер – це український чи іноземний вищий навчальний заклад/ наукова установа, з яким/якою КНУБА уклав відповідний договір про співробітництво.

4. За місцем реалізації права на академічну мобільність її поділяють:

- на внутрішню – академічна мобільність, право на яку реалізується Учасниками Університету у закладах вищої освіти/ наукових установах – партнерах у межах України;
- міжнародну – академічна мобільність, право на яку реалізується Учасниками Університету у закладах вищої освіти/наукових установах – партнерах КНУБА поза межами України, а також іноземними учасниками в Університеті.

5. Навчання вітчизняних та іноземних учасників за узгодженими освітніми програмами між КНУБА та партнерами, до яких належать програми академічної мобільності, може передбачати отримання випускниками документа про вищу освіту КНУБА та партнера, а також

спільних або подвійних документів про вищу освіту Університету та партнерів.

6. Формами академічної мобільності для Учасників, що здобувають освітній ступінь, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

7. Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають науковий ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників та інших Учасників, є:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

Основними цілями та завданнями академічної мобільності учасників освітнього процесу КНУБА є:

- підвищення якості вищої освіти, підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки студентів, проведення досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх методів дослідження, набуття досвіду проведення науково-дослідної роботи та впровадження її результатів;
- набуття професійного досвіду під час проходження навчальних та виробничих практик;
- можливість одночасного отримання студентом двох документів про вищу освіту з додатками встановленого у закладах-партнерах вищої освіти зразка та інформацією про систему оцінювання в них навчальних здобутків;
- підвищення конкурентоздатності випускників КНУБА на українському та міжнародному ринках освітніх послуг та праці;
- підвищення рівня володіння іноземними мовами;
- залучення світового інтелектуального потенціалу до вітчизняного освітнього процесу на основі двосторонніх та багатосторонніх угод між закладами-партнерами вищої освіти, встановлення внутрішніх та зовнішніх інтеграційних зв'язків;
- гармонізація освітніх стандартів закладів вищої освіти.

10.3.1. Організаційне забезпечення академічної мобільності для науково-педагогічних працівників

1. Науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники Університету можуть реалізувати право на академічну мобільність для провадження професійної діяльності відповідно до укладеного «Договору про участь у програмі академічної мобільності» за погодження завідувача кафедри, декана факультету та ректора КНУБА. При цьому за зазначеними працівниками зберігається основне місце роботи в Університеті до одного року.

2. Для забезпечення реалізації освітнього процесу під час участі науково-педагогічних працівників у програмах академічної мобільності, їх навчальне навантаження на період участі виконується іншими науково-педагогічними працівниками з числа викладачів кафедри за погодженням із завідувачем кафедри, деканом факультету та ректором КНУБА на умовах погодинної оплати або в інший спосіб у межах чинного законодавства.

3. Іноземні науково-педагогічні, наукові, педагогічні працівники закладів вищої освіти/наукових установ, яких залучено до провадження освітньої або наукової діяльності в КНУБА, на час перебування в Університеті мають усі права та обов'язки його працівників (фінансові умови провадження професійної діяльності іноземних учасників у КНУБА фіксують додатково в рамках відповідних угод, договорів тощо).

10.3.2. Організаційне забезпечення академічної мобільності здобувачів освітніх ступенів

1. Загальноорганізаційний супровід міжнародної академічної мобільності в Університеті щодо укладання відповідних угод та здійснення/підтримку зв'язків із закладами вищої освіти/ науковими установами-партнерами, інформування факультетів, кафедр щодо наявних програм, ознайомлення з інформаційними пакетами здійснює сектор міжнародних проектів та програм КНУБА.

2. Організаційний супровід програм академічної мобільності – розробка спільних освітніх програм; складання індивідуальних планів опанування програми академічної мобільності; перезарахування результатів навчання; контроль за виконанням програм; надання методичної допомоги щодо оформлення документів тощо – забезпечують деканати відповідних факультетів.

3. Освітні програми узгоджуються до початку реалізації програми академічної мобільності з метою визначення можливості або неможливості виконання студентом програми навчання бакалавра/магістра, яку опановують у КНУБА. Узгоджені програми подвійного диплома підписують декан, завідувач випускової кафедри, ректор або перший проректор.

4. До участі у програмах академічної мобільності КНУБА допускають студентів денної форми навчання, які навчаються за освітнім рівнем магістра, а також студенти денної форми навчання, які успішно завершили другий рік навчання за освітнім рівнем бакалавра.

5. Учасники академічної мобільності, які є здобувачами вищої освіти у межах програм внутрішньої мобільності, зараховуються до закладів вищої освіти/наукових установ-партнерів в Україні як такі, що тимчасово допущені до освітнього процесу і мають права та обов'язки здобувачів вищої освіти вітчизняного закладу вищої освіти/ наукової установи.

6. Особи, що уклали договори про навчання за програмою академічної мобільності, не відраховуються зі складу здобувачів вищої освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Термін участі здобувачів вищої освіти у програмі академічної мобільності (одноразово) не має перевищувати 1 рік (курс).

