

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Київський національний університет будівництва і архітектури

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**  
**в Київському національному університеті**  
**будівництва і архітектури**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою КНУБА  
Протокол №9 від 26.06.2023 р.

Введено в дію наказом ректора  
№169 від 07.07.2023 р.

**Київ 2023**

## ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	5
2.1.	Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу.....	5
2.2.	Ступенева система освіти.....	6
2.3.	Освітні програми.....	9
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	9
3.1.	Форми здобуття освіти.....	9
3.2.	Планування освітнього процесу.....	12
3.3.	Форми організації освітнього процесу.....	18
3.4.	Організація освітнього процесу з підготовки магістрів.....	24
3.5.	Організація освітнього процесу без відриву від виробництва.....	25
3.6.	Організація підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.....	28
4.	ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	29
4.1.	Документація деканату.....	29
4.2.	Документація кафедри.....	30
5.	ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ.....	33
5.1.	Види та рівні контролю.....	33
5.2.	Семестровий контроль.....	35
5.3.	Кваліфікаційна атестація.....	41
5.4.	Організація поточного та семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання.....	41
6.	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	44
6.1.	Права та обов'язки науково-педагогічних працівників.....	45
6.2.	Робочий час науково-педагогічних працівників.....	46
6.3.	Права та обов'язки здобувачів КНУБА.....	49
7.	УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ.....	51
8.	ОСНОВНІ СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ УНІВЕРСИТЕТУ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	53
9.	ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ КНУБА.....	54
9.1.	Студентське самоврядування.....	54
9.2.	Наукові товариства здобувачів освіти і молодих вчених.....	57
10.	АКАДЕМІЧНІ ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ.....	59

10.1.	Прийом здобувачів на навчання.....	59
10.2.	Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.....	59
10.3.	Академічна мобільність учасників освітнього процесу та друга вища освіта.....	59
10.4.	Стипендіальне забезпечення здобувачів.....	59
10.5.	Права та обов'язки старости академічної групи.....	60
11.	ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	61
12.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТІВ І РЕКОМЕНДАЦІЙ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ В ЄВРОПЕЙСЬКОМУ ПРОСТОРИ ВИЩОЇ ОСВІТИ (ESG).....	62
12.1.	Стандарти щодо внутрішнього забезпечення якості освіти.....	62
12.2.	Стандарти щодо зовнішнього забезпечення якості освіти.....	67
13.	ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ КНУБА, ЯКІ ДОПОВНЮЮТЬ ТА РОЗШИРЮЮТЬ ЗМІСТ ДАНОГО ПОЛОЖЕННЯ.....	70

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

Положення розроблено на підставі (із змінами та доповненнями, чинними на момент затвердження Положення):

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».

Постанов Кабінету Міністрів України:

- розпорядження № 286-р від 23.02.2022 р. «Про схвалення Стратегії розвитку вищої освіти в Україні на 2022—2032 роки»
- від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними освітніми закладами»;
- від 09.08.2001 р. № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих освітніх 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 (наукових установах)».

Наказів Міністерства освіти і науки України:

- від 15.07.1996 р. № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»;

Статуту КНУБА;

Колективного договору КНУБА.

## **2. ОСНОВНІ НАПРЯМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **2.1. Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу**

1. Київський національний університет будівництва і архітектури має статус національного закладу вищої освіти й функціонує на засадах автономності та самоврядності на підставі власного статуту.

2. Основним завданням Університету є провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами вищої освіти відповідного освітнього ступеня за обраною ними спеціальністю (освітньою програмою).

3. Права закладу вищої освіти, 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 закладах вищої освіти 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. Здобуття освіти такими особами, здійснюється відповідно до стандартів освіти та згідно з вимогами, що висуваються до здобувачів-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 закладами вищої освіти про міжнародну академічну мобільність.

7. Мовою освітнього процесу КНУБА є державна мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності може бути ухвалено рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін мовою міжнародного спілкування (англійською). Перелік дисциплін, що викладаються англійською мовою, затверджується вченою радою Університету.

Окрім цього, викладання може проводитися мовою міжнародного спілкування (англійською), якщо освітня програма акредитована з англійською мовою викладання.

## **2.2. Ступенева система освіти**

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

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

**Перший** (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

**Другий** (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

**Третій** (освітньо-науковий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

2. Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою освітньої програми, що є підставою для присудження відповідного **ступеня** вищої освіти:

- 1) бакалавр;
- 2) магістр;
- 3) доктор філософії.

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

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

**Магістр** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

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

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

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у разовій спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Прийом до докторантури або надання творчої відпустки для підготовки дисертації на здобуття ступеня **доктора наук** здійснюється з урахуванням

наукових, науково-технічних досягнень за обраною спеціальністю відповідно до вимог, визначених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

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

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії/доктора мистецтва;

5. Післядипломна освіта в Університеті здійснюється відповідними підрозділами Університету в межах ліцензованого обсягу.

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

Післядипломна освіта включає здобуття другої (наступної) вищої освіти - здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду.

6. Університет забезпечує підвищення кваліфікації та стажування педагогічних, науково-педагогічних працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати.

7. Результати підвищення кваліфікації та проходження стажування враховуються:

- 1) під час проведення атестації педагогічних працівників;
- 2) під час обрання на посаду за конкурсом чи укладення трудового договору з науково-педагогічними працівниками.

8. Посади педагогічних і науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту).



## **2.3. Освітні програми**

1. **Освітня** (освітньо-професійна, освітньо-наукова) **програма** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Освітні програми Університету запроваджуються за ліцензованими спеціальностями та освітніми рівнями з врахуванням вимог відповідних стандартів вищої освіти.

Освітні програми розробляються та оновлюються відповідно до Положення про розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітніх програм в КНУБА.

Освітня програма повинна містити: перелік освітніх компонентів; їх логічну послідовність; вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані програмні результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти.

2. За забезпечення якості освітньої програми відповідає її **гарант**. Порядок призначення, статус, функції, права та обов'язки гаранта освітньої/освітньо-наукової програми визначаються Положенням про гаранта освітньої програми КНУБА.

3. Процес проєктування нової освітньої програми спеціалізації передбачає етапи аналізу та синтезу. Етап аналізу включає: вивчення потреб ринку праці, визначення стану ресурсного (матеріального, кадрового, інформаційного) забезпечення кафедри, визначення проєктної групи та її керівника, визначення цілей освітньої програми. Етап синтезу передбачає: визначення переліку освітніх компонентів, побудову структурно-логічної схеми, встановлення відповідності освітніх компонентів компетентностям та результатам навчання, які визначені ОП.

