

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

Введено в дію наказом ректора
№169 від 07.07.2023
Зі змінами та доповненнями згідно наказів
№279 від 04.07.2024
№20/65/25 від 03.02.2025

Київ 2025

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.....	11
3.3.	Форми організації освітнього процесу.....	18
3.4.	Організація освітнього процесу з підготовки магістрів.....	25
3.5.	Організація освітнього процесу без відриву від виробництва.....	26
3.6.	Організація підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.....	29
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.....	48
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.....	58

10.1.	Прийом здобувачів на навчання.....	58
10.2.	Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.....	58
10.3.	Академічна мобільність учасників освітнього процесу та друга вища освіти.....	74
10.4.	Стипендіальне забезпечення здобувачів.....	74
10.5.	Права та обов'язки старости академічної групи.....	74
10.6.	Порядок визначення результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи	76
11.	ФІНАНСУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	82
12.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТІВ І РЕКОМЕНДАЦІЙ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ В ЄВРОПЕЙСЬКОМУ ПРОСТОРИ ВИЩОЇ ОСВІТИ (ESG).....	80
12.1.	Стандарти щодо внутрішнього забезпечення якості освіти.....	83
12.2.	Стандарти щодо зовнішнього забезпечення якості освіти.....	88
13.	ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ КНУБА, ЯКІ ДОПОВНЮЮТЬ ТА РОЗШИРЮЮТЬ ЗМІСТ ДАНОГО ПОЛОЖЕННЯ.....	91
	Додаток 1.	93

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 05.09.2017 № 2145-VIII «Про освіту»;
- від 01.07.2014 № 1556-VII «Про вищу освіту»;

Указів Президента:

- від 16.06.95 № 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 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними освітніми закладами»;
- від 09.08.2001 № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію вищих освітніх закладів і спеціальностей»;
- від 29.08.2003 № 1380 «Про ліцензування освітніх послуг»;
- від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»;
- від 28.12.2016 № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення»;
- від 26.08.2015 № 658 «Про затвердження Порядку відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців»;
- від 11.11.2015 № 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 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність»;
- від 23 березня 2016 № 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 07.02.2024 № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»;

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 перезарахувати 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.

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 заміщуватися 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».

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 скріплюється 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 вибірових освітніх компонент (навчальних дисциплін) має становити не менше ніж 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС освітньої програми.

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

Перелік вибірових компонент (дисциплін) складається на основі пропозицій кафедр та поділяється на дві групи:

1-а група – вибірові освітні компоненти, які забезпечують формування загальних компетентностей (дисципліни, які не потребують пререквізитів і можуть вивчатись здобувачами без обмежень). Обсяг таких дисциплін повинен складати виключно 3 кредити;

2-а група – вибірові освітні компоненти, які забезпечують посилення професійних (фахових) компетентностей (дисципліни, які потребують пререквізитів

для засвоєння). Обсяг таких дисциплін повинен складати 3 або 6 кредитів (як виняток – 4,5 кредити для освітньо-професійного рівня магістра та 5 кредитів для освітньо-наукового рівня доктора філософії).

Перелік вибіркових компонент (дисциплін вільного вибору) оприлюднюється на офіційному сайті Університету у вигляді каталогу, де зазначається назва дисципліни, освітня програма, обсяг у кредитах ECTS, семестр, у якому рекомендується викладання дисципліни, прикріплюється сибалус для ознайомлення зі змістом дисципліни.

За потреби, гарант освітньої програми чи інша відповідальна особа може ініціювати виключення вибіркової дисципліни з каталогу. Спірні питання щодо виключення вибіркових дисциплін з каталогу розглядаються на засіданні навчально-методичної ради університету.

4. Обсяг навчальних занять (аудиторних годин) в одному кредиті ЄКТС навчальної дисципліни становить не менше 10 годин для першого (бакалаврського) рівня, не менше 8 годин для другого (магістерського) рівня та третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня вищої освіти за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності.

5. Розподіл навчальних занять 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 вибіркових 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 (затверджені 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 (крім випадків, коли це загальна кількість здобувачів освітньої програми на курсі). 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 вважаються *малокомплектними*.

Встановлюються такі нормативи кількості студентів для проведення окремих видів навчальних занять.

Для освітнього рівня бакалавр:

–10 і більше осіб – 100% аудиторних годин, передбачених навчальним планом, проводяться за розкладом;

–4-9 осіб – 50% аудиторних годин, передбачених навчальним планом, проводяться за розкладом, 50% аудиторних годин – за індивідуальним графіком, узгодженим з викладачем;

–1-3 особи – 30% аудиторних годин, передбачених навчальним планом, проводяться за розкладом, 70% аудиторних годин – за індивідуальним графіком, узгодженим з викладачем.

Для освітнього рівня магістр та освітньо-наукового рівня доктор філософії:

–10 і більше осіб – 100% аудиторних годин, передбачених навчальним планом, проводяться за розкладом;

–4-9 особи – 50% аудиторних годин, передбачених навчальним планом, проводяться за розкладом, 50% аудиторних годин – за індивідуальним графіком, узгодженим з викладачем;

–1-3 особи – 30% аудиторних годин, передбачених навчальним планом, проводяться за розкладом, 70% аудиторних годин – за індивідуальним графіком, узгодженим з викладачем.