7. Ключові документи академічної мобільності:

– угода про реалізацію академічної мобільності – угода між КНУБА та партнером/гарантодавцем про умови та фінансування проекту академічної мобільності;

– договір про навчання (Learning Agreement);

– каталог курсу (Course Catalogue) – документ, у якому наявна інформація про заклад, програми (загальний опис та опис окремих одиниць складових курсу) та загальна інформація для учасника програми академічної мобільності.

– аплікаційна форма студента (Student Application Form), яка містить усю необхідну інформацію про учасника мобільної програми, яку запрошує приймаючий заклад. Якщо навчальний заклад, який приймає учасника програми академічної мобільності, потребуватиме додаткову інформацію від учасника мобільної програми (наприклад, стосовно проживання, особливих вимог, пов'язаних зі станом здоров'я), він може вимагати її окремо;

– академічна довідка (Transcript of Records) містить інформацію про вивчення навчальних дисциплін, кількості присвоєних кредитів ЄКТС та отриманих оцінок у навчальному закладі учасником програми;

– договір про проведення практики (Training Agreement) містить інформацію про: місце проходження практики, її тривалість, завдання, що мають бути виконані, права та обов'язки того, хто навчається, очікувані результати навчання та оцінку керівника практики. Договір про проведення практики має бути підписаний: 1) учасником програми академічної мобільності; 2) закладом, який направляє на практику; 3) роботодавцем (тим, хто надає базу практики) та/або навчальним закладом приймаючої сторони (у випадку, коли передбачено участь навчального закладу). У договорі має бути визначено кількість кредитів ЄКТС, відведених на проходження практики.

10.3.3. Укладення договору про участь за програмою академічної мобільності

У договорі між учасником програми академічної мобільності та Університетом має бути така інформація:

1) навчальний рік реалізації академічної мобільності, період реалізації академічної мобільності (семестр, місяць), вид/форма академічної мобільності;

2) персональні дані учасника академічної мобільності:

- ПІБ;
- ступінь вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень (бакалавр/магістр), що здобувається;
- факультет, спеціальність;
- рік навчання;

3) інформація про заклади вищої навчальної освіти/наукові установи-партнери програми академічної мобільності;

4) інформація про тип документа, який учасник академічної мобільності отримає після завершення програми академічної мобільності (диплом, сертифікат, академічна довідка тощо);

5) фінансові умови участі у програмі академічної мобільності;

6) інша інформація, яку учасники програми академічної мобільності вважають за необхідне додати у договір;

7) підтвердження учасником академічної мобільності, що він/вона уважно ознайомилися із академічною програмою іноземного навчального закладу/наукової установи перед заповненням цієї частини договору.

Договір про навчання укладається на час проведення академічної мобільності та має бути підписаний: 1) закладом, який направляє учасника; 2) закладом, який приймає учасника; 3) учасником програми академічної

мобільності. Особи, що підписують угоду від імені навчальних закладів, повинні мати на це формальні повноваження, що дають можливість їм брати зобов'язання з боку навчального закладу.

10.3.4. Фінансові умови участі у програмі академічної мобільності

1. За здобувачами вищої освіти на період навчання в іншому закладі-партнері вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами зберігаються, відповідно до укладеного договору про академічну мобільність, місце навчання та виплата стипендії згідно із законодавством протягом навчання, стажування чи провадження наукової діяльності в іншому закладі-партнері вищої освіти (науковій установі) – на території України чи поза її межами, якщо стипендія не передбачена умовами академічної мобільності.

2. Оплата праці педагогічного, науково-педагогічного працівника відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо вона не передбачена програмою академічної мобільності.

3. Іноземні учасники, що реалізують право на академічну мобільність в рамках договорів про співробітництво між Університетом та іноземними закладами-партнерами вищої освіти / науковими установами-партнерами, можуть бути зараховані на навчання до Університету:

- за рахунок коштів міжнародних програм та організацій;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- на умовах безоплатного навчання у разі взаємного обміну

здобувачами вищої освіти, в тому числі за спільними освітніми програмами, які передбачають отримання спільного або подвійного документа (документів) про вищу освіту на умовах безоплатного навчання у разі міжнародного обміну здобувачами вищої освіти, якщо їх кількість не перевищує кількість вітчизняних здобувачів вищої освіти, які навчаються в іноземному закладі-партнері вищої освіти у межах програм академічної мобільності відповідно до укладених між ЗВО договорів про міжнародну академічну мобільність.

10.3.5. Порядок визнання результатів програми академічної мобільності в КНУБА

1. Визнання результатів навчання в рамках академічного співробітництва КНУБА з закладами-партнерами вищої освіти здійснюється

з використанням європейської системи трансферу та обліковується у кредитах ЄКТС (обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 год).

2. Порівняння обсягу навчального навантаження під час здобуття вищої освіти у межах програми академічної мобільності ґрунтується на зіставленні результатів навчання, які було досягнуто здобувачем вищої освіти у закладі-партнері вищої освіти, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою КНУБА.

3. Визнання результатів навчання, аналіз обсягів навчального навантаження, їх відповідність навчальним планам КНУБА покладається на відповідні деканати факультетів КНУБА за профілем галузей та спеціальностей підготовки фахівців з вищою освітою, відділ докторантури і аспірантури, завідувачів кафедр та наукових керівників чи консультантів, що здійснюють підготовку докторів філософії та докторів наук за профілем наукових спеціальностей.