4. Гарант освітньої програми на підставі освітньої програми розробляє навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ**

### **3.1. Форми здобуття освіти**

1. Освітній процес в Університеті може здійснюватись за такими формами:

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

2. *Форми здобуття освіти можуть поєднуватися. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньої програми підготовки фахівців певного освітнього ступеня.*

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

4. *Очна (денна, вечірня) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Здобувачі зобов'язані щодня бути присутніми на заняттях (не враховуючи вихідних днів) і не пропускати їх без поважної причини.*

*Вечірня форма здобуття вищої освіти – це різновид очної форми навчання, за якої передбачено зменшений, порівняно з денною формою, обсяг аудиторного навантаження здобувачів. Аудиторні заняття вечірньої форми навчання не співпадають з денною формою, та проводяться після закінчення робочого дня (як правило, після 17.00 у робочі дні). Аудиторні заняття для здобувачів вечірньої форми можуть проводитись також у суботу.*

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

*Організація освітнього процесу для здобувачів заочної форми здобуття вищої освіти здійснюється під час сесій і в міжсесійний період.*

*Заочну форму здобуття вищої освіти з певної спеціальності може бути відкрито якщо:*

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

*Відкриття заочної форми здобуття вищої освіти 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 освіти.*

6. *Змішана форма здобуття вищої освіти – форма організації освітнього процесу, яка базується на поєднанні різних форм здобуття освіти з використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.*

Для організації освітнього процесу за змішаною формою здобуття вищої освіти рекомендується використовувати електронні навчально-методичні комплекси дисциплін або дистанційні курси, оформлені відповідно до вимог «Положення про електронний навчально-методичний комплекс дисциплін та використання технологій дистанційного навчання в навчальному процесі» та «Положення про дистанційне навчання» (згідно з наказом МОН № 466 від 25.04.2013 р.).

Для затвердження дистанційного курсу кафедри готують його наповнення і презентують матеріали на засіданні навчально-методичної ради КНУБА.

Матеріали дистанційного курсу (он-лайн курсу) розміщуються на освітньому сайті КНУБА або на офіційному сайті Університету.

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

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

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

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

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

Підготовка здобувачів за дуальною формою здобуття освіти здійснюється відповідно до «Положення про дуальну форму здобуття освіти в Київському національному університеті будівництва і архітектури».

### 3.2. Планування освітнього процесу

1. Обсяг освітньої програми підготовки здобувачів освіти КНУБА встановлюється у кредитах ЄКТС.

Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 академічних годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

2. Обліковими одиницями навчального часу здобувача вищої освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

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

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

4. **Навчальний семестр** – складова навчального часу, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом та графіком освітнього процесу. 5. **Навчальний тиждень** – складова навчального часу здобувача тривалістю 45 академічних годин (1,5 кредити ЄКТС).

6. **Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка є основою для планування та обліку аудиторних занять і становить 45 хвилин.

8. Навчальні заняття у КНУБА проводяться «парами» з двох академічних годин. «Пара» має тривалість 80 хвилин і проводиться без перерви 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 освітнього процесу

1. В Університеті на навчальний рік планується, 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 освітніх компонент. Практики, як правило, за графіком освітнього процесу проходять влітку, після завершення сесії, та вводяться у навчальному та робочому навчальному плані до осіннього семестру.

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

5. Конкретні терміни теоретичного навчання, сесій та практик на факультетах визначаються графіком освітнього процесу на кожний навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів. Графік погоджується з

начальником навчального відділу і щорічно затверджується у складі навчального плану.

6. Нормативний термін підготовки бакалавра за денною формою навчання – 3 роки 10 місяців (240 кредитів ЄКТС); магістра за освітньо-професійною програмою (ОПП) – 1 рік 4 місяці (90 кредитів ЄКТС); магістра за освітньо-науковою програмою (ОНП) – 1 рік 9 місяців (120 кредитів ЄКТС).

7. Термін навчання без відриву від виробництва визначається при розробці навчального плану з урахуванням індивідуальних особливостей освітньої програми.

8. Освітній процес в Університеті організовано за кредитно-модульною системою. Суть її полягає в тому, що навчальний матеріал кожної дисципліни поділяється на освітні 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 здобувачів з окремих модулів визначається рейтинг здобувача з дисципліни і загальний рейтинг здобувача на курсі.

### **3.2.2. Навчальні плани**

*Навчальний план* є нормативним документом Університету, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

Навчальні плани складаються окремо для кожної освітньої програми та форми навчання на основі відповідної освітньої програми.

Навчальний план повинен містити:

- відомості про галузь знань;
- спеціальність (спеціалізацію-за наявності) та назву освітньої програми;
- освітній або освітньо-науковий ступінь, кваліфікацію;
- термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- перелік практик;
- форму кваліфікаційної атестації;
- обсяги теоретичної, практичної підготовки;
- перелік обов'язкових та обсяг вибірових освітніх компонент (навчальні дисципліни, практики із вказаними обсягами у кредитах ЄКТС і академічних годинах);
- розподіл освітніх компонент по навчальним рокам та семестрам;

- дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації;
- дані про види та кількість індивідуальних завдань;
- загальний бюджет навчального часу за весь 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.

4. Під час формування навчальних планів необхідно враховувати вимоги затверджених стандартів вищої освіти та освітніх програм відповідної спеціальності. Навчальним планом для певної спеціальності має визначатися перелік обов'язкових дисциплін (не більше 75 % від загального обсягу кредитів ЄКТС).

Кількість навчальних дисциплін на навчальний рік не має перевищувати шістнадцяти.

Навчальні плани розробляються гарантом освітньої програми на весь період реалізації відповідної освітньої програми підготовки, перевіряються навчально-методичним та навчальним відділом, ухвалюються вченою радою Університету і затверджуються ректором. Підпис ректора скріпляється печаткою Університету.

### ***3.2.3. Робочий навчальний план***

***Робочий навчальний план*** – це нормативний документ, який розробляється з метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень Вченої, навчально-методичної ради Університету, врахування освітніх потреб і вимог стейкхолдерів.

1. Робочі навчальні плани складаються щорічно на наступний навчальний рік, перевіряються навчально-методичним відділом і до 15 квітня подаються до навчального відділу разом із графіком освітнього процесу. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та форми здобуття вищої освіти, в тому числі зі скороченим терміном навчання.

2. Робочі навчальні плани на поточний навчальний рік розробляються на основі навчальних планів заступником декана факультету, відповідального за спеціальність, із залученням випускових кафедр, та затверджуються першим проректором.

3. Загальний обсяг вибіркового освітнього компонент (навчальних дисциплін) має становити не менше ніж 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС освітньої програми.

Розподіл здобувачів для вивчення навчальних дисциплін із переліку вибіркового здійснюється деканатом шляхом опитування здобувачів та формування списків. Академічні групи здобувачів з вивчення вибіркового дисциплін на

наступний навчальний рік затверджуються деканом факультету та до 15 квітня подаються до навчального відділу разом із робочим навчальним планом.

Організація вибору освітніх компонент (навчальних дисциплін) та розподілу здобувачів за групами для їх вивчення виконується відповідно до «Положення про порядок вибору дисциплін здобувачами освіти Київського національного університету будівництва і архітектури».

4. Кількість годин аудиторних занять в одному кредиті ЄКТС для здобувачів денної форми навчання освітнього ступеня бакалавра та магістра становить не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу годин, для здобувачів освітньо-наукового ступеня доктора філософії – не менше 1/4 загального обсягу годин. Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятись залежно від галузі знань та спеціальності.

5. Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться гарантом освітньої програми при розробці навчальних планів з урахуванням рекомендацій навчально-методичного відділу Університету, які щорічно затверджуються окремим наказом.

6. Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних занять на старших курсах, з урахуванням збільшення кількості та обсягу індивідуальних завдань. Зменшення кількості обов'язкових аудиторних занять здобувачів повинно супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу з боку кафедр, які викладають дисципліни.

Максимальне тижневе аудиторне навантаження здобувачів денної форми навчання складає (стосується тижнів теоретичної підготовки відповідно до графіку освітнього 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.

7. Під час розробки робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, кількість кредитів ЄКТС на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими ж, як у навчальному плані денної форми навчання.

Обсяги аудиторних занять для форм навчання без відриву від виробництва обмежуються тривалістю установчих сесій та розкладом занять у міжсесійний період.