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 начальнику 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 (затверджені 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 умінь 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, вмінь 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 проєктування 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 проєкти (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 проєкти (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. Частиною 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, проекції, моделі, рисунки, які можуть супроводжуватись 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 (проекти) здобувачів заочної форми здобуття вищої освіти захищаються керівнику курсової роботи (проекту). Курсові роботи (проекти), 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 проекти (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 (курскових проєктів, робіт та РГР) здобувачами;

- графік проведення відкритих занять;

- відгуки на відкриті заняття викладачів кафедри;

- організаційно-методична документація з практик;

- 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 кваліфікаційних випускних робіт відповідних освітніх ступенів (копії);

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

- інші матеріали.

3 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 вибіркового компоненту). 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), 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 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 проводиться 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 екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним освітнім ступенем відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи 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 (А, В, С, D, E, FX, F і 100-бальною системою, та вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку (позитивні результати) та навчальну картку здобувача.

У разі отримання незадовільної оцінки (FX, F), 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:

(оцінка 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.

(оцінка В) (82–89 балів) – здобувач демонструє гарні знання, але допускає окремі неточності.

(оцінка С) (74–81 бал) – здобувач у загальному правильно розуміє матеріал, але допустив окремі досить грубі помилки.

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

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

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

(оцінка F) (1–34 бали) – незасвоєння здобувачем принципових положень дисципліни, нездатність застосувати знання на практиці, що унеможливорює 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) оцінка А (90–100 балів); оцінка В (82–89 балів), С (74–81 бал); оцінка D (64–73 бали), Е (60–63 бали); оцінка FХ (35–59 балів), оцінка F(0–34 бали); 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 екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення навчання на певному освітньому ступені. ЕК 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. Екзаменаційна комісія діє протягом календарного року згідно з «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в КНУБА».

3. Екзаменаційна комісія створюється щорічно для кожної спеціальності (освітньої програми) для всіх форм навчання.

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

5. Робота в ЕК 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 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, відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet 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 здійснюватися у дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

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

3. У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів

навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

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

5. На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Слід приділити увагу належній якості укладання письмових завдань, щоб вони вимагали демонстрації 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 обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною).

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 норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних (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 норми часу

для планування і обліку роботи науково-педагогічних (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 норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних (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 відряджень, 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 накласти 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 кафедрами 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 наказом МОН від 07.02.2024 № 134 з урахуванням наказу МОН 24.06.2024 № 910 «Про деякі особливості набуття та поновлення і статусу здобувача вищої освіти у 2024 році» (зі змінами згідно наказу МОН від 20.12.2024 № 1775 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 24 червня 2024 року № 910»)

10.2.1. ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. Підстави для відрахування здобувачів визначені частиною першою статті 46 Закону України “Про вищу освіту” та частиною шостою статті 42 Закону України “Про освіту”.

2. Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану, визначається даним Положенням із дотриманням сукупності таких вимог:

– факт невиконання індивідуального навчального плану встановлюється за результатами підсумкового контролю або атестації здобувачів;

– відрахування у зв’язку із невиконанням індивідуального навчального плану у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки можливе лише за умов, якщо відповідно до даного Положення здобувачу вищої освіти була надана можливість:

- покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок, але здобувач вищої освіти у встановлений строк не скористався такою можливістю або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку;

- оскарження (апеляції) у встановленому закладом вищої освіти порядку рішення, дії або бездіяльності педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, посадових осіб закладу вищої освіти щодо організації і проведення підсумкового контролю, але здобувач вищої освіти у встановлений закладом вищої освіти строк не скористався такою можливістю або його скаргу було обґрунтовано відхилено;

- здобувач вищої освіти не може бути відрахований за невиконання індивідуального навчального плану до закінчення строку підсумкового контролю поточного навчального періоду або до строку початку атестації здобувачів, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, що встановлено комісією закладу вищої освіти, створеною за участю представників органів студентського самоврядування та відповідно до даного Положення.

Перелік обставин, що вважаються невиконанням індивідуального навчального плану:

1. Якщо обсяг академічної заборгованості (незарахованих освітніх компонент за результатом підсумкового контролю) здобувача вищої освіти за період навчання на освітній програмі складає більше ніж 20 кредитів ЄКТС.

2. Не отримано позитивні результати семестрового контролю з освітніх компонент, передбачених індивідуальним навчальним планом, у терміни, встановлені графіком освітнього процесу, та не ліквідовано у встановлені в Університеті терміни з позитивним результатом (більше 60 балів за 100-бальною шкалою).

3. Своєчасно не подано до захисту кваліфікаційну роботу та всі необхідні супровідні документи, а також не виконані інші умови допуску до захисту, передбачені Паспортом кваліфікаційної роботи, Положенням про кваліфікаційну роботу здобувачів вищої освіти КНУБА, Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії КНУБА.

4. Отримано негативні результати за результатами складання кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи.

5. Невиконання здобувачем принаймні однієї освітньої компоненти індивідуального навчального плану на початок атестації здобувачів екзаменаційною комісією.

6. Невиконання або порушення строків виконання індивідуального плану наукової роботи здобувачів освітньо-наукового (наукового) ступеня без поважних причин.

7. Порушення академічної доброчесності при виконанні кваліфікаційної роботи чи проходженні підсумкового контролю.

Для розгляду причин невиконання індивідуального навчального плану, якщо таке невиконання є наслідком обставин непереборної сили, здобувач вищої освіти подає на ім'я декана факультету заяву із обґрунтуванням причин такого невиконання та документи, які підтверджують виникнення обставин непереборної сили. Комісія з розгляду обставин невиконання індивідуального навчального плану здобувача створюється розпорядженням ректора та включає:

- декана (заступника декана) факультету;
- начальника юридичного відділу;
- голову (представника) ради студентського самоврядування.

