

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу в
Національному університеті цивільного захисту України

Зміст

1. Загальні положення.
2. Прийом на навчання.
3. Планування освітнього процесу.
4. Порядок забезпечення індивідуального вибору освітніх компонентів здобувачами вищої освіти.
5. Організація освітнього процесу, навчальний час.
6. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.
7. Система та критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти.
8. Організація контролю, форми контрольних заходів та порядок їх повторного проходження.
9. Порядок оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів.
10. Забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.
11. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в освітньому процесі.
12. Учасники освітнього процесу.
13. Робочий час науково-педагогічних працівників.

1 Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України (далі – Положення) регламентує організацію та провадження освітньої діяльності у Національному університеті цивільного захисту України та відокремленому структурному підрозділі – Черкаському інституті пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України).

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Кодексу цивільного захисту України», інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Статуту Національного університету цивільного захисту України.

1.3. Освітній процес у НУЦЗ України – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться в НУЦЗ України через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на формування відповідних компетентностей та результатів навчання у здобувачів вищої освіти, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.4. Особливості організації освітнього процесу в НУЦЗ України – закладі вищої освіти зі специфічними умовами навчання визначаються нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України та Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

1.5. Метою освітнього процесу в НУЦЗ України є підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації компетентних, висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців за відповідними спеціальностями.

1.6. Освітній процес у НУЦЗ України організовується з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, науково-методичної і матеріально-технічної бази із використанням можливостей сучасних інноваційних технологій.

1.7. Освітній процес в НУЦЗ України базується на таких принципах:

- верховенства права;
- забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
- фінансової, академічної, кадрової та організаційної автономії у межах, визначених законом;
- розмежування прав, повноважень та відповідальності органів управління НУЦЗ України та його структурних підрозділів;
- прозорості й публічності прийняття та виконання управлінських рішень;
- рівного доступу для здобуття вищої освіти на конкурсних засадах кожного вступника до НУЦЗ України;
- рівності умов для кожного учасника освітнього процесу щодо повної реалізації його здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- академічної доброчесності;
- академічної свободи;
- гуманізму, демократизму, пріоритетності загальнолюдських духовних цінностей;
- забезпечення органічного зв'язку з національною історією держави, культурою, традиціями;
- інтеграції навчання з наукою і практикою, професійна спрямованість освітнього процесу;
- єдності й наступності освітнього процесу;
- забезпечення інтеграції освітнього процесу в європейський простір вищої освіти за умови збереження і розвитку досягнень та прогресивних традицій НУЦЗ України;
- незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій;

– формування поваги до прав і свобод людини, нетерпимості до приниження її честі та гідності, фізичного або психологічного насильства, а також до дискримінації за будь-якими ознаками.

1.8. Організація освітнього процесу з підготовки фахівців з вищою освітою здійснюється з дотриманням вимог стандартів вищої освіти, освітньо-професійних і освітньо-наукових (далі – освітніх) програм та навчальних планів НУЦЗ України.

1.9. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання освітньої програми для отримання відповідного ступеня вищої освіти.

1.10. Мовою освітнього процесу в НУЦЗ України є державна мова. За рішенням вченої ради НУЦЗ України за відповідними освітніми програмами одна або декілька дисциплін можуть викладатися двома чи більше мовами – англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

1.11. Навчання в НУЦЗ України здійснюється за такими формами здобуття освіти:

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

Можливо поєднання різних форм здобуття освіти.

Інші форми здобуття освіти застосовуються на підставі рішення вченої ради НУЦЗ України.

Здобуття освіти здійснюється за кошти державного бюджету (за бюджетною формою навчання зі специфічними умовами організації освітнього процесу) і за кошти фізичних (юридичних) осіб.

2 Прийом на навчання

2.1. Прийом на навчання до НУЦЗ України здійснюється на конкурсній основі відповідно до ліцензії Міністерства освіти і науки України та Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України.

2.2. Відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти та Порядку відбору та прийому до вищих навчальних закладів цивільного захисту розробляються Правила прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Національному університеті цивільного захисту України (далі – Правила прийому), що затверджуються вченою радою НУЦЗ України щороку.

2.3. У Правилах прийому вказується перелік акредитованих та неакредитованих освітніх програм, за якими здійснюється прийом на кожний рівень вищої освіти, а також строки та порядок прийому заяв та документів, конкурсний відбір, його організація та проведення, спеціальні умови участі у конкурсному відборі та порядок зарахування на навчання.

2.4. За результатами прийому на підставі наказу ректора (начальника інституту) особові справи і навчальні картки здобувачів вищої освіти (далі –

здобувачів) за відповідними рівнями, у тому числі в електронній формі, формують адміністрації факультетів, ад'юнктури, докторантури; військової кафедри та інших підрозділів, які мають у своєму складі здобувачів.

3 Планування освітнього процесу

3.1. Планування освітнього процесу в НУЦЗ України здійснюється відповідно до освітніх програм, навчальних планів, робочих навчальних планів, індивідуальних навчальних планів здобувачів, робочих програм навчальних дисциплін, зведеного графіка освітнього процесу, розкладів занять та сесій.

3.2. Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма – нормативний документ НУЦЗ України, який на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік обов'язкових освітніх компонентів і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Обсяг вибіркової частини освітньої програми становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених цією освітньою програмою.

Рішення про відкриття або закриття освітньої програми ухвалюється вченою радою НУЦЗ України.

Керівник проєктної групи (гарант) освітньої програми, відповідальний за реалізацію освітньої програми, призначається наказом ректора (начальника інституту) НУЦЗ України за поданням керівництва факультету (структурного підрозділу), на якому здійснюється підготовка здобувачів за відповідною освітньою програмою.

Процедури розроблення, затвердження, моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм здійснюються відповідно до «Положення про освітні програми Національного університету цивільного захисту України».

3.3. Структурно-логічна схема освітньої програми – складова освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення її освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, кваліфікаційної роботи тощо), форми підсумкового контролю за ними, а також кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї освітньої програми.

3.4. Обсяг освітньої програми для здобуття:

- освітнього ступеня бакалавра становить 240 кредитів ЄКТС;
- освітнього ступеня магістра становить 90 кредитів ЄКТС;
- освітнього ступеня доктора філософії – 30–60 кредитів ЄКТС.

3.5. Навчальний план – нормативний документ НУЦЗ України, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, строк підготовки і графік навчального процесу, форми

підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання. Обов'язкова частина та обсяг вибіркової частини навчального плану визначаються відповідною освітньою програмою.

Строк підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою для заочної та дистанційних форм навчання в навчальному плані визначається НУЦЗ України і може відрізнятись до 20 відсотків від строку підготовки фахівців за цією освітньою програмою для очної форми навчання.

Навчальний план розробляється на підставі відповідної освітньої програми та її структурно-логічної схеми факультетом (структурним підрозділом) та проектною групою освітньої програми під методичним керівництвом та у взаємодії з підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти в НУЦЗ України.

Навчальний план розробляється на весь строк навчання, ухвалюється на засіданні вченої ради НУЦЗ України та затверджується ректором.

Зміни до навчального плану відображають у робочому навчальному плані, які ухвалюються вченою радою НУЦЗ України.

3.6. Робочий навчальний план – нормативний документ НУЦЗ України, який визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, строк підготовки і графік навчального процесу, форми підсумкового контролю. Крім обов'язкових освітніх компонентів, у робочому навчальному плані в обсязі вибіркової частини, визначеному навчальним планом, надаються рекомендації проектною групою відповідної освітньої програми щодо вивчення вибіркового освітніх компонентів.