4. Деканати факультетів, завідувачі кафедр, наукові керівники (консультанти) на підставі наданих учасниками програм академічної мобільності документів оцінюють обсяг вивчення дисциплін. У разі неспівпадіння назв дисциплін здійснюється аналіз засвоєних за цими дисциплінами учасниками програм академічної мобільності компетентностей та визначається їх відповідність освітнім програмам, які затверджено в КНУБА. Для цього наказом затверджується експертна комісія з фахівців за відповідними компетентностями, які аналізують зміст програми академічної мобільності. На підставі аналізу ухвалюють рішення про зарахування таких дисциплін або необхідність проведення додаткових заходів для зарахування результатів (співбесіда, повторний контроль тощо).

5. Дисципліни, які визнані такими, що виконані відповідно до чинних в КНУБА навчальних планів, вносяться деканом (заступником декана) факультету із зазначенням найменування, обсягу у годинах (кредитах) та оцінками у залікову книжку студента та до його індивідуального навчального плану.

6. У разі розбіжності результатів навчання під час виконання програми академічної мобільності та чинних у КНУБА навчальних планів, деканати факультетів можуть створювати студентам умови для ліквідації цієї розбіжності протягом наступного семестру або пропонують індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості

8. У разі наявності програм «подвійний диплом» («double degree») та «спільний диплом» («joint degree») визнання результатів навчання та взаємне

зарахування здійснюється деканом факультету та завідувачами кафедр на підставі погоджених, до укладання договору про спільну програму навчання, навчальних планів КНУБА та закладу-партнера вищої освіти.

9. Договір про навчання (Learning Agreement) разом з академічною довідкою (Transcript of Records) гарантують учаснику освітнього процесу повне визнання КНУБА результатів навчання під час виконання програми академічної мобільності.

10. У разі відмови деканатом у зарахуванні оцінки, отриманої в закладі-партнері, на заяві має бути зазначено обґрунтовану причину відмови.

10.3.6. Права та обов'язки учасників академічної мобільності закладів-партнерів вищої освіти, які беруть участь у програмах академічної мобільності КНУБА

1. Учасники мають право:

- на безпечні та нешкідливі умови навчання;
- користування: навчальною, науковою, виробничою, спортивною базою вищого навчального закладу, що приймає;
- участь у наукових конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх наукових робіт для публікацій;
- зарахування результатів навчання (кредитів) у закладі-партнері вищої освіти або результатів досліджень в установленому порядку;
- крім вивчення у закладі-партнері вищої освіти обов'язкових навчальних дисциплін у рамках спільної програми, учасники мають право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін за погодженням з деканом факультету, що направив їх на навчання;
- отримання документа про результати навчання або про відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень встановленого у закладі-партнері вищої освіти зразка, якщо це передбачено спільною програмою навчання студента.

2. Учасники зобов'язані:

- дотримуватись під час виконання програми академічної мобільності законодавства країни перебування та правил внутрішнього розпорядку, статуту, інших нормативно-правових документів закладу-партнера вищої освіти;
- успішно виконати програму академічної мобільності за затвердженим індивідуальним навчальним планом, згідно зі встановленим графіком навчання та «Договором про навчання чи про

практику/стажування»;

– вчасно повернутися до Університету після завершення програми академічної мобільності у закладі-партнері вищої освіти;

Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері вищої освіти (науковій установі), на базі якого реалізується право на академічну мобільність, не виконав програму навчання, то після повернення до закладу (наукової установи) вищої освіти, в якому він навчається на постійній основі, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

10.3.7. Здобуття другої вищої освіти

1. Здобуття другої вищої освіти в КНУБА за певним освітнім ступенем (другої спеціальності або спеціалізації, освітнього ступеня «магістр» на базі ОКР «спеціаліст») фінансується виключно за рахунок юридичних або фізичних осіб (за договором).

2. Другу освіту можуть отримувати студенти КНУБА, а також з інших закладів вищої освіти України одночасно (паралельно) з навчанням за основною спеціальністю, а також громадяни України з вищою освітою, які мають бажання отримати кваліфікацію фахівця з другої спеціальності.

3. Здобуття другої вищої освіти може здійснюватися за усіма формами навчання (денна, заочна, дистанційна) за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою освітою з даної спеціальності (спеціалізації).

4. Прийом на навчання за другою освітою (паралельною) проводиться двічі на рік (до початку осіннього або весняного семестрів) за заявою громадянина, яку він подає на ім'я ректора. На заяві студента повинна бути згода декана основного факультету, яку він дає на підставі рекомендації випускової кафедри з основної спеціальності. До заяви додається також завірена деканатом копія навчальної картки студента, на підставі якої розробляється індивідуальний навчальний план студента та визначається вартість навчання за другою освітою.

5. Громадяни, які мають вищу освіту, разом із заявою подають оригінали або копії диплома і додатка до диплома про вищу освіту. Зарахування на навчання здійснюється наказом ректора після укладання договору.

6. Здобуття другої вищої освіти здійснюється, як правило, за індивідуальним навчальним планом, який розробляє випускова кафедра з другої спеціальності. Перелік дисциплін індивідуального плану визначається різницею

між дисциплінами навчального плану за першою та другою спеціальностями (спеціалізаціями).

7. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

8. На підставі співставлення даних академічної довідки або додатка до диплома визначається курс, на який зараховується претендент на одержання другої освіти. У разі необхідності доскладання деяких дисциплін, студенту може бути встановлено індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

9. За неможливості зарахування на другий і наступні курси через невідповідність змісту навчальних планів особи, які бажають отримати другу освіту (спеціальність), зобов'язані скласти вступні випробування.

10. В індивідуальному плані студента перелік дисциплін на кожний семестр випускова кафедра визначає з урахуванням його можливостей та бажань. Термін навчання за другою освітою визначається часом, необхідним для оволодіння освітньо-професійною програмою підготовки, що передбачена індивідуальним навчальним планом студента. Індивідуальний план розглядається на засіданні кафедри, підписується студентом (здобувачем другої вищої освіти), завідувачем кафедри і затверджується деканом того факультету (інституту), на якому студент здобуває другу вищу освіту.

11. Для споріднених спеціальностей (спеціалізацій), за якими особа навчається або закінчила навчання за основним фахом, може розроблятися типовий навчальний план, розрахований на єдиний перелік навчальних дисциплін та єдиний термін навчання зі спеціальності другої освіти. При цьому (у спеціальному розділі навчального плану) повинні бути чітко сформульовані вимоги до контингенту вступників із зазначенням спеціальностей, за якими вони навчаються (або навчалися), а також переліку дисциплін, які вони повинні засвоїти і скласти з них екзамени (заліки), щоб навчатися за типовою освітньо-професійною програмою другої освіти.

12. За паралельної форми здобуття другої вищої освіти аудиторні заняття проводять поза основним навчальним часом або навчання організовують за заочною (вечірньою) формою.

13. Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за певним освітнім

ступенем. У додатку до диплома вказують всі дисципліни навчального плану цієї спеціальності із зазначенням перезарахованих дисциплін та документа, на підставі якого здійснювалося це перезарахування (з основної спеціальності).

14. Навчання за другою спеціалізацією тієї ж спеціальності розглядають як надання особі додаткових освітніх послуг і здійснюють за такою ж процедурою (щодо прийому, особливостей навчання та його оплати), як і здобуття другої вищої освіти. Отримання особою другої спеціалізації з тієї самої спеціальності засвідчується записом у додатку до диплома про вищу освіту назв обох спеціалізацій, а також зазначенням усіх дисциплін, які передбачені навчальним планом з обох спеціалізацій.

15. Розрахунок вартості навчання за другою освітою здійснюється на підставі індивідуального плану студента та затвердженого кошторису, розробленого планово-фінансовим відділом Університету з урахуванням витрат на заробітну плату, нарахувань на неї, навчальних витрат, витрат на розвиток матеріально-технічної бази, відрахувань на централізовані потреби. Основою для розрахунків вартості навчання є собівартість навчання за державними нормативами.

10.4. Стипендіальне забезпечення студентів

Стипендіальне забезпечення студентів здійснюється за підсумками виконання навчального плану відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. № 882 «Питання стипендіального забезпечення», «Положення про призначення і виплату стипендій в КНУБА», «Порядку формування рейтингу успішності студентів для призначення академічних стипендій», «Критеріїв нарахування додаткових балів до рейтингу студентів».

10.5. Права та обов'язки старости академічної групи

1. Староста є представником академічної групи перед деканатом для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та управління студентським колективом групи під час залучення її до всіх офіційних заходів, що проводять в Університеті.

2. Староста академічної групи призначається деканом факультету на першому курсі навчання. Старостою може бути один зі студентів академічної групи, який відзначається високими моральними й організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів і науково-

педагогічних працівників, має позитивний вплив на колектив навчальної групи та організаторські здібності.

3. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації факультету, органів студентського самоврядування або студентів даної навчальної групи, якщо він не виконує свої обов'язки чи втратив авторитет офіційного лідера студентського колективу.

Рішення про переобрання старости ухвалюють шляхом відкритого голосування простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату. За поданням навчальної групи, староста призначається розпорядженням по факультету.

4. Староста академічної групи має право:

- рекомендувати кращих студентів академічної групи до заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній чи культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративні стягнення за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку тощо;
- представляти інтереси академічної групи під час призначення стипендій, поселення в гуртожиток;
- давати доручення студентам, пов'язані з їх участю у навчально-виховному процесі, громадській діяльності, на виконання доручень адміністрації факультету та Університету.

5. Староста академічної групи зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про накази та розпорядження ректора, декана факультету, пропозиції науково-педагогічних працівників, які проводять навчальні заняття, стосовно організації навчального процесу та проведення громадських, культурних та інших заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчальним процесом;
- організовувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно відповідально вести журнал обліку роботи академічної групи;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в академічній групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;

- проводити індивідуальну роботу зі студентами академічної групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів академічної групи у заходах, які проводяться на факультеті та в Університеті;
- оперативно інформувати деканат про будь-які проблеми з проведенням навчальних занять, можливі невідповідності у розкладі занять тощо;
- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету про порушення прав студентів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій з вирішення конфліктних ситуацій;
- після складання заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати семестрового контролю, за необхідності перевіряти її і доводити до відома студентів навчальної групи.

11. ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

1. Фінансування навчання в КНУБА здійснюється за освітніми (науковими) програмами за рахунок:

- бюджетних коштів відповідно до державного замовлення на підготовку фахівців;
- коштів галузей економічної діяльності, підприємств і організацій відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- коштів юридичних та фізичних осіб відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- власних коштів особи відповідно до укладених угод.

2. Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньою (науковою) програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до Університету.

3. Випускники закладів вищої освіти, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст», можуть вступати до Університету для навчання за програмою освітнього ступеня «магістр» лише за кошти фізичних або юридичних осіб.

4. Фінансування паралельних програм навчання та одержання другої спеціальності (спеціалізації) проводять виключно на договірній основі.

5. На вакантні місця, які фінансуються з державного бюджету, можуть бути переведені за конкурсом особи, фінансування навчання яких

здійснюється за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб відповідно до «Положення про порядок переведення студентів, що навчаються за договорами з повним відшкодуванням витрат на навчання, на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету».

6. За договорами з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами Університет може надавати додаткові платні послуги навчання за межами, встановленими освітньою програмою. Платні освітні послуги не можуть надаватися замість або у межах обсягів основної діяльності, що фінансується за рахунок бюджетних коштів.

7. Надання платних послуг Університетом затверджується відповідною постановою Кабінету Міністрів України і регламентується окремим Положенням.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТІВ І РЕКОМЕНДАЦІЙ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ В ЄВРОПЕЙСЬКОМУ ПРОСТОРИ ВИЩОЇ ОСВІТИ (ESG)

Цілі забезпечення якості освіти у КНУБА:

- формування спільних рамок для узгодження систем забезпечення якості для навчання і викладання на європейському, національному та університетському рівні;
- забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти у Європейському просторі вищої освіти;
- сприяння визнанню та мобільності у межах та поза національними кордонами.

Стандарти щодо забезпечення якості освіти КНУБА поділяють на дві частини:

- внутрішнє забезпечення якості;
- зовнішнє забезпечення якості.

12.1. Стандарти щодо внутрішнього забезпечення якості освіти

12.1.1. Політика КНУБА щодо забезпечення якості освіти

Університет формує політику щодо забезпечення якості, яка є публічною і становить частину його стратегічного менеджменту. Внутрішні стейкхолдери розробляють і втілюють цю політику через відповідні структури і процеси, залучаючи до цього зовнішніх стейкхолдерів. Політики

і процеси складають основу узгодженої інституційної системи забезпечення якості, що формує цикл безперервного вдосконалення та сприяє підзвітності закладу. Вона підтримує розвиток культури якості, в якій усі внутрішні стейкхолдери беруть на себе відповідальність за якість і залучені до забезпечення якості на всіх рівнях закладу. Щоб сприяти цьому, політика має офіційний статус і є загальнодоступною.

Політика щодо забезпечення якості відображає взаємозв'язок між дослідженнями з одного боку та навчанням і викладанням з іншого, а також враховує національний контекст, інституційний контекст і стратегічний підхід закладу. Така політика підтримує:

- організацію системи забезпечення якості;
- факультети, кафедри та інші організаційні одиниці, а також керівництво закладу, окремих працівників і студентів у прийнятті на себе обов'язків із забезпечення якості;
- академічну доброчесність і свободу;
- запобігання нетолерантності будь-якого типу або дискримінації щодо студентів чи працівників;
- залучення зовнішніх стейкхолдерів до забезпечення якості.

Політика реалізується на практиці завдяки різним внутрішнім процесам забезпечення якості, які передбачають широку участь усіх представників закладу.

12.1.2. Розроблення і затвердження програм

Університет реалізовує процес розроблення і затвердження освітніх програм. Програми розробляють таким чином, що вони відповідають визначеним для них цілям, включаючи заплановані результати навчання. В освітніх програмах визначено компетентності та програмні результати, отримані внаслідок навчання за програмою, які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій вищої освіти, а отже й рамці кваліфікацій Європейського простору вищої освіти.

Освітні програми знаходяться у центрі місії Університету, пов'язаній з викладанням. Вони забезпечують студентів академічними знаннями й навичками, включаючи ті, що є загальними, які можуть вплинути на особистий розвиток та можуть бути застосовані студентами у майбутній кар'єрі.

Освітні програми:

- розробляють відповідно до загальних цілей програми, що відповідають стратегії Університету та мають визначені очікувані результати навчання;
- розробляються із залученням у цей процес студентів та інших стейкхолдерів;
- використовують зовнішню експертизу та орієнтири;
- відображають чотири цілі вищої освіти Ради Європи;
- розроблені таким чином, щоб забезпечити поступовий прогрес студентів;
- визначають очікуване навантаження студентів, відображене у кредитах ECTS;
- містять чітко визначені можливості проходження практики, якщо це доречно;
- підлягають офіційному процесу затвердження у закладі.

12.1.3. Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання

Університет забезпечує реалізацію програм таким чином, щоб заохотити студентів брати активну участь у розвитку освітнього процесу, а оцінювання відображає цей підхід.