Комісія розглядає надані здобувачем матеріали та приймає рішення щодо надання можливості здобувачу ліквідувати академічну заборгованість у терміни, визначені деканом факультету. Рішення оформлюється у вигляді витягу з протоколу засідання комісії, копія якого надається здобувачу. Здобувач вищої освіти ставить свій підпис про ознайомлення та погодження з рішенням комісії на витягу з протоколу. Протокол засідання комісії зберігається у деканаті факультету.

Якщо у визначені комісією терміни здобувач вищої освіти не ліквідував академічну заборгованість, його може відраховано за невиконання індивідуального навчального плану.

3. У випадку відрахування здобувача вищої освіти з числа осіб, які навчаються на місцях державного (регіонального) замовлення, на підставах, передбачених Порядком відшкодування коштів державного або місцевого бюджету, витрачених на оплату послуг з підготовки фахівців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 року № 658 або Порядком призначення і виплати стипендій, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882, або в разі втрати права на навчання за державним або регіональним замовленням відповідно до Порядку реалізації права на першочергове зарахування до закладів вищої медичної і педагогічної освіти за державним (регіональним) замовленням осіб, які уклали угоду про відпрацювання не менше трьох років у сільській місцевості або селищі міського типу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року № 417, наслідком є припинення для такої особи права продовження навчання за державним (регіональним) замовленням.

Продовження навчання таким здобувачем вищої освіти може здійснюватися за його заявою шляхом переведення у порядку, встановленому цим Положенням, на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб. У разі неподання такої заяви у строк, визначений даним Положенням, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання в закладі вищої освіти, укладеного відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України “Про вищу освіту”.

4. Особі, яка відрахована із закладу вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв’язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

5. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

10.2.2. ПОНОВЛЕННЯ НА НАВЧАННЯ

1. Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до закладу вищої освіти як правило в канікулярний період.

Заява та супровідні документи подаються особою, що поновлюється, до приймальної комісії Університету (у період здійснення вступу) або деканат факультету /відділ докторантури і аспірантури (у інші періоди).

Перелік документів, які подаються для поновлення на навчання:

1. Заява на поновлення.
2. Витяг з наказу про відрахування (для осіб, які навчались в КНУБА).

3. Академічна довідка (в разі відсутності такої довідки, необхідно звернутись у відповідний деканат університету де проходило попереднє навчання). За відсутності академічної довідки здобувачем може бути подано завірені копії навчальної картки, індивідуальних навчальних планів здобувача із зазначенням засвоєних освітніх компонент, їх обсягу та підсумкових оцінок.

Попередньо матеріали подаються до деканату факультету, який перевіряє академічну довідку та визначає обсяг академічної різниці. У випадку, якщо обсяг академічної різниці складає більше 20 кредитів ЄКТС, кандидату на поновлення повідомляється про неможливість поновлення на освітню програму чи певний курс.

Вивчення додаткових освітніх компонент для зменшення академічної різниці може бути запропоновано кандидату на поновлення у вигляді платної освітньої послуги за окремою угодою за кошти фізичних або юридичних осіб.

4. Військово-обліковий документ встановленого зразка та копія такого документу, завірена військово-мобілізаційним відділом КНУБА (попередньо подається до військово-мобілізаційного відділу КНУБА на перевірку).

5. Анкета на поновлення.

6. Дві копії паспорта.

7. Дві копії РНОКПП (ІД код).

8. Чотири фото 3x4.

2. Порядок розгляду матеріалів, поданих кандидатом на поновлення.

Заява реєструється в канцелярії університету та через систему електронного документообігу (СЕД) та направляється Головному виконавцю (навчальний відділ) та Співвиконавцю (відповідальні особи факультету).

Заява про поновлення на навчання розглядається протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

2.1. Головний виконавець (навчальний відділ) перевіряє умови на відповідний рік вступу та робить коментар до заяви в СЕД:

2.1.1. *Вимоги до вступників на освітню програму «_____» 20... року набору виконано*

або

2.1.2. *Вимоги до вступників на освітню програму «_____» виконати не пізніше «__»_____ 20... року*

(термін встановлюється до початку останнього семестру навчання)

2.2. Співвиконавець: (відповідальні особи факультету) проводить оцінку результатів попереднього навчання згідно академічної довідки та робить відповідні коментарі до заяви в СЕД:

2.2.1. *Академічна різниця відсутня*

2.2.2. *Академічну різницю в обсязі ____ кредитів ліквідувати до «__»_____ 20... року*

(термін встановлюється до кінця семестру на який поновлюється заявник)

2.2.3. Академічна різниця становить ____ кредитів, що більше 20 кредитів. Поновлення неможливе / можливе на ____ курс.

(вказується курс нижче ніж в заяві)

2.3. Особа (кандидат на поновлення) дізнається про результати розгляду заяви в навчальному відділі або деканаті факультету.

2.4. Порядок оцінювання здатності особи успішно виконувати освітню програму.

За умови позитивної оцінки документів кандидата на поновлення, особа проходить оцінку здатності успішно виконувати відповідну освітню програму.

Декан факультету повідомляє особу про дату, час та місце проведення співбесіди.