Робочий навчальний план складається на підставі навчального плану за кожною освітньою програмою структурним підрозділом НУЦЗ України (факультетом, кафедрою, ад'юнктурою, докторантурою) для конкретизації планування освітнього процесу на кожний рік набору під методичним керівництвом та у взаємодії з підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти в НУЦЗ України.

Робочий навчальний план ухвалюється вченою радою НУЦЗ України та затверджується ректором (начальником інституту). Робочий навчальний план для відповідного року набору здобувачів складається на весь строк навчання та, у разі відсутності необхідності внесення конкретизації та змін, діє протягом всього визначеного строку навчання.

Робочий навчальний план розробляється за встановленою в НУЦЗ України формою.

3.7. Відповідальність за якість підготовки осіб, які навчаються за відповідними освітніми програмами, несуть факультети (структурні підрозділи), кафедри, проектні групи освітніх програм, підрозділи післядипломної освіти, ад'юнктура, докторантура у межах наданих їм повноважень.

3.8. Особливості організації навчання, контролю, атестації здобувачів вищої освіти за освітньо-науковим ступенем доктора філософії, науковим

ступенем доктора наук визначаються Положенням про здобувачів освітньо-наукового рівня доктора філософії, наукового рівня доктора наук у НУЦЗ України.

3.9. Навчання здобувача вищої освіти НУЦЗ України здійснюється на основі його індивідуального планування, яке визначається в його індивідуальному навчальному плані.

3.10. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти – це документ НУЦЗ України, за яким особа навчається протягом навчального року. Індивідуальний навчальний план містить перелік обов'язкових та вибіркових освітніх компонентів відповідно до робочого навчального плану з урахуванням творчого потенціалу, особистісного росту та професійних інтересів особи, яка навчається.

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України, видається здобувачу вищої освіти. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік, підписується здобувачем та відповідальним фахівцем структурного підрозділу, в якому він навчається, і затверджується керівником факультету (структурного підрозділу) до початку відповідного навчального року (семестру).

3.11. Навчально-методичне забезпечення навчальної дисципліни (далі – НМЗД) складає сукупність навчально-методичних матеріалів у паперовій та електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами вищої освіти робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої відповідним робочим навчальним планом.

НМЗД для кожної навчальної дисципліни відповідної освітньої програми складається науково-педагогічним працівником та розглядається на засіданні кафедри.

НМЗД включає такі основні документи:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- силабус навчальної дисципліни;
- курс лекцій (текст лекцій);
- методичні вказівки (рекомендації, завдання тощо) для проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших занять;
- методичні вказівки (рекомендації, інструктивно-методичні матеріали тощо) з організації самостійної роботи здобувачів з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації (вказівки тощо) до виконання індивідуального завдання;
- методичні рекомендації (вказівки, тематика тощо) до виконання курсової роботи або проєкту (за наявності в робочому навчальному плані та робочій програмі навчальної дисципліни);
- засоби діагностики (завдання (тести) для поточного (модульного) контролю знань, контрольні (модульні) роботи, перелік контрольних питань та завдань, матеріали щодо контролю знань здобувачів, екзаменаційні білети (якщо іспит передбачено) тощо) з навчальної дисципліни;
- контрольні завдання для оцінювання рівня знань здобувачів з навчальної дисципліни.

Інші документи і форми НМЗД можуть визначати науково-педагогічний працівник та кафедра, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення навчальної дисципліни.

Також до навчально-методичних матеріалів, що розробляються кафедрою разом з НМЗД (далі – НМЗД), відносяться:

- програми з усіх видів практичної підготовки до кожної освітньої програми;

- методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти (для кафедр, які забезпечують підготовку та проведення атестації здобувачів за певною освітньою програмою): методичні рекомендації (вказівки), тематика тощо до виконання кваліфікаційної роботи; програма атестаційного (кваліфікаційного) іспиту тощо.

Здобувачам має бути забезпечений вільний та зручний постійний доступ до НМЗД (з урахуванням вимог законодавства щодо інформації з обмеженим доступом).

НМЗД зберігається на кафедрі, яка забезпечує викладання відповідних освітніх компонентів, проведення підсумкової атестації здобувачів.

3.12. Робоча програма навчальної дисципліни – нормативний документ НУЦЗ України, який розробляється на підставі освітньої програми та робочого навчального плану на поточний навчальний рік і містить мету вивчення навчальної дисципліни, опис навчальної дисципліни, передумови для вивчення дисципліни, результати навчання та компетентності з дисципліни, програму навчальної дисципліни, яка є одним зі складників робочої програми, розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять, засоби оцінювання, критерії оцінювання, засоби провадження освітньої діяльності, рекомендовані джерела інформації (посилання на доступну для здобувачів наукову, навчальну та методичну літературу, а також на електронні ресурси та інші джерела інформації, у тому числі іноземні та міжнародні, які мають дозвіл власника авторських прав на вільне використання в освітньому процесі) тощо.

Рекомендовані для вивчення навчальної дисципліни література та інші джерела інформації мають бути доступними здобувачам на безоплатній основі, зокрема:

- у бібліотеці НУЦЗ України;
- на електронних ресурсах НУЦЗ України;
- у визначених у робочій програмі навчальної дисципліни відкритих державних реєстрах, інформаційних системах, базах даних тощо;
- на зазначених у робочій програмі навчальної дисципліни зовнішніх електронних ресурсах, що надають вільний доступ до інформації.

Кафедра може використовувати одну робочу програму навчальної дисципліни на декілька освітніх програмах, за умов наявності однієї навчальної дисципліни (з однаковими змістовими та числовими характеристиками видів навчальної діяльності) у відповідних робочих навчальних планах.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою до початку поточного навчального року; розглядається на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни; погоджується з проєктною групою відповідної освітньої програми та підписується гарантом цієї освітньої програми; розглядається та ухвалюється вченою радою факультету (структурного підрозділу), до складу якого входить кафедра, і затверджується керівником цього факультету (структурного підрозділу).

Термін реалізації робочої програми навчальної дисципліни становить повний термін викладання цієї навчальної дисципліни для здобувачів поточного навчального року, в якому розпочато її викладання.

У разі відсутності змін на наступний навчальний рік у робочій програмі навчальної дисципліни, що затверджена в установленому порядку в минулому навчальному році, вона також розглядається на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни, розглядається та ухвалюється вченою радою факультету (структурного підрозділу), до складу якого входить кафедра, і затверджується керівником цього факультету (структурного підрозділу) до початку нового навчального року, що фіксується на окремих аркушах, що додаються до робочої програми навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється за встановленою в НУЦЗ України формою.

На підставі робочої програми навчальної дисципліни кафедрою розробляється силабус цієї навчальної дисципліни, який надається в електронній формі до проєктної групи відповідної освітньої програми в разі погодження робочої програми навчальної дисципліни.

Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, розгляду та затвердження робочих програм навчальних дисциплін несе керівник кафедри.

3.13. Силабус – персоніфікований документ науково-педагогічного працівника з кожної навчальної дисципліни для навчання здобувачів, який включає: загальну інформацію про дисципліну (анотація дисципліни, інформація про науково-педагогічного(них) працівника(ів), час та місце проведення занять з дисципліни, мета вивчення дисципліни); опис навчальної дисципліни; передумови для вивчення дисципліни; результати навчання та компетентності з дисципліни; програму навчальної дисципліни (теми навчальної дисципліни, розподіл дисципліни у годинах за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять); оцінювання освітніх досягнень здобувачів вищої освіти (засоби оцінювання, таблиця відповідності результатів оцінювання знань з навчальної дисципліни за різними шкалами); критерії оцінювання (форми та критерії поточного та підсумкового контролів, розподіл та накопичення балів, які отримують здобувачі, за видами навчальних занять та контрольними заходами з дисципліни); політику викладання навчальної дисципліни; рекомендовані джерела інформації (література, інформаційні ресурси).