Студентоцентроване навчання і викладання відіграють важливу роль у стимулюванні мотивації студентів, їх самоаналізі та залученні до освітнього процесу. Ретельно обговорюється процес розроблення та реалізації освітніх програм та оцінювання результатів навчання. Запровадження студентоцентрованого навчання і викладання є таким, що:

- поважає і враховує різноманітність студентів та їх потреби, забезпечує формування гнучких навчальних траєкторій;
- враховує та використовує різні способи надання освітніх послуг, якщо це доцільно;
- гнучко використовує різноманітні педагогічні методи;
- регулярно оцінює та коригує способи надання освітніх послуг і педагогічні методи;
- підтримує відчуття автономності у того, хто навчається, водночас забезпечуючи йому відповідний супровід і підтримку з боку викладача;
- сприяє взаємній повазі у стосунках «студент-викладач»;
- має належні процедури для розгляду скарг студентів.

Визнаючи важливість оцінювання для прогресу студентів та їх майбутньої кар'єри, у процедурах забезпечення якості для оцінювання передбачено таке:

- оцінювачі ознайомлені з наявними методами проведення тестування та екзаменування і отримують підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;
- критерії та методи оцінювання, а також критерії виставлення оцінок оприлюднюються заздалегідь;
- оцінювання дає можливість студентам продемонструвати міру, в якій було досягнуто запланованих результатів навчання. Студенти отримують відгук, який за потреби супроводжується порадами щодо освітнього процесу;
- де можливо, оцінювання проводять більше ніж один екзаменатор;
- інструкції з оцінювання враховують пом'якшувальні обставини;
- оцінювання є послідовним і чесно застосовується до всіх студентів та проводиться відповідно до встановлених процедур;
- визначено офіційну процедуру розгляду звернень студентів.

12.1.4. Зарахування, досягнення, визнання та атестація студентів

Університет послідовно застосовує визначені наперед та опубліковані інструкції, що охоплюють усі стадії «життєвого циклу» студента, наприклад, зарахування, досягнення, визнання та атестацію.

Забезпечення умов і підтримки, необхідних для досягнення студентами прогресу у своїй академічній кар'єрі, відповідає інтересам кожного студента, програм, Університету. Визначено доцільні процедури зарахування, визнання кваліфікацій та завершення освіти, особливо, коли студенти є мобільними як у межах, так і між системами вищої освіти.

Політики доступу, процеси та критерії зарахування втілюються послідовно та прозоро. Забезпечується ознайомлення з Університетом і програмою.

Університет запроваджує процеси та інструменти для збору і моніторингу інформації щодо прогресу студентів і вживає відповідні заходи на основі цієї інформації.

Чесне визнання кваліфікацій вищої освіти, періодів навчання та попереднього навчання, включаючи визнання неформального та

інформального навчання, є важливими складовими забезпечення прогресу студентів у навчанні, водночас сприяючи їх мобільності.

Випуск студентів – це кульмінація періоду навчання. Студент отримує документ про вищу освіту встановленого зразка та документи, що роз'яснюють отримані кваліфікації, включаючи досягнуті результати навчання, а також контекст, рівень, зміст і статус програми, яку було успішно завершено.

12.1.5. Викладацький персонал

Університет повинен переконатись у компетентності своїх викладачів. Він застосовує чесні і прозорі процеси щодо прийняття на роботу та розвитку персоналу.

Роль викладача є вирішальною у створенні високоякісного досвіду студентів та набутті знань, компетентностей і навичок. Контингент студентів, який стає усе різноманітнішим і зорієнтованим на результатах навчання, вимагає студентоцентрованого навчання і викладання, отже роль викладача також змінюється.

Університет несе первинну відповідальність за якість свого персоналу та забезпечення його сприятливим середовищем, що дає можливість ефективно виконувати власну роботу. Таке середовище:

- встановлює та слідує зрозумілим, прозорим і чесним процесам щодо зарахування на роботу та умов зайнятості, що базуються на важливості викладання;
- пропонує та сприяє можливостям для професійного розвитку викладачів;
- заохочує наукову діяльність для зміцнення зв'язків між освітою та дослідженнями;
- заохочує інновації у методах викладання та використання нових технологій.

12.1.6. Навчальні ресурси і підтримка студентів

Університет забезпечено відповідним фінансуванням для навчальної та викладацької діяльності та створено адекватні та легкодоступні навчальні ресурси і підтримку студентів.

Ці ресурси варіюються від фізичних, таких як бібліотеки, навчальне устаткування та ІТ-інфраструктура, до людської підтримки у формі

керівників, асистентів та інших консультантів. Роль послуг підтримки має особливе значення у сприянні мобільності студентів у межах та між системами вищої освіти. Потреби різноманітного студентського контингенту (з досвідом, заочної форми навчання, працюючі, іноземні, з особливими потребами), а також перехід до студентоцентрованого навчання і гнучких методів навчання та викладання враховуються під час розподілу, планування та надання навчальних ресурсів і підтримки студентам.

Внутрішнє забезпечення якості гарантує, що всі ресурси відповідають цілям, є загальнодоступними, а студенти поінформовані про наявність відповідних послуг. У наданні послуг підтримки вирішальною є роль допоміжного та адміністративного персоналу, а тому, він повинен бути кваліфікованим і мати можливості для розвитку своїх компетентностей.