Деканом факультету (завідувачем відділу докторатнури і аспірантури) створюється комісія для встановлення здатності особи успішно засвоїти освітню програму. До складу комісії включаються щонайменше 3 особи:

- декан (заступник декана) факультету (завідувач відділу докторатнури і аспірантури);
- завідувач випускової кафедри за профілем освітньої програми;
- інша призначена завідувачем кафедри особа із числа провідних науково-педагогічних працівників кафедри або гарант освітньої програми.

Після проведення співбесіди, комісія готує висновок щодо можливості поновлення на відповідний курс, здатності особи успішно засвоїти освітню програму, перелік освітніх компонент, які зараховуються і тих, які складають академічну різницю. Висновок комісії оформляється у вигляді протоколу засідання комісії. На основі протоколу засідання комісії складається проєкт індивідуального навчального плану здобувача освіти, який містить інформацію про дисципліни, які зараховано та які складають академічну різницю (див. Додаток 1).

Неявка особою на співбесіду може бути підставою для відмови особі у поновленні.

Суперечливі питання щодо висновків комісії та процедури проведення співбесіди вирішуються відповідно до «Положення про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій у КНУБА» та «Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти КНУБА».

2.5. Деканат факультету (завідувач відділу докторатнури і аспірантури), в разі успішного встановлення спроможності особи виконати ОП, направляє в навчальний відділ:

- протокол співбесіди (витяг з протоколу співбесіди, відомість оцінювання);
- проєкт індивідуального навчального плану здобувача освіти, який містить інформацію про дисципліни, які зараховано та які складають академічну різницю.

2.6. Особа укладає договори в навчальному відділі та сплачує за поновлення/переведення.

2.7. Навчальний відділ готує та подає проєкт наказу на поновлення/переведення в СЕД.

3. Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

- виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму згідно з пунктом 4 цього розділу;

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому даним Положенням;

- визнання результатів попередніх періодів навчання здійснюється відповідно до пункту 5 цього розділу;

- погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) в порядку, передбаченому даним Положенням.

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Поновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений закладом вищої освіти строк.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення.

4. Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

- до поновлення на навчання;

- не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44

Закону України “Про вищу освіту”, і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи, інші умови при поновленні на навчання (далі – умови поновлення) визначаються в п. 10.6 даного Положення.

При цьому обов’язковими умовами є:

- попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов’язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркових освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов’язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в п.10.6 даного Положення, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов’язкові.

6. Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та даним Положенням.

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в підпунктах 1 та 3 пункту 2 розділу V цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до Закону України “Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей”, після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

7. При реорганізації або ліквідації закладу вищої освіти поновлення осіб, які навчались на місцях державного (регіонального) замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами вищої освіти покладається на засновника (засновників) такого закладу вищої освіти.

8. Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України “Про вищу освіту” договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку поновлення на навчання за кошти такої особи).

10.2.3. ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені:

- з однієї освітньої програми на іншу;
- з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу;
- з одного джерела фінансування на інше;
- з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України “Про вищу освіту”.

2. Переведення здобувачів вищої освіти (далі – переведення) здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому даним Положенням.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

3. Переведення в межах закладу вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом керівника закладу вищої освіти.

Заява та супровідні документи подаються здобувачем вищої освіти, до деканату на освітню програму якого він бажає бути переведеним.

Перелік документів, які подаються для переведення:

1. Заява на переведення.

2. Засвідчену копію навчальної картки, індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Попередньо матеріали подаються до деканату факультету, який перевіряє надані матеріали та визначає обсяг академічної різниці. У випадку, якщо обсяг академічної різниці складає більше 20 кредитів ЄКТС, кандидату на поновлення повідомляється про неможливість поновлення на освітню програму чи певний курс.

3. Військово-обліковий документ встановленого зразка та копія такого документу, завірена військово-мобілізаційним відділом КНУБА (попередньо подається до військово-мобілізаційного відділу КНУБА на перевірку).

4. Порядок розгляду матеріалів, поданих кандидатом на переведення.

Заява реєструється в канцелярії університету та через систему електронного документообігу (СЕД) та направляється Головному виконавцю (навчальний відділ) та Співвиконавцю (відповідальні особи факультету).

Заява про переведення розглядається протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови переведення або про причину відмови.

4.1. Головний виконавець (навчальний відділ) перевіряє умови на відповідний рік вступу та додає коментар до заяви в СЕД:

4.1.1. *Вимоги до вступників на освітню програму «_____» 20... року набору виконано*

або

4.1.2. *Вимоги до вступників на освітню програму «_____» виконати не пізніше «__»_____ 20... року*

(термін встановлюється до початку останнього семестру навчання)

4.2. Співвиконавець: (відповідальні особи факультету) проводить оцінку результатів попереднього навчання згідно наданих здобувачем документів та робить відповідні відмітки до заяви в СЕД:

4.2.1. *Академічна різниця відсутня*

4.2.2. *Академічну різницю в обсязі ____ кредитів ліквідувати до «__»_____ 20... року*

(термін встановлюється до кінця семестру на який поновлюється заявник)

4.2.3. *Академічна різниця становить ____ кредитів, що більше 20 кредитів. Поновлення неможливе / можливе на ____ курс.*

(вказується курс нижче ніж в заяві)

4.3. Особа (кандидат на переведення) дізнається про результати розгляду заяви в навчальному відділі або деканаті факультету.

4.4. Порядок оцінювання здатності особи успішно виконувати освітню програму.

За умови позитивної оцінки документів кандидата на переведення, особа проходить оцінку здатності успішно виконувати відповідну освітню програму.

Декан факультету повідомляє особу про дату, час та місце проведення співбесіди.