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

Максимальна кількість аудиторних годин на семестр для здобувачів заочної форми здобуття вищої освіти становить 200 академічних годин.

8. Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними в Університеті формами.

9. У разі неможливості виконання здобувачем чинного графіку освітнього процесу (у зв'язку із складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, за умови надання відповідних документів та інше), може бути встановлений індивідуальний графік навчання.

#### **3.2.4. Індивідуальний навчальний план**

**Індивідуальний навчальний план** здобувача вищої освіти (ІНПЗВО) складається на основі навчального плану і включає обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни. Індивідуальний навчальний план формується за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом «Про вищу освіту», з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим для виконання здобувачем вищої освіти.

Індивідуальний навчальний план складається у порядку, визначеному Положенням про індивідуальний навчальний план здобувачів вищої освіти КНУБА.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач.

#### **3.2.5. Розклад занять**

1. Розклад занять разом із навчальним і робочими навчальними планами є основним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Університеті.

2. Семестровий розклад занять та іспитів складається диспетчерською групою навчального відділу Університету. Для складання розкладу до диспетчерської перед початком навчального року у терміни встановлені наказом ректора подаються такі документи:

- деканатами (затверджені деканом):
  - робочі навчальні плани (з урахуванням вибіркового освітніх компонент) для усіх освітніх програм та форм навчання;



- графіки освітнього процесу для усіх освітніх програм та форм навчання;
- структурно-логічні схеми викладання дисциплін у семестрах (за наявності специфіки у послідовності викладання);
- прогнозований контингент здобувачів за групами.
- кафедрами (затвержені завідувачем кафедри):
- розподіл навчального навантаження між викладачами;
- рекомендації щодо розподілу аудиторій для викладання дисциплін кафедри.

3. Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів повинна бути не більше 30-и та не менше 10-и осіб (не менше 5 осіб для здобувачів освітнього ступеня магістра). Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з 3–6 навчальних груп, за програмами підготовки магістрів – 2–4 навчальних груп.

Академічні групи обсягом менше 10 осіб (для здобувачів освітнього ступеня бакалавра) та менше 5 осіб (для здобувачів освітнього ступеня магістра) вважаються *малокомплектними*.

Здобувачам малокомплектних груп аудиторні заняття проводяться згідно з навчальним планом у повному обсязі за змішаною формою навчання або індивідуальним графіком.

При розрахунку навантаження викладачів малокомплектних груп можуть застосовуватись додаткові коефіцієнти, які враховують особливості організації освітнього процесу в цих групах.

4. Електронний розклад розміщується на інтернет-сторінці КНУБА. Пропозиції про внесення змін у розклад деканатами та кафедрами подаються у вигляді службових записок на розгляд начальника навчального відділу.

5. Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів (відповідає вчений секретар кафедри) та здобувачів (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 здобувачам 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 освітнього процесу**

1. Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:

- аудиторні заняття;
- самостійна робота;
- виконання індивідуальних робіт;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

2. Основними видами аудиторних занять є:

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

3. *Лекція* – це основний вид проведення аудиторних занять, який призначено для формування у здобувачів освіти базових знань до рівня компетентності з певної галузі, а також визначення напрямку, основного змісту і характеру усіх інших видів занять та самостійної роботи здобувачів 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 програмою та силабусом освітньої компоненти, а обсяг лекційного курсу визначається навчальним планом (робочим навчальним планом).

Лекції проводяться професорами, доцентами, старшими викладачами. Інші висококваліфіковані фахівці, які мають значний досвід наукової та практичної діяльності, але не мають вченого звання/наукового ступеня, чи не належить до штатного розпису професорсько-викладацького складу КНУБА, допускаються до проведення лекцій за погодженням декана факультету.

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 складені ним робочу програму та силабус освітньої компоненти (затверджуються на першому засіданні кафедри у навчальному році), 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 (затвержені на поточний навчальний рік).

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої 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 здійснюється у журналі взаємних та контрольних відвідувань занять, що зберігається на кафедрі.

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

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

Лекції у змішаному або дистанційному форматі проводяться відповідно до затвердженого розкладу аудиторних занять із застосуванням доступних цифрових технологій.

**4. Лабораторне заняття** – вид аудиторного заняття, на якому здобувач 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.

Для планування лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності здобувачів, допускають поділ академічної групи на підгрупи за кількості здобувачів у групі більше 16-ти. 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 освітньої компоненти.

Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

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

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

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

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

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

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

Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою освітньої компоненти.

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

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

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

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою освітньої компоненти.

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

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

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

**7. Консультація** – вид аудиторного заняття, на якому здобувач отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, атестаційних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться 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** здобувача є основним засобом засвоєння освітнього матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

До самостійної роботи здобувача належить: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, підготовка до підсумкового контролю, науково-дослідна робота. Враховуючи тижневе навчальне навантаження здобувачів відповідно до навчального курсу, щотижнева самостійна робота має бути в межах 16–30 годин.

Для забезпечення збалансованості самостійної роботи здобувача з матеріалом освітніх компонент, мінімальна кількість годин самостійної роботи розраховується виходячи з наступних норм часу:

- 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 викладаються 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 проєкту – 45 год;
- підготовка до модульної контрольної роботи – 2 год;

- підготовка до заліку – 6 год;
- підготовка до екзамену – 30 год.

Дефіцит самостійної роботи до 4 годин в межах 1 дисципліни не вважається порушенням, враховуючи кратність аудиторних занять 2 академічним годинам та кількості тижнів теоретичного навчання.

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

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни, у тому числі електронного навчально-методичного комплексу дисципліни, розміщеного на освітньому сайті КНУБА.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Для самостійної роботи здобувачу також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література, електронні підручники тощо.

Самостійна робота здобувача 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 ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів на початку поточного семестру.

Матеріали дисциплін для забезпечення самостійної роботи здобувачів розміщуються на освітньому сайті Університету.

Під час організації самостійної роботи здобувачів 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 робочою програмою для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься 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 поглибленому вивченню здобувачем теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних робіт з певних навчальних дисциплін визначаються навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних робіт визначаються

деканатом на кожний семестр. Індивідуальні роботи виконуються здобувачами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих здобувачем 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. Інші види індивідуальних робіт зберігання 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 здобувачем самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін компетентностей.

11. **Курсовий проєкт (КП)** з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка проєкту містобудівного чи ландшафтного об'єкту, будівлі, споруди, інтер'єру, пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, макету, апаратних і програмних засобів тощо. Курсовий проєкт містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проєктування. Курсовий проєкт виконується здобувачем 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 проєктів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

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

В одному семестрі планується не більше двох курсових проєктів або трьох курсових робіт. В окремих випадках, для інженерних спеціальностей допускається виконання трьох курсових проєктів за семестр за умови, що обсяг самостійної роботи дисципліни дозволяє виконання цих проєктів.

Підсумки курсового проєктування обговорюються 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. Частину такої роботи становить графічний матеріал, який виконується 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, проєкції, моделі, рисунки, які можуть супроводжуватися пояснювальною частиною.

14. **Контрольні роботи (реферати та ін.)** – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів 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** здобувачів КНУБА є важливою і невід’ємною складовою освітнього процесу з підготовки фахівців і початковою ланкою в системі їх практичної підготовки до роботи на виробництві:

- за освітніми програмами відповідного освітнього рівня;
- навчальними планами;
- робочими програмами відповідних практик.