12.1.7. Інформаційний менеджмент

Університет забезпечує збір, аналіз і використання відповідної інформації для ефективного управління своїми програмами та іншою діяльністю.

Надійні дані є життєво важливими для ухвалення важливих рішень та усвідомлення того, що працює якісно, а що потребує уваги. Ефективні процеси збору та аналізу інформації про освітні програми та іншу діяльність підтримують систему внутрішнього забезпечення якості.

Важливими є такі параметри:

- ключові індикатори діяльності;
- профіль студентського контингенту;
- рівні досягнень, успішності та відрахування студентів;
- задоволеність студентів освітніми програмами;
- наявні навчальні ресурси та підтримка студентів;
- кар'єрні траєкторії випускників.

Можуть використовуватися різні методи збору інформації. До аналізу інформації та планування подальших відповідних заходів залучають як науково-педагогічних працівників, так і студентів.

12.1.8. Публічна інформація

Університет публікує зрозумілу, точну, об'єктивну, своєчасну та легкодоступну інформацію про свою діяльність, в.т.ч. освітні програми.

Інформація про діяльність Університету корисна як для майбутніх, так і нинішніх студентів, випускників, інших стейкхолдерів і громадськості. Університет надає інформацію про свою діяльність, включаючи програми, які він пропонує, та критерії відбору на навчання; заплановані результати навчання за цими програмами; компетентності, які вони надають; процедури навчання, викладання та оцінювання, що використовуються; прохідні бали та навчальні можливості, доступні для студентів; а також інформацію щодо працевлаштування випускників.

12.1.9. Поточний моніторинг і періодичний перегляд програм

Університет проводить моніторинг і періодичний перегляд програм, щоб гарантувати, що вони досягають встановлених для них цілей і відповідають потребам студентів та суспільства. Ці перегляди ведуть до безперервного вдосконалення програми.

Регулярний моніторинг, перегляд і оновлення освітніх програм мають на меті гарантувати, що надання освітніх послуг залишається на відповідному рівні, а також створює сприятливе й ефективне навчальне середовище для студентів.

Вони включають оцінювання:

- змісту програми у світлі останніх досліджень у даній галузі знань, гарантуючи, що програма відповідає сучасним вимогам;
- потреб суспільства, що змінюються;
- навчального навантаження студентів, їх досягнень і завершення освітньої програми;
- ефективності процедур оцінювання студентів;
- очікувань, потреб і задоволення студентів стосовно програми;
- навчального середовища і послуг з підтримки студентів, а також їх відповідність меті програми.

Програми регулярно переглядають і оновлюють, залучаючи до цього процесу студентів та інших стейкхолдерів. Зібрану інформацію аналізують і на її основі адаптують програму, щоб забезпечити її відповідність сучасним вимогам. Характеристики оновленої програми публікують.

12.1.10. Циклічне зовнішнє забезпечення якості освіти

Зовнішнє забезпечення якості освіти у його різноманітних формах підтверджує ефективність внутрішнього забезпечення якості закладу, діє як каталізатор для вдосконалення і пропонує нові перспективи закладу.

Університет бере участь у циклічному зовнішньому забезпеченні якості, враховуючи вимоги законодавчої бази, в якій він функціонує. Таким чином, залежно від законодавства, зовнішнє забезпечення якості освіти може набувати різних форм і зосереджуватися на різних організаційних рівнях (програми, факультету або Університету).

Забезпечення якості – це безперервний процес, який не завершується зовнішнім відгуком, звітом або подальшими діями з боку закладу. Таким чином, Університет гарантує, що прогрес, досягнутий після попередньої фази зовнішнього забезпечення якості освіти враховано під час підготовки до наступної.

12.2. Стандарти щодо зовнішнього забезпечення якості освіти

12.2.1. Урахування внутрішнього забезпечення якості освіти

Зовнішнє забезпечення якості освіти стосується ефективності процесів внутрішнього забезпечення якості.

Забезпечення якості у вищій освіті ґрунтується на відповідальності Університету за якість своїх програм та іншої діяльності. Важливо, щоб зовнішнє забезпечення якості визнавало і підтримувало відповідальність закладу за забезпечення якості. Щоб забезпечити зв'язок між зовнішнім і внутрішнім оцінюванням якості освіти, у зовнішньому оцінюванні враховано стандарти внутрішнього забезпечення якості.

12.2.2. Розроблення методологій, що відповідають меті

Зовнішнє оцінювання якості функціонує таким чином, щоб забезпечити його відповідність досягненню цілей і завдань, встановлених для нього, водночас враховуючи відповідні нормативні положення. До його розроблення і безперервного вдосконалення залучають зовнішніх стейкхолдерів.

Цілі і завдання щодо реалізації процесів:

- враховують обсяг навантаження та витрати, що їх вимагатиме від Університету запровадження цих процесів;
- враховують необхідність допомагати Університету підвищувати якість;
- дають можливість Університету демонструвати це підвищення;
- забезпечують надання чіткої інформації про результати і подальші дії.