Силабус складається в електронній формі для здобувачів вищої освіти на основі робочої програми навчальної дисципліни до початку нового навчального року науково-педагогічним працівником, який викладає цю дисципліну, та розміщується кафедрою в електронній формі на офіційному сайті НУЦЗ України.

Силабус із навчальної дисципліни розробляється за встановленою в НУЦЗ України формою й оновлюється на початок кожного навчального року.

3.14. Програма атестаційного (кваліфікаційного) іспиту розробляється кафедрою, яка забезпечує підготовку та проведення атестації здобувачів за певною освітньою програмою (далі – випусковою кафедрою) до початку поточного навчального року; розглядається на засіданні кафедри; погоджується із проектною групою певної освітньої програми та підписується гарантом цієї освітньої програми; розглядається та ухвалюється вченою радою факультету (структурного підрозділу), до складу якого входить кафедра, і затверджується керівником цього факультету (структурного підрозділу).

Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, розгляду та затвердження програми атестаційного (кваліфікаційного) іспиту несе керівник випускової кафедри.

3.15. Зведений графік освітнього процесу на навчальний рік – нормативний документ НУЦЗ України, який визначає терміни проведення занять, практик (стажувань), підсумкового контролю, атестацій, канікул протягом навчального року для всіх форм та курсів навчання.

Зведений графік освітнього процесу узагальнює інформацію з графіків навчального процесу робочих навчальних планів за всіма освітніми програмами, складається підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України на навчальний рік, і затверджується щорічним наказом ректора (начальника інституту) про організацію освітньої діяльності в НУЦЗ України у відповідному навчальному році.

За рішенням ректора (начальника інституту), у разі виникнення службової необхідності, до зведеного графіка освітнього процесу в НУЦЗ України можуть бути внесені зміни.

3.16. Зведений графік освітнього процесу в НУЦЗ України на навчальний рік та робочі навчальні плани за всіма освітніми програмами та формами навчання є основними документами для складання розкладів занять і сесій (заліково-екзаменаційних сесій) – документів, якими регламентується навчання здобувачів і навчальна робота науково-педагогічних працівників НУЦЗ України.

3.17. Розклад навчальних занять – нормативний документ НУЦЗ України, який забезпечує виконання робочого навчального плану в повному обсязі щодо проведення аудиторних навчальних занять для певної навчальної групи.

У розкладі навчальних занять зазначається назва освітнього компонента, прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника, аудиторія, дата і час їх проведення.

Терміни та час проведення інших форм організації освітнього процесу регламентуються розкладами іспитів (екзаменаційних та заліково-екзаменаційних сесій), екзаменаційних комісій з атестації здобувачів, графіками консультацій тощо.

Розклади навчальних занять та екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій на кожний навчальний семестр складаються підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України відповідно до зведеного графіка освітнього процесу для кожної освітньої програми та навчальної групи і затверджуються ректором (начальником інституту).

Розклади навчальних занять затверджуються та доводяться до відома здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників не пізніше як за десять днів до початку відповідного навчального семестру.

Розклади екзаменаційних сесій затверджуються та доводяться до відома здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників не пізніше як за місяць до їх початку.

Зміни у розкладі навчальних занять здійснюються з дозволу проректора з навчальної та методичної роботи університету (заступника начальника інституту з навчальної та наукової роботи).

Контроль за виконанням розкладу навчальних занять упродовж навчального семестру здійснюють керівництво НУЦЗ України, факультетів (структурних підрозділів), кафедр та підрозділ, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України.

Оприлюднення розкладу навчальних занять та екзаменаційних сесій здійснюється підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України на веб-ресурсах НУЦЗ України.

Розклад роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів випускних курсів складається підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, та затверджується ректором (начальником інституту) не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускних курсів із відповідних освітніх програм.

Розклади навчальних занять, екзаменаційних (заліково-екзаменаційних) сесій, роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів випускних курсів та інші відповідні документи зберігаються в підрозділі, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України відповідно до діючого законодавства.

4 Порядок забезпечення індивідуального вибору освітніх компонентів здобувачами вищої освіти

4.1. Здобувач вищої освіти НУЦЗ України має право формувати індивідуальну освітню траєкторію з урахуванням власного творчого потенціалу, особистісного росту та своїх професійних інтересів і здійснювати вибір освітніх компонентів в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС робочого навчального плану, передбачених для відповідної освітньої програми.

4.2. У НУЦЗ України навчання здобувачів здійснюється на основі їхнього індивідуального планування (для бюджетної форми навчання – з урахуванням специфічних умов організації освітнього процесу). Кожен здобувач на підставі робочих навчальних планів відповідних освітніх програм формує на наступний навчальний рік (семестр) індивідуальний навчальний план (далі – індивідуальний план) за допомогою фахівців факультету (структурного підрозділу), в якому навчається.

4.3. Контроль за виконанням порядку забезпечення індивідуального вибору здобувачами освітніх компонентів здійснюють керівники факультетів (структурних підрозділів) та кафедр, навчально-методичного центру, проректор з навчальної та методичної роботи, проректор з наукової роботи в межах своїх повноважень.

4.4. Індивідуальний план складається з обов'язкової та вибіркової частин. Обсяг навчального навантаження здобувача (для освітніх ступенів бакалавра та магістра) за навчальний рік становить не менше 60 кредитів.

4.5. Здобувачі першого року навчання на перший семестр не обирають вибіркові освітні компоненти. Здобувачі записуються на вивчення вибіркового освітнього компонента та формують свій індивідуальний план у наступних семестрах після першого, згідно з відповідними робочими навчальними планами.

4.6. До індивідуального плану здобувача вносяться обов'язкові освітні компоненти відповідного року (семестру) навчання згідно з робочим навчальним планом освітньої програми та підраховуються години тижневого навантаження й кількість кредитів з цих освітніх компонентів. Після цього обираються вибіркові освітні компоненти.

4.7. Вибірковий освітній компонент може бути включений до індивідуального плану здобувача на наступний навчальний (семестр) за умови запису на його вивчення відповідної кількості здобувачів (15–30 осіб у навчальній групі за освітніми програмами підготовки бакалаврів; не менше п'яти осіб у навчальній групі за освітніми програмами підготовки магістрів та не менше двох осіб у навчальній групі за освітніми програмами підготовки докторів філософії).

Вибіркові освітні компоненти, які пропонуються проектними групами та кафедрами НУЦЗ України, здобувач обирає самостійно.

4.8. Запис здобувача на вивчення вибіркового освітнього компонента, формування індивідуального навчального плану, запис до навчальної групи та корегування індивідуального навчального плану здійснюється на факультеті (у структурному підрозділі), де навчається здобувач.

4.9. На етапі підготовки до запису здобувачів на вивчення вибіркового освітнього компонента фахівці факультету (структурного підрозділу) та кафедр перевіряють у робочому навчальному плані та базі вибіркового освітнього компонента інформацію щодо цих компонентів.

За потреби фахівці факультетів (структурних підрозділів) та кафедр складають подання до підрозділу, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, з переліком освітніх компонентів, що потребують

внесення додаткової інформації до бази про ці компоненти і скоординують дії здобувача під час вибору, а саме інформації про: компоненти, що викладаються більше одного навчального року; практики, які не впливають на тижневе навантаження здобувача вищої освіти у семестрі тощо.

4.10. Після внесення даних до бази вибіркового освітніх компонентів фахівці факультету (структурного підрозділу) та керівники кафедр повинні: перевірити правильність внесених даних, правильність формування обов'язкової частини індивідуальних планів здобувачів згідно з робочими навчальними планами відповідних освітніх програм. У випадку виявлення будь-яких невідповідностей вносяться зміни до бази вибіркового освітніх компонентів.