Деканом факультету (завідувачем відділу докторантури і аспірантури) створюється комісія для встановлення здатності особи успішно засвоїти освітню програму. До складу комісії включаються щонайменше 3 особи:

- декан (заступник декана) факультету (завідувач відділу докторантури і аспірантури);
- завідувач випускової кафедри за профілем освітньої програми;
- інша призначена завідувачем кафедри особа із числа провідних науково-педагогічних працівників кафедри або гарант освітньої програми.

Після проведення співбесіди, комісія готує висновок щодо можливості переведення на відповідний курс, здатності особи успішно засвоїти освітню програму, перелік освітніх компонент, які зараховуються і тих, які складають академічну різницю. Висновок комісії оформляється у вигляді протоколу засідання комісії. На основі протоколу засідання комісії складається проєкт індивідуального навчального плану здобувача освіти, який містить інформацію про дисципліни, які зараховано та які складають академічну різницю (див. Додаток 1).

Неявка особою на співбесіду може бути підставою для відмови особі у переведенні.

Суперечливі питання щодо висновків комісії та процедури проведення співбесіди вирішуються відповідно до «Положення про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій у КНУБА» та «Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти КНУБА».

4.5. Деканат факультету (завідувач відділу докторантури і аспірантури), в разі успішного встановлення спроможності особи виконати ОП, направляє в навчальний відділ:

- протокол співбесіди (витяг з протоколу співбесіди, відомість оцінювання);
- проєкт індивідуального навчального плану здобувача освіти, який містить інформацію про дисципліни, які зараховано та які складають академічну різницю.

4.6. Особа укладає договори в навчальному відділі та сплачує за поновлення/переведення.

4.7. Навчальний відділ готує та подає проєкт наказу на поновлення/переведення в СЕД.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України “Про вищу освіту”, і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

5. Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, визначаються п. 10.6. даного положення

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

- попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

- включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

- проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в пункті 10.6.2 даного положення, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибіркові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

6. Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України “Про вищу освіту” договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

7. Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та закладом вищої освіти. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспівковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспівки) у встановленому законодавством порядку.

8. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог пункту 2 розділу 10.2.1 цього Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи – для аспірантів), на освітню

програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) і року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

9. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця

державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України “Про вищу освіту” впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

10. У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов’язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника закладу вищої освіти, де навчаються здобувачі.

10.2.4. ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між вступником та закладом вищої освіти, а також між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов’язання щодо її оплати, укладені відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України “Про вищу освіту”, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

2. Академічна відпустка може бути надана відповідно до цього Положення з таких причин:

– за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

– у зв’язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави)

унеможливилює виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;

– у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);

– у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;

– у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначається даним положенням, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;

– у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

– якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України “Про відпустки”.

Для розгляду надання перерви у навчанні у зв'язку із сімейними обставинами, здобувач вищої освіти подає на ім'я декана факультету (завідувача відділу докторантури і аспірантури) заяву та документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності). Комісія з розгляду надання перерви у навчанні у зв'язку із сімейними обставинами створюється розпорядженням декана (завідувача відділу докторантури і аспірантури) та включає:

- декана (заступника декана) факультету (завідувача відділу докторантури і аспірантури);
- начальника юридичного відділу;
- голову (представника) ради студентського самоврядування.

Комісія розглядає надані здобувачем матеріали та приймає рішення щодо надання або ненадання перерви у навчанні у зв'язку із сімейними обставинами терміном на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти. Рішення оформлюється у вигляді витягу з протоколу засідання комісії, копія якого надається здобувачу. Здобувач вищої освіти ставить свій підпис про ознайомлення з рішенням комісії на витягу з протоколу. Протокол засідання комісії зберігається у деканаті факультету.

3. Надання академічної відпустки здійснюється за наказом керівника закладу вищої освіти, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилання на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, зазначеної у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої відповідно до Закону України “Про відпустки”, але за бажанням

здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

4. Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до закладу вищої освіти за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

– з причин, зазначених у абзаці другому пункту 2 цього розділу – медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватися на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

– з причин, зазначених у абзаці третьому пункту 2 цього розділу – документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

– з причин, зазначених у абзаці п’ятому пункту 2 цього розділу – підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

– з причин, зазначених у абзаці шостому пункту 2 цього розділу – документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

– з причин, зазначених у абзаці сьомому пункту 2 цього розділу – один з документів: листок непрацездатності у зв’язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

– з причин, зазначених у абзаці восьмому пункту 2 цього розділу – медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України “Про відпустки”), або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами.

5. Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням порядку, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

6. Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом керівника закладу вищої освіти на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п’ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку

академічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти за порушення умов договору про навчання у закладі вищої освіти.

7. Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються закладом вищої освіти за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному закладом вищої освіти або в судовому порядку.

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;

- організовувати 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.

10.6. Порядок визначення результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, виконання індивідуального плану наукової роботи

Даний порядок розповсюджується на здобувачів вищої освіти усіх рівнів та форм здобуття вищої освіти, які:

- переводяться з інших закладів вищої освіти;
- здобувають вищу освіту в Університеті і бажають перевестися з однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу;
- переводяться з одної форми здобуття вищої освіти на іншу;
- бажають паралельно (одночасно) навчатися за декількома спеціальностями, освітніми програмами;
- продовжують навчання після завершення академічної відпустки;
- поновлюються на навчання після відрахування;
- вступають на навчання до Університету на базі диплома молодшого спеціаліста/ молодшого бакалавра та ін. за скороченим терміном здобуття вищої освіти;
- ініціюють визнання результатів навчання, отриманих у процесі неформальної/інформальної освіти;
- є учасниками програм академічної мобільності.