12.2.3. Процеси запровадження

Процеси зовнішнього забезпечення якості є надійними, корисними, наперед визначеними, послідовно запроваджуваними й опублікованими. До них належать:

- самооцінювання або його еквівалент;
- зовнішнє оцінювання, до якого зазвичай належить відвідування закладу;
- звіт за результатами зовнішнього оцінювання;
- послідовні подальші дії за результатами оцінювання.

Зовнішнє забезпечення якості, що виконується професійно, послідовно і прозоро, гарантує його визнання і вплив. Залежно від моделі системи зовнішнього забезпечення якості, Університет створює основу для зовнішнього забезпечення якості шляхом самооцінки або збираючи інші матеріали, у тому числі підтверджувальні дані. Письмову документацію зазвичай доповнюють інтерв'ю зі стейкхолдерами, які проводять під час відвідування закладу. Результати оцінювання викладають у звіті, поданому групою незалежних (зовнішніх) експертів. Зовнішнє забезпечення якості не завершується звітом експертів. У звіті надаються рекомендації для подальших дій закладу. Агентства здійснюють детальний аналіз подальшої діяльності, здійсненої закладом. Сутність подальших дій залежить від моделі зовнішнього забезпечення якості.

12.2.4. Незалежні (зовнішні) експерти

Зовнішнє забезпечення якості виконується групою незалежних (зовнішніх) експертів, до якої належить представник (представники) від студентів.

В основі зовнішнього забезпечення якості лежить широкий діапазон експертизи, що здійснюють незалежні (зовнішні) експерти, через висвітлення різних точок зору стейкхолдерів, включаючи заклад, викладачів, студентів і роботодавців/професіоналів-практиків.

Бажаним є залучення до зовнішнього забезпечення якості міжнародних експертів, наприклад, як членів експертної ради.

12.2.5. Критерії для результатів

Будь-які висновки або судження, зроблені у результаті зовнішнього забезпечення якості, ґрунтуються на зрозумілих та опублікованих критеріях,

які послідовно застосовуються, незалежно від того, чи приводить процес до ухвалення офіційного рішення.

Зовнішнє забезпечення якості і, зокрема, його висновки значно впливають на заклади і програми, що оцінюються. В інтересах рівності і надійності, висновки зовнішнього забезпечення якості ґрунтуються на наперед визначених та опублікованих критеріях, що послідовно інтерпретуються та ґрунтуються на доказах. Залежно від системи зовнішнього забезпечення якості, висновки можуть бути представлені у різних формах, наприклад, рекомендації, судження або офіційні рішення.

12.2.6. Скарги та апеляції

Щоб захистити права Університету і забезпечити чесний процес ухвалення рішень, зовнішнє забезпечення якості проводять за умов відкритості та підзвітності. Тим не менш, можливі непорозуміння або випадки незадоволення щодо процесу або офіційних висновків. Процедура оскарження дає можливість Університету висловити власне незадоволення щодо проведення процесу або тих, хто його проводив. У процедурі апеляції Університет ставить під сумнів офіційні висновки процесу, де він може продемонструвати, що: висновок не підтверджено обґрунтованими доказами; критерії було некоректно застосовано; процеси не було послідовно запроваджено.

Перелік додатків, які доповнюють та розширюють зміст даного Положення:

- Правила внутрішнього розпорядку КНУБА;
- Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників КНУБА;
- Положення про порядок створення та організацію роботи атестаційної екзаменаційної комісії в КНУБА;
- Положення про планування та щорічне оцінювання роботи науково-педагогічних працівників КНУБА;
- Норми часу для планування навчальної роботи викладачів;
- Положення про критерії оцінювання знань студентів у КНУБА;
- Положення про заходи щодо запобігання академічному плагіату в КНУБА;
- Положення про організацію практик студентів КНУБА;
- Положення про кураторів академічних груп КНУБА;
- Положення про студентське самоврядування;
- Положення про факультети КНУБА;
- Положення про кафедри КНУБА;
- Положення про призначення і виплату стипендій;
- Порядок формування рейтингу успішності студентів для призначення академічних стипендій;
- Критерії нарахування додаткових балів до рейтингу студентів;
- Про порядок реалізації студентами Київського національного Університету будівництва і архітектури права на вільний вибір навчальних дисциплін;
- Положення про атестаційну випускну роботу на здобуття освітнього ступеня магістра;
- Положення про порядок переведення студентів, що навчаються за договорами з повним відшкодуванням витрат на навчання, на місця, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету;
- Положення про електронний навчально-методичний комплекс дисциплін та використання технологій дистанційного навчання в навчальному процесі;
- Положення про оформлення рукописів навчально-методичної літератури та організаційно-методичної документації, що видається редакційно-видавничим відділом КНУБА;

- Положення про експертну комісію з контролю якості друкованої навчальної продукції КНУБА;
- Положення про організацію моніторингу якості підготовки фахівців Київського національного Університету будівництва і архітектури;
- Положення про проведення ректорських контрольних робіт в Київському національному Університеті будівництва і архітектури;
- Положення про організацію і проведення анкетування «Навчальний процес в КНУБА очима студентів»;
- Положення про організацію моніторингу якості підготовки фахівців Київського національного університету будівництва і архітектури;
- Тимчасовий порядок організації дистанційної роботи атестаційних екзаменаційних комісій в Київському національному університеті будівництва і архітектури.