4.11. Керівник кафедри зобов'язаний:

- узгодити з підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, список освітніх компонентів, які не можуть пропонуватися здобувачем до запису для вивчення цих компонентів із поважних причин;

- додати інформацію про науково-педагогічних працівників, які будуть викладати відповідні освітні компоненти;

- для здійснення контролю за кількістю кредитів, що обрані здобувачами, внести дані про кількість кредитів освітніх компонентів (у навчальному році та відповідних семестрах) з усіх розділів робочого навчального плану (обов'язкові, вибіркові) з кожної освітньої програми;

- за потреби внести зміни до кількості здобувачів у навчальній групі;

- визначити освітні компоненти, де необхідно зменшити мінімальну кількість здобувачів у навчальній групі, та, у разі потреби, підготувати подання з обґрунтуванням на ім'я проректора з навчальної та методичної роботи. Внести зміни щодо кількості осіб у відповідній навчальній групі можуть тільки фахівці підрозділу, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, на підставі підписаного подання;

- за потреби встановити максимальну кількість груп з освітнього компонента для обмеження запису здобувачів.

4.12. Запис на вивчення освітніх компонентів та формування індивідуального плану здобувача на наступний навчальний рік (семестр) відбувається у терміни, зазначені в робочих навчальних планах (як правило, за два місяці до кінця поточного семестру), і оголошується керівництвом факультету (структурного підрозділу).

4.13. Здобувач несе персональну відповідальність за своєчасне формування індивідуального плану та зміст його вибіркової частини і зобов'язаний виконати освітню програму за певною спеціальністю в повному обсязі кредитів ЄКТС робочого навчального плану з урахуванням вибіркового освітніх компонентів.

4.14. Відповідальність:

- за організацію вибору освітніх компонентів, повне, своєчасне і якісне виконання робочих навчальних планів, відповідність рівня підготовки здобувачів до вимог освітніх програм НУЦЗ України несуть керівники

кафедр, керівники (гаранти) відповідних освітніх програм, керівники факультетів (структурних підрозділів);

– за підготовку та створення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів несуть науково-педагогічні працівники;

– за виконання індивідуальних навчальних планів несуть здобувачі.

4.15. Перед записом на вивчення освітнього компонента здобувач здійснює попереднє ознайомлення з освітніми компонентами та має ознайомитися з переліком обов'язкових освітніх компонентів і з відповідною кількістю кредитів та годин тижневого навантаження за семестрами у своєму індивідуальному плані.

4.16. Здобувач здійснює свідомий вибір освітніх компонентів і має записатися на вивчення обраних компонентів та попередньо сформулювати свій індивідуальний план.

Формування навчальних груп з вибірових освітніх компонентів на навчальний рік (семестр) здійснює підрозділ, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України.

4.17. Здобувач записується самостійно на вивчення вибірових освітніх компонентів згідно з робочим навчальним планом своєї освітньої програми або на вивчення вибірових освітніх компонентів – за робочими навчальними планами будь-якої освітньої програми НУЦЗ України. При цьому здобувач певного рівня вищої освіти має право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівництвом відповідного факультету (структурного підрозділу).

Запис на вивчення вибірових освітніх компонентів згідно з робочим навчальним планом своєї освітньої програми рекомендується здійснювати, в першу чергу, керуючись рекомендаціями проєктної групи освітньої програми та випускової кафедри.

Під час формування навчальної групи з вибірового освітнього компонента до її списку, насамперед, потраплять здобувачі, які навчаються за робочим навчальним планом певної освітньої програми, до якого входить цей освітній компонент.

4.18. За результатами запису на вивчення вибірових освітніх компонентів факультети (структурні підрозділи) разом з підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу та забезпечення якості вищої освіти в НУЦЗ України, на основі затверджених робочих навчальних планів формують навчальні групи.

Підрозділ, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, здійснює планування розкладу занять за вибіровим освітнім компонентом, якщо за результатами запису на його вивчення сформована хоча б одна навчальна група.

4.19. Після попереднього запису здобувачів на вивчення освітніх компонентів у терміни, які встановлені керівництвом факультету (структурного підрозділу), керівництво факультету (структурного підрозділу) здобувачам, які вибрали освітні компоненти, за кількістю яких не створилась навчальна група, надають можливість здійснити повторний вибір інших

вибіркових освітніх компонентів, для вивчення яких сформувалися групи, та наприкінці цього тижня інформують підрозділ, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, для остаточного формування навчальних груп з вивчення певних вибіркових освітніх компонентів на наступний навчальний рік (семестр), підготовки проекту сформованих навчальних груп на навчальний рік (семестр) за вибором здобувачів та відповідних розкладів занять.

4.20. Здобувача, який потрапив до сформованої навчальної групи, повідомляє про це керівництво факультету (структурного підрозділу).

4.21. Індивідуальний план здобувача вважається сформованим на навчальний рік (семестр), якщо кількість кредитів за рік становить не менше 60 (для освітніх ступенів бакалавра та магістра), а на семестр – відповідно до загальної кількості кредитів, що відведені на семестр.

4.22. Здобувач робить запис у своєму індивідуальному плані про обов'язкові та вибіркові освітні компоненти на відповідний навчальний рік (семестр), за консультацією фахівців факультету (структурного підрозділу) і передає його до факультету (структурного підрозділу) не пізніше трьох днів після завершення запису.

Індивідуальний план (розділ відповідного семестру) узгоджується фахівцем факультету (структурного підрозділу) та затверджується керівником факультету (структурного підрозділу).

Фахівець факультету (структурного підрозділу) перевіряє правильність запису в індивідуальних планах здобувачів про обов'язкові та вибіркові освітні компоненти і веде персональний облік обраних здобувачем освітніх компонентів.

Після затвердження керівником факультету (структурного підрозділу) індивідуального плану на відповідний навчальний рік (семестр) здобувач вищої освіти забирає його і зберігає його протягом всього терміну навчання.

4.23. У разі невчасної передачі індивідуального плану до факультету (структурного підрозділу) здобувач вважається таким, що не спланував своє навчання на наступний навчальний рік (семестр). Це може призвести до невиконання робочого навчального плану за відповідною освітньою програмою. За невиконання індивідуального навчального плану здобувач відраховується.

Якщо здобувач з поважної причини (хвороба, академічна мобільність, тощо), підтвердженої відповідними документами, не надав вчасно до факультету (структурного підрозділу) свій індивідуальний план, то він повинен зробити це після того, як приступить до занять, але не пізніше трьох днів.

4.24. Усі освітні компоненти, внесені здобувачем до свого індивідуального плану, є обов'язковими для вивчення.

4.25. На підставі сформованих навчальних груп за освітніми компонентами визначається навчальне навантаження науково-педагогічних працівників кафедр та складаються розклади занять.

4.26. Керівник кафедри перевіряє інформацію про сформовані

навчальні групи на відповідні освітні компоненти в підрозділі, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, та враховує її при розрахунках навчальної роботи кафедри на наступний навчальний рік.

4.27. Здобувач ознайомлюється з розкладом занять на факультеті (у структурному підрозділі) та на веб-ресурсах НУЦЗ України (пункт меню «Розклад занять»).

5 Організація освітнього процесу, навчальний час

5.1. Навчальний час здобувача визначається кількістю облікових одиниць часу (обсягом кредитів ЄКТС), необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти, призначених для засвоєння освітньої програми підготовки на певному рівні вищої освіти і включає аудиторне та практичне навчання, самостійну роботу, екзаменаційні сесії тощо.

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

5.3. Нормативний термін навчання згідно із законодавством визначається освітніми програмами та відповідними навчальними планами.

5.4. Навчальне навантаження усіх видів робіт, зазначених у навчальному (робочому навчальному) плані, обліковується в одиницях вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання, – кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС).