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

Загальна кількість навчальних дисциплін з практиками не повинна перевищувати 16 на навчальний рік.

Перелік усіх видів практик визначається Університетом самостійно і передбачається в навчальних планах для кожної освітньої програми, де також зазначаються форми і терміни проведення.

Організацію та умови проведення практик розглянуто в «Положенні про організацію практик студентів КНУБА», «Положенні про педагогічну практику аспірантів КНУБА».

### **3.4. Організація освітнього процесу з підготовки магістрів**

1. Підготовку здобувачів освітнього ступеня «магістр» можна проводити за спеціальностями Університету за наявності ліцензії. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра



академічного профілю обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 % (якщо інше не визначено стандартом вищої освіти).

2. Підготовка магістрів здійснюється на кафедрах, які мають висококваліфіковані науково-педагогічні кадри (які відповідають ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності), 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 випробувань з використанням організаційно-технологічних процесів зовнішнього незалежного оцінювання та вступних іспитів у закладі вищої освіти або творчих конкурсів з предметів (дисциплін), з яких не проводяться вступні іспити з використанням організаційно-технологічних процесів зовнішнього незалежного оцінювання, включаючи єдиний вступний іспит з іноземної мови з використанням організаційно-технологічних процесів зовнішнього незалежного оцінювання. Особа може вступити до закладу вищої освіти для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра чи магістра, здобутих за іншою спеціальністю, за умови успішного проходження вступних випробувань з використанням організаційно-технологічних процесів зовнішнього незалежного оцінювання та вступних іспитів у закладі вищої освіти або творчих конкурсів з предметів (дисциплін), з яких не проводяться вступні іспити з використанням організаційно-технологічних процесів зовнішнього незалежного оцінювання.

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

5. Прийом до закладів вищої освіти здійснюється на засадах об'єктивності та відкритості.

6. Для попереднього відбору обдарованої молоді на факультетах можуть проводитись предметні олімпіади, наукові, науково-методичні семінари та конференції за участю здобувачів вищої освіти.

7. Перелік документів для вступу в магістратуру КНУБА наводиться у «Правилах прийому до КНУБА».

8. Рішення про зарахування здобувачів на магістерську підготовку ухвалюються приймальною комісією Університету й оформлюється наказом ректора.

### **3.5. Організація освітнього процесу без відриву від виробництва**

1. Навчання без відриву від виробництва в Університеті здійснюють за заочною формою і є одним із способів здобуття певного рівня вищої освіти особами, які мають відповідний освітній чи освітньо-кваліфікаційний рівень.

2. Прийом на заочну форму здобуття вищої освіти здійснюється відповідно до «Правил прийому до КНУБА».

3. Особи, які здобувають вищу освіту в Університеті за заочною формою, мають статус студента (аспіранта) 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 закладах вищої освіти за заочною формою, передбачено пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

4. Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь здобувачів, які здобувають вищу освіту без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітнього ступеня.

5. Нормативний термін підготовки здобувачів за заочною формою здобуття вищої освіти визначається навчальним планом, розробленим на основі освітньої програми, та правилами прийому до КНУБА.

6. Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін, кількістю кредитів ЄКТС і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання.

7. Розподіл часу за видами аудиторних занять здійснюється з урахуванням можливості виконання вимог робочих програм освітніх компонент і пропорційно розподілу годин на денній формі навчання.

8. Освітній процес за заочною формою організовується відповідно до цього Положення, реалізується 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 для здобувачів заочної форми навчання, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнюваний та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення здобувачами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування компетентностей необхідного рівня згідно освітньої програми.

9. Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року № 634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком освітнього процесу з урахуванням особливостей спеціальності, року навчання здобувачів, можливостей і побажань здобувачів та їх роботодавців.

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

11. Основною формою роботи здобувача-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 виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

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

12. Викладач має забезпечити здобувача навчально-методичними матеріалами для виконання контрольних та курсових робіт у друкованому чи електронному вигляді. Завдання до виконання домашніх контрольних робіт видаються здобувачам на попередній сесії.

13. Контрольні роботи перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх надходження до викладача і зараховуються за результатами співбесіди зі здобувачем. Зараховані контрольні роботи зберігаються у викладача до екзамену (заліку), а не зараховані, разом з зауваженнями повертаються здобувачу на доопрацювання.

14. Курсові роботи (проєкти) здобувачів заочної форми здобуття вищої освіти захищаються керівнику курсової роботи (проєкту). Курсові роботи (проєкти), та РГР виконані здобувачами заочної форми здобуття освіти, зберігаються на кафедрі протягом одного року.

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

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

17. Здобувачів-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 виносяться на сесію. Виконаними вважають зараховані контрольні роботи і курсові проєкти (роботи).

18. Виклик здобувачів на сесію здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу довідкою-викликом установленої форми. Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки здобувачам, 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.

19. Після закінчення сесії деканат видає здобувачу довідку про участь у сесії.

20. Здобувачі вищої освіти за заочною формою, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються 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.

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

22. Підведення підсумків навчального процесу здобувачів заочної форми навчання проводяться 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 вищої освіти доктора філософії та доктора наук здійснюється в Університеті відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету міністрів України.

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

## **4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

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

- документація деканату;
- документація кафедри.
- організаційно-методична документація освітніх програм.

Документацію деканатів та кафедр ведуть відповідно до затвердженої в установленому порядку номенклатури справ, розробленої згідно з «Інструкцією з діловодства університету» та ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Склад організаційно-методичної документації освітніх програм визначається вимогами чинного законодавства, «Положенням про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» та інших нормативних та розпорядчих документів.

### **4.1. Документація деканату**

- положення про факультет;
- концепція розвитку факультету на 5 років за усіма напрямками діяльності;
- графіки освітнього процесу за усіма формами навчання;
- журнал реєстрації відомостей успішності здобувачів;
- навчальні картки здобувачів;
- екзаменаційні (залікові) відомості та листи;
- журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень здобувачів заочної форми навчання;
- книга реєстрації академічних довідок;
- журнали обліку роботи академічних груп;
- накази стосовно здобувачів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- протоколи засідань вченої ради факультету;
- накази про затвердження гарантів освітніх програм спеціальностей факультету;
- накази про склад науково-методичних комісій спеціальностей факультету;
- протоколи засідань науково-методичних комісій спеціальностей;
- список кураторів академічних груп;
- списки здобувачів, які мешкають у гуртожитках;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів;

- накази про закріплення за здобувачами тем кваліфікаційних робіт відповідних освітніх ступенів;

- паспорти кваліфікаційних робіт здобувачів відповідних освітніх ступенів.

#### **4.2. Документація кафедри**

##### **1. Навчально-організаційні документи:**

- положення про кафедру;
- концепція розвитку кафедри на 5 років (програма розвитку спеціальностей і спеціалізацій (освітніх програм), поліпшення кадрового складу, підвищення кваліфікації викладачів, перспективні напрями наукових досліджень, розвиток навчально-методичного забезпечення освітнього 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 документи про її проходження;

- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань;
- звіти за напрямами роботи кафедри (навчальної, методичної, наукової, організаційної тощо);

- журнали обліку виконання індивідуальних завдань (курсівих проєктів, робіт та РГР) здобувачами;

- графік проведення відкритих занять;
- відгуки на відкриті заняття викладачів кафедри;
- організаційно-методична документація з практик;
- реєстр навчально-методичних комплексів освітніх компонент (дисциплін) кафедри;

- накази, положення про навчальні лабораторії, кабінети.