10.6.2. Порядок визнання і перезарахування результатів навчання, кредитів ECTS освітніх компонент.

1. Визнання і перезарахування результатів освітніх компонент (навчальних дисциплін, практик тощо) та відповідних кредитів ECTS здійснюється за заявою здобувача вищої освіти відповідно до договору про навчання, договору або сертифікату про практику/стажування, академічної довідки або додатку до документа про вищу освіту (диплома молодшого бакалавра, бакалавра, спеціаліста, магістра), результатів навчання, запланованих освітньою програмою відповідної спеціальності в університеті або навчальної картки, залікової книжки студента (для здобувачів вищої освіти університету), або документів (сертифікатів, свідоцтво тощо), які підтверджують результати навчання, здобуті заявником у

неформальній/інформальній освіті (Порядок та процедури визнання результатів неформальної/інформальної освіти визначається Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти в КНУБА)

2. Заява про перезарахування освітнього компоненту (опанованого у процесі формальної освіти) та відповідних кредитів ECTS, подається здобувачем вищої освіти декану факультету/ завідувачу відділу докторантури та аспірантури до початку семестру враховуючи те, щоб у випадку невідповідності програмних вимог та відмови в перезарахуванні, здобувач вищої освіти міг пройти підготовку з відповідного освітнього компоненту в повному обсязі.

3. Перезарахування результатів раніше складених здобувачем вищої освіти освітніх компонент згідно з індивідуальним навчальним планом/ індивідуальним планом наукової роботи аспіранта здійснює декан факультету/ завідувач відділу докторантури та аспірантури шляхом їх порівняння (відповідність змісту освітнього компоненту освітній програмі, загальний обсяг у годинах (кредитах ECTS), форми підсумкового контролю).

4. Здобувачам вищої освіти, які вступили на освітню програму за скороченим терміном навчання на базі здобутого освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти, університет визнає результати навчання та перезараховує кредити ECTS, максимальний обсяг яких визначено стандартом вищої освіти (за відсутності стандарту - не більше 60 кредитів ECTS). Визнання результатів навчання та перезарахування кредитів ECTS здійснюється деканом факультету на підставі наданих відповідних заяв та додатків до диплому молодшого бакалавра після погодження із гарантом освітньої програми, про що здійснюється запис на заяві здобувача вищої освіти. Зараховані освітні компоненти з обсягом кредитів ECTS та оцінкою вносяться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

5. Рішення декана факультету/ завідувача відділу докторантури та аспірантури про перезарахування освітніх компонентів без створення комісії може бути прийняте при дотриманні таких умов:

- якщо в навчальних планах співпадають загальний обсяг годин (кредитів ECTS) та форми підсумкового контролю з цим освітнім компонентом;
- при порівнянні освітньої програми, навчального плану спеціальності та академічної довідки, або додатку до документа про вищу освіту, або навчальної картки, індивідуального навчального плану здобувача (для здобувачів вищої освіти університету) назви освітніх компонент ідентичні або мають незначну стилістичну розбіжність.

6. У випадку виникнення суперечливих питань із визнанням результатів навчання та перезарахуванням кредитів з освітніх компонентів, відповідне рішення декан факультету / завідувач відділу докторантури та аспірантури приймають на підставі висновків сформованої ними комісії.

Комісія формується протягом одного робочого дня у випадках:

- назви освітніх компонент мають значні розбіжності, але при порівнянні робочих програм освітніх компонент, освітніх програм підготовки співпадають змістова частина та результати навчання здобувача вищої освіти;

- загальний обсяг годин (кредитів ECTS), відведений на вивчення освітнього компоненту у попередньому навчальному закладі, відрізняється, але не менший 75% обсягу освітнього компонента, передбаченого навчальним планом освітньої програми спеціальності.

Комісію рекомендується формувати у складі трьох осіб: декана факультету / завідувача відділу докторантури та аспірантури, завідувача кафедри, до сфери відповідальності якої відноситься освітній компонент, гаранта освітньої програми. До складу експертної комісії можуть залучатись висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, які викладають ту саму або споріднену освітню компоненту, для визнання якої створюється комісія.

Склад комісії формується розпорядженням декана факультету/ завідувача відділом докторантури та аспірантури.

Комісія, наступного дня після її формування, розглядає заяву здобувача вищої освіти, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, при необхідності проводить співбесіду з ним з метою уточнення змісту вивченого в попередньому навчальному закладі освітнього компоненту, який потрібно перезарахувати.

Комісія робить висновок про можливість (неможливість) перезарахування освітніх компонент. Рішення комісії зазначається відповідному протоколі, на основі якого складається індивідуальний план здобувача вищої освіти (див. Додаток 1).

7. При перезарахуванні освітнього компоненту зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень здобувача вищої освіти. За необхідності (освітній компонент вивчався здобувачем вищої освіти в закладах вищої освіти (у тому числі іноземних закладах вищої освіти), де не використовується (не використовувалась) кредитно-трансферна система оцінювання) оцінка, одержана здобувачем вищої освіти, переводиться за шкалою ECTS та 100-бальною шкалою відповідно до чинної в Університеті системи оцінювання за мінімальними значеннями.

Якщо оцінка з освітнього компоненту складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок із декількох освітніх компонентів, то виставляється середня арифметична оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових.