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг (навчальні заняття і самостійна робота здобувача) одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

5.5. Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години в НУЦЗ України становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють «пару» академічних годин (далі – «пара»). «Пара» – аудиторне навчальне заняття, що проводиться за розкладом і триває 80 хвилин без перерви.

5.6. Навчальний день – складова частина навчального часу здобувача тривалістю не більше 9 академічних годин.

Кількість навчальних тижнів і днів у навчальному році визначається графіком освітнього процесу.

5.7. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу здобувача тривалістю 45 академічних годин. Аудиторне тижневе навантаження за розкладом занять за очною формою навчання не повинно перевищувати 26 годин для здобувачів, що навчаються за освітнім ступенем бакалавра, та 22 години для здобувачів, що навчаються за освітнім ступенем магістра.

НУЦЗ України, з метою врахування вимог замовника, розподіляє обсяг навчального часу між освітніми компонентами та видами проведення

навчальних занять відповідно до вимог до практичної підготовки випускників, визначених замовником на їх підготовку, та має право збільшувати аудиторне тижневе навантаження здобувачів, які навчаються за специфічними умовами організації освітнього процесу.

5.8. Навчальний семестр – складова частина навчального часу здобувача, яка закінчується підсумковим контролем за семестр. Тривалість семестру визначається кількістю навчальних тижнів у навчальному (робочому навчальному) плані.

5.9. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій, атестації) та канікулярної відпустки.

Початок і закінчення навчання здобувача на конкретному курсі оформлюється наказом ректора (начальника інституту) про переведення на наступний курс навчання.

5.10. Навчальний рік – складова частина навчального часу та є завершеним періодом роботи здобувача протягом 12 місяців, який складається із семестрів, навчальних тижнів, тижнів сесій (заліково-екзаменаційних сесій), практик (стажувань), канікул, виконання кваліфікаційної роботи й атестації.

Навчальне навантаження одного навчального року за очною формою навчання становить не менше 60 кредитів ЄКТС (для здобувачів, які навчаються на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях). Навчальне навантаження одного навчального року осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, визначається відповідним робочим навчальним планом.

Навчальний рік розпочинається, як правило, 1 вересня й закінчується згідно з робочим навчальним планом відповідної освітньої програми та зведеним графіком освітнього процесу. Поділ навчального року на складові частини, тривалість семестрів, сесій, підсумкового контролю, практик (стажувань), канікул тощо затверджується наказом ректора (начальника інституту) про організацію освітнього процесу в навчальному році.

Сумарна тривалість канікулярної відпустки – не менше восьми календарних тижнів на навчальний рік, крім останнього навчального року за відповідною освітньою програмою. Курсантам (слухачам) НУЦЗ України, які навчаються за денною формою, надаються канікулярні відпустки тривалістю: зимова – до 14 календарних днів, літня – 30 календарних днів. Тривалість таких відпусток не залежить від вислуги років. Резерв часу, що залишився, використовується для виконання курсантами (слухачами) службових обов'язків.

5.11. Навчання здобувачів за індивідуальним графіком у семестрі здійснюється за клопотанням керівника факультету (структурного підрозділу) перед вченою радою НУЦЗ України, рішення якої затверджується ректором (начальником інституту).

У разі несвоєчасного виконання здобувачем свого індивідуального навчального плану дозвіл на навчання за індивідуальним графіком може бути скасований ректором (начальником інституту) за клопотанням керівника факультету (структурного підрозділу) ще до кінця відповідного семестру.

6 Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

6.1. Освітній процес у НУЦЗ України здійснюється за такими основними формами:

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

6.2. Основними видами навчальних занять у НУЦЗ України є:

- лекція;
- лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття;
- консультація;
- тренінг, круглий стіл, колоквіум тощо.

Навчальні заняття відбуваються згідно з розкладом занять або графіком консультацій (зустрічей) на кафедрі.

У процесі організації навчальних та практичних занять можуть застосовуватися активні методи: дискусія, круглий стіл, тематична зустріч, ділова гра, розв'язання ситуаційних задач, виїзні заняття тощо.

6.3. Лекція – це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності та демонстрацією результатів дослідів. Лекція є одним із основних видів навчальних занять і, водночас, методів навчання, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Вона покликана формувати у здобувачів основи знань з певної спеціальності, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи здобувачів з відповідної навчальної дисципліни.

Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Обсяг лекційного курсу визначається робочим навчальним планом, а його тематика – робочою програмою навчальної дисципліни.

Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – навчальних аудиторіях для однієї або більше навчальних груп здобувачів. Лекційні потоки, як правило, формуються зі здобувачів певного курсу однієї спеціальності (освітньої програми). У необхідних випадках кілька лекційних потоків можливо об'єднувати в один або, навпаки, великі потоки можуть бути поділені на менші.

Лекції, як правило, проводяться професорами, доцентами і старшими викладачами, які закріплюються за відповідними навчальними дисциплінами

після обговорення на засіданні кафедри за рішенням керівника кафедри, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій.

Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Науково-педагогічний працівник, якому доручено викладати курс лекцій, зобов'язаний перед початком навчального року надати на кафедру конспекти лекцій (тексти лекцій, курс лекцій) з відповідної навчальної дисципліни (у складі НМЗД).

Науково-педагогічний працівник несе повну відповідальність як за ретельну підготовку лекції за змістом, так і за методику та якість її проведення.

6.4. Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом науково-педагогічного працівника самостійно проводять натурні або імітаційні експерименти, досліди, з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень конкретної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Обсяг, перелік тем і зміст лабораторних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни відповідно до робочого навчального плану.

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

Лабораторне заняття зі здобувачами однієї навчальної групи проводиться двома науково-педагогічними працівниками. У разі, якщо навчальна група складається з кількості менше ніж 16 осіб, лабораторне заняття проводиться одним науково-педагогічним працівником. В окремих випадках (вимоги безпеки життєдіяльності, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю здобувачів. Лабораторні роботи можуть виконуватися здобувачами індивідуально або колективно. Лабораторна робота є обов'язковим видом навчальної роботи, яку здобувач повинен виконати.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед науково-педагогічним працівником. Бали, отримані здобувачами за виконання лабораторних робіт, відносяться до поточного контролю відповідної навчальної дисципліни та враховуються під час

виставлення підсумкової оцінки в балах з відповідної навчальної дисципліни.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити лабораторні заняття, зобов'язані перед початком навчального року надати на кафедру складений ними необхідний навчально-методичний матеріал з відповідної навчальної дисципліни (у складі НМЗД).

6.5. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни з метою розширення, поглиблення й деталізації теоретичних знань, отриманих здобувачами на лекціях та у процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення здобувачів шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

Обсяг, перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни відповідно до робочого навчального плану.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою; на навчальних полігонах; тренувальних комплексах та реальних об'єктах тощо.

Практичне заняття проводиться зі здобувачами однієї навчальної групи. З окремих навчальних дисциплін, виходячи з особливостей їх вивчення, допускається поділ навчальної групи на дві підгрупи. У такому разі до проведення практичного заняття залучаються два науково-педагогічні працівники.

Для проведення практичного заняття попередньо готуються необхідні методичні матеріали та дидактичні засоби – тести, варіанти завдань різної складності, моделі проблемних ситуацій, які пропонуються для розв'язання їх здобувачами на занятті. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів. Якість підготовки здобувачів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються науково-педагогічним працівником. Бали, отримані здобувачами за окремі практичні заняття, відносяться до поточного контролю з навчальної дисципліни та враховуються під час виставлення підсумкової оцінки в балах з відповідної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає постановку загальної проблеми науково-педагогічним працівником та її обговорення за участю здобувачів, розв'язування завдань з їх обговоренням та контрольних завдань, виконання контрольних вправ, нормативів, відпрацювання документів тощо, їх перевірку та оцінювання науково-педагогічним працівником результатів роботи здобувачів.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити практичні заняття, зобов'язані перед початком навчального року надати на кафедру

розроблений ними необхідний навчально-методичний матеріал з відповідної навчальної дисципліни (у складі НМЗД).