##### **2. Навчально-методичні комплекси освітніх компонент (НМКД):**

- робоча програма освітньої компоненти (робоча програма практики);
- силабус;
- підручник,
- навчальний посібник;
- конспект лекцій з дисципліни;

- комплекс контрольних робіт (ККР) з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами окремих модулів навчального матеріалу або проведення ректорських контрольних робіт та критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів;

- методичні вказівки до вивчення навчальної дисципліни, забезпечення самостійної роботи здобувачів, практичних, семінарських, лабораторних занять; методичні вказівки до виконання індивідуальних робіт – курсових проєктів (робіт), розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо (можуть розроблятися окремо для кожного виду робіт або об'єднувати усі перераховані матеріали);

- завдання до виконання індивідуальних робіт – курсових проєктів (робіт), розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо;

- екзаменаційні білети та перелік питань до них;

- накази про закріплення за здобувачами тем атестаційних випускних робіт відповідних освітніх ступенів (копії);

- паспорти атестаційних випускних робіт здобувачів відповідних освітніх ступенів (копії);

- інші матеріали.

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

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

Матеріали ЕНМКД мають розміщуватись на освітньому сайті Університету або іншій освітній платформі, на базі якої здійснюється організація дистанційного навчання. Відповідальним за повноту та своєчасне формування складових ЕНМКД, що закріплено за кафедрою на освітньому сайті КНУБА, є завідувач кафедри.

**3. Робоча програма освітньої компоненти** (навчальної дисципліни) є основним методичним документом, у якому визначено зміст і технологію навчання. Робоча програма освітньої компоненти складається на основі освітньої програми та навчального плану спеціальності (робочого навчального плану – для вибіркових компонент). У навчальному та робочому навчальному планах визначено рамки технології навчання з конкретного кредитного модуля шляхом

розподілу навчального часу за видами занять, розподілу контрольних заходів та індивідуальних семестрових завдань.

Робочі програми освітніх компонент (навчальної дисциплін) розглядаються на засіданнях кафедр, погоджуються гарантом відповідної освітньої програми, після чого розглядаються на науково-методичній комісії спеціальності та затверджуються деканом факультету, на якому реалізується освітня програма.

Робоча програма освітньої компоненти (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 здобувачів необхідно забезпечити баланс часу між аудиторними заняттями та самостійною роботою здобувачів. Підґрунтям цього розрахунку є орієнтовні норми часу на виконання окремих робіт здобувачем, 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 щорічно переглядаються та затверджуються до початку навчального року на засіданнях кафедр.

У разі потреби деканат, гарант освітньої програми, навчальний чи навчально-методичний відділ можуть запросити робочі програми для узгодження, запропонувати розробникам внести до робочої програми певні зміни та доповнення.

Паперовий екземпляр робочої програми зберігається на кафедрі впродовж терміну навчання здобувачів (4 роки для бакалаврів і аспірантів та 2 роки для магістрів), електронна копія оприлюднюється на освітньому сайті КНУБА (у розділі електронного навчально-методичного комплексу дисципліни на сторінці кафедри).

**4. Силабус** – це документ, призначений для здобувача вищої освіти, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача, висвітлюються зміст освітньої компоненти (дисципліни, курсу), а також термін її вивчення, цілі, які викладач ставить перед своєю дисципліною, процедура оцінювання, політика академічної доброчесності, для того щоб здобувач вищої освіти розумів, чого він/вона зможе навчитися, чим саме може бути корисним цей курс. Силабус окреслює концептуальний перехід від “здобування знань” і “набуття практичних навичок” до програмних результатів та компетентностей, що їх може засвоїти здобувач вивчаючи цю дисципліну.



Силабуси обов'язкових освітніх компонент розробляються та затверджуються відповідно до Положення про силабуси освітніх компонент КНУБА.

Перевірку наявності робочих програм та силабусів освітніх компонент на освітньому сайті КНУБА (<https://org2.knuba.edu.ua>) здійснює гарант освітньої програми. За якість, своєчасну розробку та розміщення робочих програм на освітньому сайті КНУБА несе відповідальність завідувач кафедри.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

### **5.1. Види та рівні контролю**

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

У освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, підсумковий, самоконтроль, ректорські контрольні роботи.

2. ***Вхідний контроль*** може проводитись перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів з дисциплін, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття з відповідних дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам, коригування освітнього процесу.

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

Поточний контроль може проводитись в усній або письмовій формі на усіх видах аудиторних занять, у вигляді виступів здобувачів під час обговорення питань на семінарських заняттях, комп'ютерного тестування, звітів про практику тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються робочою програмою відповідної дисципліни. 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 досягнення програмних результатів навчання здобувачів певного освітнього рівня на проміжних або заключному етапах здобуття вищої освіти. До останнього належить семестровий контроль і підсумкова атестація здобувачів.

4.1 **Семестровий контроль** з певної дисципліни проводяться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та у межах навчального матеріалу, визначеного робочою програмою освітньої компоненти.

*Семестровий екзамен* – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем 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 здобувачем освітнього 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 та проведення підсумкового контролю у обсязі, визначеному робочою програмою освітньої компоненти.

4.2. **Атестація здобувачів вищої освіти** 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 атестації є встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня й обсягу компетентностей та програмних результатів вимогам освітніх програм.

За результатами позитивної атестації видається диплом про здобуття відповідного освітнього ступеня та отриману кваліфікацію. Форми підсумкової атестації (захист кваліфікаційної роботи, кваліфікаційний екзамен тощо) визначаються освітньою програмою згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти.

5. **Самоконтроль** призначено для самостійного оцінювання здобувачами 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.

6. **Ректорські контрольні роботи.** Проведення ректорських контрольних робіт є важливою складовою внутрішнього моніторингу якості підготовки фахівців у КНУБА і має на меті отримання об'єктивної інформації щодо стану залишкових

знань, умінь і навичок здобувачів з дисциплін, передбачених освітньою програмою підготовки здобувачів певних спеціальностей.

Рішення про проведення ректорських контрольних робіт приймається ректором КНУБА на підставі пропозицій відділу моніторингу якості підготовки фахівців й оформлюється відповідним наказом.

Порядок проведення ректорського контролю регламентується «Положенням про проведення ректорських контрольних робіт в КНУБА».

## **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 дисциплін проводяться після закінчення їх вивчення, до завершення екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

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

4. Семестрові екзамени складаються здобувачами 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 здобувачів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2–3 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводяться консультації.

7. Здобувач не допускається до підсумкового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених у робочій програмі з цієї навчальної дисципліни.

8. Рівень знань здобувачів оцінюється згідно з «Положенням про критерії оцінювання знань здобувачів у КНУБА»

9. Здобувач, 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.

11. Результати складання екзаменів, заліків, захистів курсових проєктів (робіт) та практик оцінюються за уніфікованою рейтинговою (семибальною) шкалою («відмінно» (A), «добре» (B, C), «задовільно» (D, E), «незадовільно» (FX, F) і 100-бальною системою, та вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку (позитивні результати) та навчальну картку здобувача.

12. Оцінка «незадовільно» в залікову книжку та навчальну картку здобувача не вноситься.

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

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

14. У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача 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 (молодіжної наукової ради для аспірантів).

15. Здобувачам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація здобувачами академічної заборгованості проводиться у визначені деканатом строки.