При перезарахуванні форм підсумкового контролю з освітніх компонентів екзамен, складений у іншому закладі, може бути зарахований як залік з відповідною оцінкою за шкалою ECTS; залік, якщо він був оцінений за шкалою ECTS, може бути перезарахований як іспит відповідною оцінкою за шкалою ECTS.

8. Перезараховані освітні компоненти та відповідні кредити фіксуються у індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти.

Здобувач має право відмовитися від перезарахування освітньої компоненти, якщо його не влаштовує отримана раніше/перезарахована оцінка, та скласти її як академічну різницю.

9. Перезарахування кредитів учасників академічної мобільності відбувається автоматично, якщо у договорі про навчання або практику/стажування, укладеному до початку періоду мобільності між здобувачем вищої освіти, Університетом та закладом вищої освіти, що приймає, зазначена домовленість щодо організації кредитної мобільності та визнання кредитів.

10. У випадку, якщо програмою академічної мобільності не передбачено автоматичне визнання отриманих результатів навчання і зарахування кредитів ЄКТС, ця функція покладається на експертну комісію відповідно до п. 2.6-2.8 цього Положення.

11. Порівняння змісту освітніх компонент має ґрунтуватися на зіставленні результатів навчання, передбачених програмою академічної мобільності у закладі-партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою Університету. Загальний обсяг освітньої програми має відповідати стандарту вищої освіти спеціальності. Якщо здобувач вищої освіти під час перебування у закладі-партнері не виконав програму академічної мобільності в частині опанування змісту освітніх компонентів та виконання обсягу навчального навантаження у кредитах ЄКТС, то після його повернення (залежно від причин невиконання програми), Університет може прийняти одне з таких рішень:

- надати можливість ліквідувати академічну заборгованість за встановленим графіком;
- залишити на повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб;
- відрахувати з Університету за академічну заборгованість.

12. Визнання результатів реалізації програми академічної мобільності іншими учасниками освітнього процесу Університету (науково-педагогічні працівники, здобувачі наукового ступеня та ін.) здійснюється на підставі виконання ними умов договору за програмою академічної мобільності. Результати участі у програмі академічної мобільності цієї категорії учасників засвідчуються представленням звіту про виконання програми у закладі-партнері, зміст і форма якого визначаються відповідним структурним підрозділом, та документів про успішне завершення програми академічної мобільності, визначених відповідним договором. Зазначені документи оформлюються належним чином та подаються у десятиденний термін до відповідного структурного підрозділу після повернення до Університету.

13. У разі ненадання науково-педагогічним працівником / докторантом Університету документального підтвердження результатів академічної мобільності у встановлений термін без поважної причини, розглядається питання щодо накладання на нього стягнення, відповідно до чинного законодавства.

14. Якщо програма академічної мобільності передбачає діяльність, яку виконує науково-педагогічний працівник в Університеті, що підтверджено відповідними документами, то участь у цій програмі може бути визнана Вченою радою Університету як підвищення кваліфікації.

10.6.3. Порядок визначення академічної різниці

1. Академічна різниця – це розбіжності в переліку освітніх компонент, що утворилися внаслідок відмінностей в освітній програмі та навчальному плані за спеціальністю, за якою здобувач вищої освіти навчався, та освітньою програмою й навчальним планом за спеціальністю, за якою буде навчатися.

2. Академічну різницю становлять освітні компоненти, які на момент вступу/переведення особою не вивчались або загальний обсяг годин/кредитів освітньої компоненти, відведений на її вивчення, становить менше 75% її обсягу передбаченого навчальним планом освітньої програми.

Визначення академічної різниці здійснюється деканатом факультету/ відділом докторантури та аспірантури за згодою гаранта освітньої програми і має тривати не більше одного робочого тижня.

3. Визначення академічної різниці з освітніх компонент, порядок та термін її ліквідації здійснюється деканом факультету/завідувачем відділу докторантури та аспірантури для здобувачів вищої освіти що:

- переводяться з інших закладів вищої освіти до Університету: академічна різниця, визначається шляхом порівняння академічної довідки та навчального плану відповідного року вступу;

- навчаються Університеті і бажають перевестися з однієї спеціальності (освітньої програми) на іншу: академічна різниця визначається на підставі порівняння витягу з навчальної картки здобувача (індивідуального навчального плану) та навчального плану відповідного року вступу;

- переводяться з однієї форми здобуття освіти на іншу: академічна різниця визначається на підставі порівняння витягу з навчальної картки здобувача (індивідуального навчального плану) та навчального плану відповідного року вступу;

- бажають навчатися в Університеті одночасно за декількома освітніми програмами, або одночасно у декількох закладах вищої освіти (академічна різниця, визначається на підставі порівняння витягу з навчальної картки (індивідуального навчального плану) здобувача та навчального плану відповідного року вступу). Можливе перезарахування освітніх компонент, що вивчались, згідно п. 2 цього Положення;

- продовжують навчання після академічної відпустки: академічна різниця визначається на підставі порівняння навчальної картки (індивідуального навчального плану) здобувача та навчальних планів спеціальності (освітньої програми) для відповідного року вступу до академічної відпустки з навчальним планом поточного року вступу;

- поновлюються на навчання після відрахування: академічна різниця визначається шляхом порівняння академічної довідки та навчального плану відповідного року вступу;

- вступають до Університету на навчання за освітнім ступенем бакалавр на базі диплома молодшого спеціаліста/ молодшого бакалавра, у т.ч. за іншою

спеціальністю: академічна різниця визначається на підставі порівняння навчального плану першого курсу відповідного року вступу, відповідної форми здобуття освіти та додатку до диплома молодшого спеціаліста/ молодшого бакалавра. Можливе перезарахування освітніх компонент, що вивчались під час здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст/ освітнього рівня молодший бакалавр згідно п. 2 цього Положення.