6.6. Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує дискусію навколо попередньо визначених робочою програмою навчальної дисципліни тем, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо з метою сприяння розвитку творчої самостійності здобувачів, поглибленню їх інтересу до науки і наукових досліджень, розвитку культури мовлення, вмінь та навичок публічного виступу, участі в дискусії.

Обсяг, перелік тем і зміст семінарських занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни відповідно до робочого навчального плану.

Семінарські заняття проводяться в навчальних аудиторіях зі здобувачами однієї навчальної групи.

Перелік тем (доповідей, рефератів та інших індивідуальних завдань) для обговорення на семінарському занятті доводиться до відома здобувачів, як правило, під час лекції, що передує семінарському заняттю. На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник оцінює підготовлені здобувачами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо. Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підбиття науково-педагогічним працівником підсумків обговорення теми та оцінювання участі у ньому здобувачів. Бали, отримані здобувачами за семінарські заняття, відносяться до поточного контролю з навчальної дисципліни та враховуються під час виставлення підсумкової оцінки в балах з відповідної навчальної дисципліни.

Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити семінарські заняття, зобов'язані перед початком навчального року надати на кафедру розроблений ними необхідний навчально-методичний матеріал з відповідної навчальної дисципліни (у складі НМЗД).

6.7. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, яке проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та сприяння розкриттю їх індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні заняття проводяться, як правило, у позаурочний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням потреб і можливостей здобувачів. Організація та проведення індивідуальних занять доручається найбільш кваліфікованим науково-педагогічним працівникам, з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача, і можуть охоплювати одну або декілька тем занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг тем навчальних занять для конкретного ступеня вищої освіти.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються кафедрою в індивідуальному навчальному плані здобувача. Науково-педагогічні працівники, яким доручено проводити

індивідуальні заняття, з урахуванням потреб і можливостей здобувача, складають графік проведення індивідуальних занять, обговорюють його на кафедрі та затверджують у керівника.

6.8. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач отримує відповіді від науково-педагогічного працівника на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи (поток) здобувачів, залежно від того, чи науково-педагогічний працівник консультує здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсове, дипломне проєктування, розрахунково-графічні роботи, реферати та інше), чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їх практичного застосування.

6.9. Інші види навчальних занять:

– дискусія – метод проведення навчального заняття, який передбачає публічний розгляд спірного питання чи проблеми;

– круглий стіл – метод навчального заняття, який передбачає колективне обговорення актуальної проблеми науково-педагогічними працівниками, здобувачами, запрошеними фахівцями;

– ділова гра – метод проведення навчального заняття, який передбачає моделювання функцій структур (організацій, колективів, органів управління) і дій їхніх членів, спрямованих на пошуки найкращого розв'язання завдань, ситуацій, проблем;

– тематична зустріч – метод проведення навчального заняття, спілкування здобувачів із залученими визнаними фахівцями, висококваліфікованими практиками для поглибленого розкриття теми;

– розв'язання ситуаційних задач (вправ) – метод проведення практичного заняття щодо пошуку ефективних управлінських рішень проблем, що виникають у реальному житті, на практиці;

– виїзне заняття – метод проведення практичного заняття, яке проводиться поза межами НУЦЗ України на базі інших установ, закладів, організацій, підприємств з метою ознайомлення з практикою чи досвідом організації роботи, закріплення теоретичних знань з певної теми.

6.10. Самостійна робота є однією з основних форм організації освітнього процесу, яка здійснюється здобувачем з метою оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується робочим навчальним планом із відповідної освітньої програми.

Зміст самостійної роботи здобувача щодо вивчення відповідної дисципліни визначається науково-педагогічним працівником у робочій програмі навчальної дисципліни, методичних матеріалах, завданнях, вказівках та ін.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної

дисципліни чи окремої теми: підручники, навчальні посібники, методичні матеріали, курси лекцій, практикуми, навчально-лабораторне обладнання, електронно-обчислювальна техніка, список наукової та фахової монографічної й періодичної літератури тощо.

Самостійна робота передбачає вивчення навчального матеріалу, який викладається під час аудиторних занять та міститься у рекомендованій літературі.

Методичні матеріали для самостійної роботи здобувача повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача (наявність засобів самоконтролю: тестів, пакета контрольних завдань тощо).

Науково-педагогічний працівник визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, контролює якість її виконання, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного здобувача.

Результати самостійної роботи спеціально не оцінюються, але виявляються під час діагностики знань з навчальної дисципліни. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом.

Під час організації самостійної роботи здобувача з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця за темою, що вивчається. Відповідні кафедра та підрозділи НУЦЗ України повинні створити здобувачеві всі умови, необхідні для успішної самостійної навчальної роботи, а також надавати йому потрібні для цього методичні засоби (навчальну літературу, лабораторне обладнання й устаткування, електронно-обчислювальну техніку тощо).

Самостійна робота здійснюється за методичними рекомендаціями, які складає відповідна кафедра. Науково-педагогічні працівники, яким доручено викладати певну навчальну дисципліну, зобов'язані перед початком навчального року надати на кафедру складений ними необхідний навчально-методичний матеріал із самостійної роботи з відповідної навчальної дисципліни (у складі НМЗД).

6.11. Індивідуальне завдання є однією з форм самостійної роботи здобувача, що передбачає виконання завдання з окремих дисциплін, визначених робочою програмою навчальної дисципліни (підготовка реферату, тез, доповіді, повідомлення, огляду літератури, розрахунків, звіту про практику, розв'язання задач тощо).

Окремі види індивідуальних завдань виконуються здобувачем під керівництвом науково-педагогічного працівника. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами за рішенням науково-педагогічного працівника, який викладає ці дисципліни.

Зміст індивідуального завдання – це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на

основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому. До індивідуальних завдань відносяться реферати, розрахункові, графічні роботи тощо.

Кафедра розробляє методичні матеріали (рекомендації, вказівки тощо) з виконання індивідуального завдання.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачем самостійно під керівництвом науково-педагогічних працівників. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем. У тих випадках, коли завдання носять комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька здобувачів, у тому числі здобувачі, які навчаються на різних факультетах (у структурних підрозділах) і за різними освітніми програмами.

Індивідуальні завдання виконуються в терміни, передбачені робочим навчальним планом або робочою програмою відповідної навчальної дисципліни. Індивідуальне завдання з певної навчальної дисципліни є складовою структурною частиною навчальної дисципліни. Індивідуальне завдання, як і інші модулі в межах залікового кредиту, оцінюється та має питому частку в підсумковому оцінюванні залікового кредиту.

б.12. Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуальних завдань і виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання і набування вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсова робота (проект) виконується відповідно до робочого навчального плану. Для здобувачів першого курсу, які навчаються на першому (бакалаврському) рівні, курсові роботи (проекти) не плануються.

Виконання курсового проекту, як правило, передбачає проведення технологічних розрахунків та обґрунтування на їх основі технічного рішення; виконання конструкторських розробок, графічної частини.

Орієнтовна тематика курсових робіт (проектів) визначається кафедрою та повинна відповідати завданням навчальної дисципліни, бути актуальною і тісно пов'язаною із розв'язанням практичних фахових завдань.