16. Здобувач з дозволу декана факультету має можливість перездати заборгованість з дисципліни, викладання якої продовжується протягом навчального року, до початку контрольних заходів наступного семестру.

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

18. 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 здобувачів у навчальній групі.

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

- забезпечувати перевірку умінь здобувачів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дає можливість здобувачу 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 здобувачу терміни, назви, позначення.

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

- 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 здобувач 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» (B) (82–89 балів) – здобувач демонструє гарні знання, але допускає окремі неточності.

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

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

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

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

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

8. Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), а також критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів 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 освітньої компоненти;
- критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом (заступником декана) факультету.

2. Заліково-екзаменаційну 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 здобувачі зобов'язані мати при собі залікову книжку або індивідуальний навчальний план. У разі відсутності залікової книжки здобувач повинен мати довідку з деканату.

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

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

7. Відмова здобувача від відповіді на запитання екзаменаційного білета атестується як незадовільна 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 здобувача екзаменаторові надається право ставити додаткові запитання у межах навчальної програми);

– за усної форми екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача 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 здобувача або індивідуальний навчальний план, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності здобувачів.

2. У залікову книжку здобувача викладач записує повну кількість годин з навчальної дисципліни, а також позитивну оцінку.

3. Оцінка «незадовільно» у залікову книжку не проставляється.

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

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

б) «Не допущений» – проставляється викладачем, якщо здобувача не було допущено до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт, передбачених у робочій навчальній програмі освітньої компоненти 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» FX (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 виконується запис у відповідному журналі.

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

7. Здобувача, який не з'явився на екзамен без поважних причин, чи його було усунено від екзамену (заліку) вважається 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 видається 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 підписується усі члени комісії.

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

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

Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань здобувачів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається. Процедура апеляції регламентується Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти КНУБА.

#### ***5.2.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик***

1. Залікові відомості з практик, що проводиться 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 здобувачів викладач підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

3. Оцінка з практики здобувачів враховується 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 (освітньої програми) для всіх форм навчання.

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

5. Робота в АЕК планується як навчальне навантаження. Якщо голова комісії не є працівником КНУБА, то оплата здійснюється на окремих умовах згідно чинного законодавства.

6. Атестація здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання здійснюється відповідно до вимог «Положення про порядок створення та організацію роботи атестаційної екзаменаційної комісії в Київському національному університеті будівництва і архітектури».

### **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, проєкт, 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 здійснюватись 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 здобувачами творчих навичок та передбачених робочою програмою 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 обраній 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 здобувачів. 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.

## **6. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Учасниками освітнього 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 наукових, науково-педагогічних та 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 викладання у межах затверджених навчальних планів і робочих програм освітніх компонент;
- участь в обговоренні питань освітньої, 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 статуту КНУБА, законів України, інших нормативно-правових актів МОН України;

– виконувати вимоги «Положення про планування та щорічне оцінювання роботи науково-педагогічних працівників КНУБА» щодо виконання усіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом відповідно до встановлених в Університеті обсягів. Невиконання встановленого обсягу годин на рік без поважних причин може бути приводом для розгляду питання про невідповідність викладача посаді;

– 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 здобувають освіту в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;

– інформувати деканати про факти порушення здобувачами академічної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань);

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

– суворо дотримуватися встановлених критеріїв визначення оцінок на іспитах і під час інших контрольних заходів;

– готувати здобувачів 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. Персональна відповідальність за дотримання меж мінімального або максимального обов'язкового обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри покладається 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. Вченим секретарем кафедри здійснюється розподіл навчального навантаження між викладачами кафедри.

7. Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується 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 можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються, але не більше встановлених у «Положенні про планування та щорічне оцінювання роботи науково-педагогічних працівників КНУБА» обсягів.

12. Методична, наукова та організаційна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

13. Зміни в навчальному навантаженні викладача вносяться 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 здійснюється 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 індивідуальних планів викладачами кафедри за навчальний рік щорічно подається в електронному вигляді у навчально-методичний відділ Університету до 20 червня.

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

17. 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.

18. 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.

19. 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.

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

### **6.3. Права та обов'язки здобувачів освіти КНУБА**

1. Здобувачі освіти КНУБА *мають право* на:

- вибір форми здобуття освіти під час вступу до Університету;
- безпечні і нешкідливі умови здобуття освіти, 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 та цілодобовим доступом до нього 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, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Університету, факультетів, відділень, вченої ради КНУБА;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного ступеня вищої освіти мають право вибирати

навчальні дисципліни, які пропонуються 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;

- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування" періодів навчання на денній формі навчання у закладах вищої освіти, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;

- академічну відпустку або перерву в навчанні із збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;

- участь у формуванні індивідуального навчального плану;

- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного 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 дій органів управління Університету та його посадових осіб, 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;

- здобуття освіти 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. Здобувачі освіти КНУБА *зобов'язані*:

- дотримуватися вимог чинного законодавства України, статуту КНУБА, правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог індивідуального навчального плану здобувача, 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 вимог етичного кодексу Університету;
- виконувати вимоги освітньої (наукової) програми (індивідуального навчального плану (за наявності), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) контрольні заходи;
- 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 обслуговуються здобувачами освіти Університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.);
- виконувати розпорядження старости академічної 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 здобувача або відрахувати його за погодженням з радою студентського самоврядування Університету (Первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів).

## **7. УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ 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 освітнього 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 (Первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів і докторантів);

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

– 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 освітньо-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 освітнього 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 здобуття вищої освіти, 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 за особливі досягнення в освітньому процесі;

– 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 освітнього 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 ОСВІТНЬОГО 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 освітнього процесу в КНУБА, є кафедри, факультети, інститути, коледжі.

1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Університету, що проводить освітню, виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, освітніх програм, а також здійснює наукову, науково-дослідну діяльність за певними напрямками.

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

2. Факультет – основний організаційний і освітньо-науковий структурний підрозділ Університету, який здійснює підготовку фахівців з вищою освітою з однієї або кількох спеціальностей, керівництво освітньою, навчально-методичною, науково-дослідною роботою кафедр, безпосередньо підпорядкованих факультету, а також координує дії інших кафедр Університету щодо забезпечення освітнього 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 освітньою, методичною і науковою діяльністю факультету;
- сприяння розвитку матеріально-технічної бази освітнього процесу факультету;
- участь у підборі кваліфікованих наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників факультету;
- координація роботи кафедр факультету;

- керівництво роботою з розробки, вдосконалення і коригування навчальних планів і програм, навчально-методичних комплексів дисциплін, участь у підготовці документації для відкриття нових спеціальностей і освітніх програм;
- створення умов для підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності науково-педагогічних і педагогічних працівників факультету;
- розроблення та організація разом із кафедрою заходів, спрямованих на підвищення якості підготовки фахівців;
- контроль за виконанням навчальних планів і програм, проходження виробничої та інших видів практик;
- контроль за організацією освітнього процесу на факультеті на всіх його стадіях;
- представлення ректору Університету подання у вигляді проєктів наказів про зарахування, переведення, поновлення і відрахування здобувачів, надання їм академічних відпусток і пільг, застосування заохочень і стягнень, призначення стипендій, допуск здобувачів до складання екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт;
- виконання інших обов'язків, передбачених у посадовій інструкції декана факультету та інших нормативних документах Університету.

Для поліпшення адаптації здобувачів Університету на початкових курсах освітнього рівня «бакалавр» 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 та педагогічних працівників, що працюють за основним місцем роботи в Університеті.