4. Зарахування обов'язкових освітніх компонент або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в п.10.6.2 цього Положення, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірккові за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

5. Кількість кредитів ЄКТС, які складають академічну різницю, на момент поновлення/зарахування здобувача вищої освіти на навчання не повинна перевищувати 20.

6. Здобувачам вищої освіти, які навчалися за кредитно-модульною/ кредитно-трансферною системою, отримані за залік бали можуть бути за шкалою оцінювання Університету зараховані за екзамен з тієї ж навчальної дисципліни.

7. Здобувач вищої освіти, який ліквідує академічну різницю, може бути направлений на наступний за навчальним планом вид практики лише в разі проходження попереднього етапу практичної підготовки. Проходження двох видів практики паралельно не допускається.

8. Академічною різницею не вважаються дисципліни вільного вибору здобувача. Перезарахування вибірккових дисциплін здійснюється відповідно до п.10.6.2 цього Положення.

10.6.4. Порядок ліквідації академічної різниці

1. Особи, яким визначена академічна різниця, мають ліквідувати її в терміни, встановлені деканом факультету/ завідувачем відділу докторантури та аспірантури. Термін ліквідації академічної різниці не повинен перевищувати двох місяців та має завершитися до початку атестації (семестрового контролю). Якщо академічна різниця не складена у встановлені терміни, студент відрховується зі складу здобувачів університету.

2. Основною формою вивчення навчального матеріалу при складанні академічної різниці є самостійна робота здобувача вищої освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника, який викладає визначену освітню компоненту і призначений завідувачем кафедри.

3. Кафедри, за якими закріплені освітні компоненти з переліку академічної різниці, надають необхідні навчально-методичні матеріали та рекомендації необхідні для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги, об'єктивний підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти.

4. Освітня компонента, включена до академічної різниці, заноситься до окремої відомості обліку успішності.

Якщо навчальним планом передбачено складання кількох заліків або екзаменів з однієї навчальної дисципліни, то формою підсумкового контролю при складанні академічної різниці є один залік або екзамен.

5. До навчальної картки (індивідуального навчального плану) здобувача вищої освіти вносяться записи про перезарахування освітніх компонент, які засвідчуються підписом декана факультету/завідувача відділу докторантури та аспірантури.

6. Академічна довідка/ копія додатку до диплому про вищу освіту витяг з навчальної картки, заява про перезарахування освітніх компонент, погоджена деканом факультету/завідувачем відділу докторантури та аспірантури, додаються до навчальної картки здобувача вищої освіти.

В навчальній картці зазначається назва документа, на підставі якого проведено перезарахування, серія, номер, дата видачі та назва закладу освіти, що його видав.

Оцінки виставляються за чинною в Університеті шкалою оцінювання.

7. У додаток до диплома вносяться усі обов'язкові та вибіркові компоненти індивідуального навчального плану, які опанував здобувач вищої освіти, у тому числі перезараховані.

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 ПРОСТОРІ 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.

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

12.2.5. Критерії для результатів

Будь-які висновки або судження, зроблені у результаті зовнішнього забезпечення якості, ґрунтуються на зрозумілих та опублікованих критеріях, які послідовно застосовуються, незалежно від того, чи приводить процес до ухвалення офіційного рішення.

Зовнішнє забезпечення якості і, зокрема, його висновки значно впливають на заклади і програми, що оцінюються. В інтересах рівності і надійності, висновки

зовнішнього забезпечення якості ґрунтуються на наперед визначених та опублікованих критеріях, що послідовно інтерпретуються та ґрунтуються на доказах. Залежно від системи зовнішнього забезпечення якості, висновки можуть бути представлені у різних формах, наприклад, рекомендації, судження або офіційні рішення.

12.2.6. Скарги та апеляції

Щоб захистити права Університету і забезпечити чесний процес ухвалення рішень, зовнішнє забезпечення якості 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 кваліфікаційну 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 робочі програми 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 екзаменаційної комісії в КНУБА;
- Положення про норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних (педагогічних) працівників КНУБА;
- Норми часу для планування навчальної роботи викладачів;
- Положення про критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти 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.

Затверджено на засіданні вченої ради факультету
 протокол № _____ від _____ р.
 Декан факультету _____

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти

_____ курсу

_____ (прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність, освітня програма _____

(код, найменування)

Академічна група _____

Загальний обсяг _____ кредитів ЄКТС на курсі.

Код освітнього компонента (за наявності) / Component code (if available)	Назва освітнього компонента або результатів навчання / Component title or learning outcome	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи / Number of ECTS credits	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти / Institutional Grade	Шкала ECTS / ECTS grade
1	2	3	4	5
_____ курс, 1 семестр				
<i>Обов'язкові освітні компоненти</i>				
<i>Вибіркові освітні компоненти</i>				
_____ курс, 2 семестр				
<i>Обов'язкові освітні компоненти</i>				
<i>Вибіркові освітні компоненти</i>				
<i>Освітні компоненти, кредити з яких були перезараховані</i>				
<i>Освітні компоненти, які визначені як академічна різниця</i>				
Усього на курсі				

Здобувач

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)