Обговорення тем курсових робіт (проектів) здобувачів та призначення керівників здійснюються на засіданні кафедри та затверджуються її рішенням. Здобувачеві може надаватися право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Здобувач також може запропонувати свою тему курсової роботи (проекту) після їх оголошення кафедрою.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться на засіданні комісії (у складі не менше двох науково-педагогічних працівників), яка призначається керівником кафедри в терміни, визначені графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом відповідної освітньої програми.

Виконання та захист курсової роботи (проєкту) комісія оцінює в балах окремо від навчальної дисципліни. Захист курсової роботи (проєкту) відноситься до підсумкового контролю.

Курсові роботи (проєкти) зберігаються на кафедрі відповідно до вимог чинного законодавства.

6.13. Кваліфікаційна робота – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, організаційного, технічного, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, яке виконується здобувачем на завершальному етапі його навчання й є однією з форм атестації шляхом виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати у процесі розв’язування конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Тематика кваліфікаційних робіт визначається випусковою кафедрою з урахуванням актуальних наукових та практичних питань у відповідній галузі, спеціальності. Здобувачеві надається право обрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою, з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаної раніше здобувачем курсової роботи (проєкту), або які безпосередньо пов’язані з місцем майбутньої професійної діяльності здобувача.

Порядок виконання кваліфікаційної роботи визначається випусковою кафедрою у відповідних навчально-методичних матеріалах (у складі НМЗД).

Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються найбільш кваліфіковані науково-педагогічні працівники кафедри, а також провідні науковці або спеціалісти, запрошені кафедрою для цього.

Порядок захисту кваліфікаційних робіт визначається Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра та магістра в НУЦЗ України.

Кваліфікаційні роботи та супровідні документи до них після захисту випускові кафедри передають до архіву НУЦЗ України в паперовому та електронному вигляді, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

Кваліфікаційні роботи заносяться до репозитарію НУЦЗ України.

6.14. Практична підготовка здобувачів – одна з форм організації освітнього процесу, яка є обов’язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти. Метою практичної підготовки здобувачів є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань та одержання професійних навичок і умінь.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності шляхом проходження здобувачами різних видів практик (стажувань) в органах і підрозділах ДСНС України, на підприємствах, в установах та організаціях під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника НУЦЗ України та фахівця з відповідної спеціальності.

Види, обсяг та терміни проведення різних видів практик (стажувань) визначаються навчальним (робочим навчальним) планом із певної освітньої програми. Зміст певної практики здобувачів визначається кафедрою у відповідній програмі.

Організація практичної підготовки в НУЦЗ України регламентується відповідними нормативними актами МВС та ДСНС України.

Навчально-методичне керівництво та виконання програми певного виду практики (стажування) забезпечують відповідні кафедри. Загальну організацію практики (стажування) здобувачів та контроль за її проведенням здійснює підрозділ, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, факультети (структурні підрозділи), керівники практик (стажувань).

7 Система та критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

7.1. Система оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів є складовою організації освітнього процесу та має на меті:

- підвищення якості підготовки здобувачів шляхом стимулювання систематичної та самостійної роботи упродовж навчального семестру, встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним здобувачем та своєчасного коригування його індивідуальної навчальної траєкторії;

- забезпечення об'єктивності та прозорості оцінювання результатів навчання;

- стимулювання конкуренції між здобувачами у навчанні, спонукання їх до активного, цілеспрямованого навчання, самостійного опанування знань, розвитку їхніх творчих здібностей, самореалізації особистості на засадах академічної свободи;

- забезпечення індивідуально орієнтованого, студентоцентрованого навчального процесу.

7.2. Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів (далі – критерії оцінювання) – точно обрані ознаки, величини, які виступають вимірниками об'єктів оцінювання та є підставами для встановлення конкретної кількості балів (конкретної оцінки) за виконану роботу, виявлені знання і вміння здобувача.

Критерії оцінювання можуть включати присутність здобувача на заняттях і його активність, сильні та слабкі сторони й інші характеристики виконаної роботи, наявність правильних відповідей та помилок.

Критерії оцінювання окремих параметрів, характеристик, властивостей або складових частин роботи дозволяють визначити їхню пріоритетність і вагу в загальній оцінці.

Критерії оцінювання повинні бути об'єктивними, прозорими та однаковими для всіх здобувачів і наводяться у робочій програмі та силабусі навчальної дисципліни, програмі практики й доводяться до відома здобувачів на початку семестру.

7.3. Оцінка – це числова або буквена форма вираження та фіксація рівня успішності здобувача.

7.4. Оцінювання навчальних досягнень – процес встановлення системи показників, що відображають сформованість загальних та фахових компетентностей, визначених освітньою програмою підготовки здобувачів. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів здійснюється відповідно до цього Положення.

7.5. Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

7.6. Оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів в НУЦЗ України відбувається згідно з вимогами Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, що використовується в європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів.

7.7. В НУЦЗ України оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів з освітніх компонентів (навчальних дисциплін, навчальних практик, курсових робіт (проектів), кваліфікаційних іспитів і робіт тощо) здійснюється за 100-бальною шкалою з переведенням в оцінку за шкалою ЄКТС та в 4-бальну шкалу.

Усі три оцінки заносяться у відомість обліку успішності (протокол), індивідуальний навчальний план, навчальну картку здобувача та інші звітні документи.

Шкала переведення балів за 100-бальною шкалою оцінювання в оцінку за шкалою ЄКТС та в 4-бальну шкалу наведена в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1. Шкала переведення балів за 100-бальною шкалою оцінювання в оцінку за шкалою ЄКТС та в 4-бальну шкалу

100-бальна шкала	Шкала ЄКТС	4-бальна шкала
90–100	A	відмінно
80–89	B	добре
65–79	C	
55–64	D	задовільно
50–54	E	
35–49	FX	незадовільно
0–34	F	

7.8. Під час вивчення кожного освітнього компонента оцінюванню в балах підлягає рівень знань, умінь і навичок здобувача, що визначається під час проведення контрольних заходів у ході освітнього процесу згідно з відповідними критеріями.

За виконання творчих робіт з навчальної дисципліни (участь в університетських олімпіадах з дисципліни, підготовка наукових статей, участь у конкурсах робіт і олімпіадах, виконання завдань із удосконалення дидактичних матеріалів із дисципліни тощо) здобувачу можуть нараховуватися додаткові, заохочувальні бали. Сума заохочувальних балів не має перевищувати 20.

Освітні компоненти у семестрі, з яких передбачений підсумковий контроль, оцінюються за 100-бальною шкалою. 100 балів – максимально можлива сума підсумкової оцінки (з урахуванням додаткових заохочувальних балів).

7.9. Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів за результатами вивчення освітнього компонента:

90–100 балів – за глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах; вміння аналізувати явища, які вивчаються, в їхньому взаємозв'язку і розвитку, чітко і лаконічно; логічно і послідовно відповідати на поставлені запитання; вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;

80–89 балів – за ґрунтовні знання навчального матеріалу, включаючи розрахунки; аргументовані відповіді на поставлені запитання; вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язування практичних задач;

65–79 балів – за знання навчального матеріалу, включаючи розрахунки; аргументовані відповіді на поставлені запитання, які, однак, містять певні (несуттєві) неточності; вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;

55–64 балів – за посередні знання навчального матеріалу, мало аргументовані відповіді, слабе застосування теоретичних положень під час розв'язання практичних задач;

50–54 балів – за слабкі знання навчального матеріалу, неточні або мало аргументовані відповіді, з порушенням послідовності викладання, за слабе застосування теоретичних положень під час розв'язання практичних задач;

35–49 балів (незадовільна кількість балів) – за незнання значної частини навчального матеріалу, істотні помилки у відповідях на запитання, невміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;

0–34 балів (незадовільна кількість балів) – за незнання значної частини навчального матеріалу, істотні помилки у відповідях на запитання, невміння орієнтуватися під час розв'язання практичних задач, незнання основних фундаментальних положень.