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. Робота планується в журналі куратора і відображається в індивідуальному плані роботи викладача.

## **9. ОРГАНИ САМОВРЯДУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ КНУБА**

### **9.1. Студентське самоврядування**

1. Студентське самоврядування - це право і можливість студентів вирішувати питання навчання і побуту, захисту прав та інтересів студентів, а також брати участь в управлінні закладом вищої освіти.

Студентське самоврядування об'єднує всіх студентів закладу вищої освіти. Усі студенти, які навчаються у закладі вищої освіти, мають рівні права та можуть обиратися та бути обраними в робочі, дорадчі, виборні та інші органи студентського самоврядування.

Студентське самоврядування забезпечує захист прав та інтересів студентів та їх участь в управлінні закладом вищої освіти. Студентське самоврядування здійснюється студентами безпосередньо і через органи студентського самоврядування, які обираються шляхом прямого таємного голосування студентів.

2. У своїй діяльності органи студентського самоврядування керуються законодавством, статутом закладу вищої освіти та положенням про студентське самоврядування закладу вищої освіти.

3. Органи студентського самоврядування діють на принципах:

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

4. Студентське самоврядування здійснюється на рівні студентської групи, (факультету), відділення, гуртожитку, закладу вищої освіти. Залежно від контингенту студентів, типу та специфіки закладу вищої освіти студентське самоврядування може здійснюватися на рівні курсу, спеціальності, студентського містечка, структурних підрозділів закладу вищої освіти.

Органи студентського самоврядування можуть мати різноманітні форми (парламент, сенат, старостат, студентський ректорат, студентські деканати, студентські ради тощо).

Представницькі, виконавчі та контрольно-ревізійні органи студентського самоврядування обираються строком на один рік. Студенти, обрані до складу органів студентського самоврядування, можуть бути усунені із своїх посад за результатами загального таємного голосування студентів. Для ініціювання такого голосування потрібно зібрати підписи не менш як 10 відсотків студентів закладу вищої освіти.

Керівник студентського самоврядування та його заступники можуть перебувати на посаді не більш як два строки.

З припиненням особою навчання у закладі вищої освіти припиняється її участь в органі студентського самоврядування у порядку, передбаченому Положенням про студентське самоврядування КНУБА.

Орган студентського самоврядування може бути зареєстрований як громадська організація відповідно до законодавства з урахуванням особливостей, встановлених Законом України Про вищу освіту.

5. Органи студентського самоврядування:

1) беруть участь в управлінні закладом вищої освіти у порядку, встановленому Законом України Про вищу освіту та статутом закладу вищої освіти;

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

3) проводять організаційні, просвітницькі, наукові, спортивні, оздоровчі та інші заходи;

4) беруть участь у заходах (процесах) щодо забезпечення якості вищої освіти;

5) захищають права та інтереси студентів, які навчаються у закладі вищої освіти;

6) делегують своїх представників до робочих, консультативно-дорадчих органів;

7) приймають акти, що регламентують їх організацію та діяльність;

8) беруть участь у вирішенні питань забезпечення належних побутових умов проживання студентів у гуртожитках та організації харчування студентів;

9) розпоряджаються коштами та іншим майном, що перебувають на балансі та банківських рахунках органів студентського самоврядування;

10) вносять пропозиції щодо змісту навчальних планів і програм;

11) вносять пропозиції щодо розвитку матеріальної бази закладу вищої освіти, у тому числі з питань, що стосуються побуту та відпочинку студентів;

12) мають право оголошувати акції протесту;

13) виконують інші функції, передбачені цим Законом та Положенням про студентське самоврядування КНУБА.

6. За погодженням з органом студентського самоврядування закладу вищої освіти приймаються рішення про:

1) відрахування студентів з закладу вищої освіти та їх поновлення на навчання;

2) переведення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб;

3) переведення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, на навчання за державним замовленням;

4) призначення заступника декана факультету, заступника директора інституту, заступника керівника закладу вищої освіти;

5) поселення осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, у гуртожиток і виселення їх із гуртожитку;

6) затвердження правил внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти в частині, що стосується осіб, які навчаються;

7) діяльність студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у закладі вищої освіти.

7. Вищим органом студентського самоврядування є загальні збори (конференція) студентів, які:



1) ухвалюють положення про студентське самоврядування закладу вищої освіти, визначають структуру, повноваження та порядок проведення прямих таємних виборів представницьких та виконавчих органів студентського самоврядування;

2) заслуховують звіти представницьких, виконавчих і контрольно-ревізійних органів студентського самоврядування, дають їм відповідну оцінку;

3) затверджують процедуру використання майна та коштів органів студентського самоврядування, підтримки студентських ініціатив на конкурсних засадах;

4) затверджують річний кошторис витрат (бюджет) органів студентського самоврядування, вносять до нього зміни та доповнення, заслуховують звіт про його виконання;

5) обирають контрольно-ревізійну комісію з числа студентів для здійснення поточного контролю за станом використання майна та виконання бюджету органів студентського самоврядування.

8. Адміністрація закладу вищої освіти не має права втручатися в діяльність органів студентського самоврядування.

9. Керівник закладу вищої освіти забезпечує належні умови для діяльності органів студентського самоврядування (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо), про що укладається відповідна угода.

10. Фінансовою основою студентського самоврядування є:

1) кошти, визначені вченою радою закладу вищої освіти в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих закладом вищої освіти від основної діяльності;

2) членські внески студентів, розмір яких встановлюється вищим органом студентського самоврядування закладу вищої освіти. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може перевищувати 1 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого законом.

11. Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів.

Органи студентського самоврядування публічно звітують про використання коштів та виконання кошторисів не рідше одного разу на рік.

## **9.2. Наукові товариства здобувачів освіти і молодих вчених**

1. Наукові товариства здобувачів освіти і молодих вчених представляє Молодіжна наукова рада КНУБА. У своїй діяльності рада керується

законодавством, статутом закладу вищої освіти та Положенням про Молодіжну наукову раду, затвердженим у встановленому порядку.

2. У роботі Молодіжної наукової ради беруть участь особи віком до 35 років (для докторантів - 40 років), які навчаються або працюють у закладі вищої освіти.

3. Молодіжна наукова рада забезпечує захист прав та інтересів осіб, які навчаються або працюють у закладі вищої освіти, зокрема щодо питань наукової діяльності, підтримки наукоємних ідей, інновацій та обміну знаннями.

4. Молодіжна наукова рада діє на принципах:

- 1) свободи наукової творчості;
- 2) добровільності, колегіальності, відкритості;
- 3) рівності права осіб, які навчаються, на участь у діяльності наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених.

6. Молодіжна наукова рада КНУБА:

- 1) приймає акти, що регламентують їх організацію та діяльність;
- 2) проводить організаційні, наукові та освітні заходи;
- 3) популяризує наукову діяльність серед студентської молоді, сприяють залученню осіб, які навчаються, до наукової роботи та інноваційної діяльності;
- 4) представляє інтереси студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених перед адміністрацією закладу вищої освіти та іншими організаціями з питань наукової роботи та розвитку академічної кар'єри;
- 5) сприяє підвищенню якості наукових досліджень;
- 6) сприяє обміну інформацією між молодими вченими та дослідниками;
- 7) сприяє розвитку міжвузівського та міжнародного співробітництва;
- 8) взаємодіє з Національною академією наук України та національними галузевими академіями наук, науковими та науково-дослідними установами;
- 9) виконує інші функції, передбачені Положенням про Молодіжну наукову раду, іншими нормативними та законодавчими документами.

7. Органи управління наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених формуються на демократичних засадах шляхом виборів. Структура наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених та організаційний механізм його діяльності визначаються положенням, яке затверджується вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу вищої освіти.

8. Адміністрація закладу вищої освіти не має права втручатися в діяльність наукових товариств студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених, крім випадків, коли така діяльність суперечить законодавству, статуту чи завдає шкоди інтересам закладу вищої освіти.

9. Керівник закладу вищої освіти всебічно сприяє створенню належних умов для діяльності наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих

вчених (надає приміщення, меблі, оргтехніку, забезпечує телефонним зв'язком, постійним доступом до Інтернету, відводить місця для встановлення інформаційних стендів тощо).

10. Фінансовою основою діяльності наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених є кошти, визначені вченою радою Університету.

## **10. АКАДЕМІЧНІ ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **10.1. Прийом здобувачів на навчання**

Прийом на навчання до Університету для підготовки фахівців усіх освітніх ступенів проводиться 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 здобувачів вищої освіти**

Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки», затвердженого Міністерством освіти і науки України.

### **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. 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 «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу КНУБА».

### **10.4. Стипендіальне забезпечення здобувачів**

Стипендіальне забезпечення здобувачів 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 освітнього процесу в академічній групі та управління студентським колективом групи під час залучення її до всіх офіційних заходів, що проводяться в Університеті.

2. Староста академічної групи призначається деканом факультету на першому курсі навчання. Старостою може бути один зі здобувачів академічної групи, який відзначається високими моральними й організаційними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів 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 здобувачів даної навчальної групи, якщо він не виконує свої обов'язки чи втратив авторитет офіційного лідера колективу.

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

1. Староста академічної групи має право:

–рекомендувати кращих здобувачів академічної групи до заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній чи культурно-масовій роботі тощо;

–вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів 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 здобувачам, пов'язані з їх участю у навчально-виховному процесі, громадській діяльності, на виконання доручень адміністрації факультету та Університету.

2. Староста академічної групи зобов'язаний:

–своєчасно інформувати здобувачів 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;

–організувати та проводити збори здобувачів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя 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 здобувачами академічної групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;

–забезпечувати участь здобувачів академічної групи у заходах, які проводять 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 здобувачів, можливі конфлікти з науково-педагогічними працівниками, інші проблеми, що є важливими для здобувачів;

–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 здобувачів навчальної групи.

## **11. ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО 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 проводиться 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 рівнях;
- 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 через підрозділи формує політику щодо забезпечення якості, яка є публічною і становить частину його стратегічного менеджменту. Загальне керівництво та контроль за забезпеченням якості освіти здійснюється Центром з питань забезпечення якості освіти КНУБА через діяльність підрозділів, які входять до його складу. 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.

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 здобувачів у прийнятті на себе обов'язків із забезпечення якості;
- академічну доброчесність і свободу;
- запобігання нетолерантності будь-якого типу або дискримінації щодо здобувачів 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 відповідно до Положення про розроблення, затвердження, моніторинг та перегляд освітніх програм в КНУБА.

### ***12.1.3. Студентоцентроване навчання, викладання та оцінювання***

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

Студентоцентроване навчання і викладання відіграють важливу роль у стимулюванні мотивації здобувачів, 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 здобувачів 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 здобувачів.

Визнаючи важливість оцінювання для прогресу здобувачів 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 здобувачам продемонструвати міру, в якій було досягнуто запланованих результатів навчання. Здобувачі отримують відгук, який за потреби супроводжується порадами щодо вдосконалення 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 здобувачів та проводиться відповідно до встановлених процедур;
- визначено офіційну процедуру розгляду звернень здобувачів.

#### **12.1.4. Зарахування, досягнення, визнання та атестація здобувачів**

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

Забезпечення умов і підтримки, необхідних для досягнення здобувачами прогресу у своїй академічній кар'єрі, відповідає інтересам кожного здобувача, програм, Університету. Визначено доцільні процедури зарахування, визнання кваліфікацій та завершення освіти, особливо, коли здобувачі 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 здобувачів 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 здобувачів у навчанні, водночас сприяючи їх мобільності.



Випуск здобувачів – це кульмінація періоду навчання. Здобувач 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 здобувачів та набутті знань, компетентностей і навичок. Контингент здобувачів, який стає все 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 здобувачів**

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

Ці ресурси варіюються від фізичних, таких як бібліотеки, навчальне устаткування та IT-інфраструктура, до людської підтримки у формі керівників, асистентів та інших консультантів. Роль послуг підтримки має особливе значення у сприянні мобільності здобувачів 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 здобувачам.

Внутрішнє забезпечення якості гарантує, що всі ресурси відповідають цілям, є загальнодоступними, а здобувачі 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 здобувачів;
- задоволеність здобувачів освітніми програмами;
- наявні освітні ресурси та підтримка здобувачів;
- 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 здобувачів.

#### ***12.1.8. Публічна інформація***

Університет публікує зрозумілу, точну, об'єктивну, своєчасну та легкодоступну інформацію про свою діяльність.

Інформація про діяльність Університету корисна як для майбутніх, так і нинішніх здобувачів, випускників, 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 здобувачів; 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 здобувачів 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 здобувачів.

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 здобувачів, їх досягнень і завершення освітньої програми;
- ефективності процедур оцінювання здобувачів;
- очікувань, потреб і задоволення здобувачів стосовно програми;
- навчального середовища і послуг з підтримки здобувачів, а також їх відповідність меті програми.

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

#### ***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 методик, що відповідають меті оцінювання***

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 проводяться 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 здобувачів.

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

Баганим 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 проводяться 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.

### **13. ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ КНУБА, ЯКІ ДОПОВНЮЮТЬ ТА РОЗШИРЮЮТЬ ЗМІСТ ДАНОГО ПОЛОЖЕННЯ:**

- Положення про організацію інклюзивного навчання здобувачів вищої освіти з особливими освітніми потребами у КНУБА;
- Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та або інформальної освіти в КНУБА;
- Положення про індивідуальний навчальний план здобувачів вищої освіти КНУБА;
- Положення про атестаційну випускну роботу здобувачів вищої освіти КНУБА;
- Положення про гаранта освітньої програми КНУБА;
- Положення про оформлення та видачу академічних довідок в КНУБА;
- Положення про організацію практик студентів КНУБА;
- Положення про силабуси освітніх компонент КНУБА;
- Положення про порядок вибору дисциплін здобувачами освіти КНУБА;
- Положення про науково-методичні комісії спеціальностей КНУБА;
- Етичний кодекс КНУБА;
- Правила внутрішнього розпорядку КНУБА;
- Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників КНУБА;
- Положення про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій у 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 здобувачів у КНУБА;
- Положення про заходи щодо підтримки академічної доброчесності в 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;

- 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 публікацію електронних навчально-методичних видань у КНУБА;
- Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників КНУБА;
- Положення про організацію моніторингу якості підготовки фахівців КНУБА;
- Положення про проведення ректорських контрольних робіт в КНУБА;
- Положення про організацію і проведення анкетування «Навчальний процес в КНУБА очима студентів»;
- Тимчасовий порядок організації дистанційної роботи атестаційних екзаменаційних комісій в КНУБА;
- Положення про дуальну форму здобуття освіти в КНУБА;
- Положення про педагогічну практику аспірантів КНУБА;
- Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти КНУБА.