7.10. Бальна оцінка з освітнього компонента – сумарна кількість балів, яку отримав здобувач під час вивчення компонента протягом семестру.

7.11. Організація вивчення певної навчальної дисципліни здійснюється науково-педагогічним працівником, який цю дисципліну викладає, і фіксується в робочій програмі навчальної дисципліни. Науково-педагогічний працівник розподіляє навчальний матеріал дисципліни на змістові модулі,

визначає форми заходів контролю, формує шкалу оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів у балах з окремих видів робіт та в цілому по модулях.

7.12. Критерії оцінювання рівня знань, умінь і навичок здобувача з освітнього компонента розробляються науково-педагогічним працівником та повинні забезпечувати належну градацію і можуть бути застосовані як для визначення підсумкової оцінки в балах, так і для будь-якої її складової.

7.13. Оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів відповідно до набраних протягом семестру балів відбувається на останньому тижні викладання освітнього компонента в семестрі або під час екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії.

7.14. Науково-педагогічний працівник постійно інформує здобувачів про отримані ними бали під час вивчення освітнього компонента у присутності всієї навчальної групи.

7.15. Курсова робота (проект) як окремий освітній компонент оцінюється за 100-бальною шкалою оцінювання з переведенням її в оцінку за шкалою ЄКТС та в 4-бальну шкалу. Розподіл балів за критеріями оцінювання за виконання курсової роботи (проекту) має бути зафіксований в робочій програмі навчальної дисципліни та в методичних рекомендаціях з виконання цієї курсової роботи (проекту).

7.16. Оцінювання результатів рівня знань здобувачів під час проведення атестації, за кожною з її форм, здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання з переведенням її в оцінку за шкалою ЄКТС та в 4-бальну шкалу. Розподіл балів за критеріями оцінювання форм атестації здобувачів має бути зафіксований у відповідних методичних матеріалах для проведення підсумкової атестації здобувачів.

7.17. Науково-педагогічний працівник формує шкалу оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів заочної форми навчання у балах з окремих видів роботи таким чином, щоб за виконання видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (контрольні роботи, виконання та захист лабораторних робіт, індивідуальних завдань тощо), здобувач мав можливість набрати необхідну кількість балів, щоб бути допущеним до складання підсумкового контролю.

7.18. Система оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів включає поточний, підсумковий (семестровий), ректорський контроль знань та атестацію.

8 Організація контролю, форми контрольних заходів та порядок їх повторного проходження

8.1. Контрольні заходи – форма організації освітнього процесу, яка є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня та оцінки якості засвоєння здобувачем навчального матеріалу, набуття умінь, навичок та рівня підготовки до роботи за обраним фахом.

8.2. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Оцінювання знань здобувача здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань з освітнього компонента (іспиту, диференційованого заліку, заліку, захисту курсової роботи (проєкту), атестації тощо).

Здобувач має право дізнаватися про свої бали, отримані під час поточного та підсумкового контролю.

8.3. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять та інших занять, з метою перевірки рівня засвоєння здобувачем матеріалу та його підготовленості до виконання конкретної роботи.

Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, експрес-контролю, перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання здобувачем, уміння публічно чи письмово представити певний матеріал (презентацію). Форми проведення поточного контролю та їх оцінювання в балах визначаються кафедрою і зазначаються у робочій програмі та силабусі відповідної навчальної дисципліни.

Результати поточного контролю реєструються науково-педагогічним працівником у журналі обліку навчальних занять навчальної групи та робочому зошиті науково-педагогічного працівника.

Науково-педагогічний працівник регулярно інформує здобувачів про кількість балів, які вони отримали під час семінарських, практичних, лабораторних та інших занять.

8.4. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його завершальних етапах або на певному рівні вищої освіти та включає семестровий контроль і атестацію.

8.5. Підсумковий семестровий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти і включає підсумковий контроль з відповідних освітніх компонентів та здійснюється у формах: іспиту, диференційованого заліку, заліку, захисту курсової роботи (проєкту), захисту певного виду практики (стажування) в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни (інших навчально-методичних матеріалах) навчального матеріалу, що вивчався протягом семестру, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

8.6. Семестровий іспит – форма підсумкового контролю з метою перевірки засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, розвитку його творчого мислення, набутих знань, умінь та навичок і їх застосування під час вирішення практичних завдань. Семестровий іспит проводиться в письмовій, усній або змішаній формі. Зміст, порядок і форма проведення іспиту визначається кафедрою в робочій програмі та силабусі навчальної дисципліни.

Іспити складаються в період екзаменаційних сесій, передбачених робочим навчальним планом та розкладом екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії.

8.7. Семестровий диференційований залік, залік (далі – залік) – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, різних видів робіт на практичних, семінарських, лабораторних та інших заняттях, визначених робочою програмою та силабусом навчальної дисципліни та після завершення певного виду практики (стажування).

Виставлення підсумкових балів за залік (складання заліку), як правило, здійснюється науково-педагогічним працівником під час останнього заняття за розкладом занять із певної навчальної дисципліни або згідно розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

8.8. Зарахування кредитів здобувачу здійснюється у разі опанування освітнього компонента в повному обсязі, якщо вони досягли необхідних результатів навчання, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (іншими навчально-методичними матеріалами з освітнього компонента).

8.9. Здобувач допускається до складання підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав усі види обов'язкових робіт, що передбачені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни (іншими навчально-методичними матеріалами з освітнього компонента) в семестрі та набрав за них необхідну кількість балів для допуску до підсумкового семестрового контролю.

8.10. Здобувач вважається таким, що не виконав освітньої програми та відповідно навчального плану у випадку, коли за результатами підсумкового семестрового контролю він з будь-якого освітнього компонента (навчальної дисципліни, курсової роботи (проєкту), навчальної практики та іншого), що включені до його індивідуального навчального плану на поточний семестр, набрав незадовільну кількість балів, що визначена в НУЦЗ України за 100-бальною шкалою (далі – не склав).

8.11. Здобувач, який не з'явився на підсумковий семестровий контроль певного освітнього компонента без поважних причин, вважається таким, який не склав цей підсумковий семестровий контроль та не виконав свого індивідуального плану.

8.12. Керівник факультету (структурного підрозділу) встановлює окремим здобувачам індивідуальні терміни складання підсумкового семестрового контролю за наявності поважних причин, що підтверджені відповідним документом.

8.13. Здобувачеві, який не склав підсумкового семестрового контролю з окремих освітніх компонентів, керівник факультету (структурного підрозділу) дозволяє повторне складання підсумкового контролю з цих освітніх компонентів за окремим графіком на строк до двох тижнів від

початку наступного весняного семестру або до початку наступного осіннього семестру.

8.14. Додаткове складання іспиту, заліку, захист курсової роботи (проєкту) допускається не більше двох разів із навчальної дисципліни: перший раз науково-педагогічному працівникові, другий – комісії, яка створюється за поданням керівника факультету (структурного підрозділу) розпорядженням проректора з навчальної та методичної роботи.

8.15. Здобувач, який під час підсумкового семестрового контролю не склав всіх видів підсумкового семестрового контролю, або який під час додаткового складання комісії з певної навчальної дисципліни набрав незадовільну кількість балів, що визначена в НУЦЗ України за 100-бальною шкалою, за поданням керівника факультету (структурного підрозділу) відраховується з НУЦЗ України за невиконання індивідуального навчального плану.

8.16. З метою підвищення оцінки за іспит або диференційований залік із певної навчальної дисципліни, з дозволу керівника факультету (структурного підрозділу), здобувачеві може бути надана можливість повторного складання цього підсумкового контролю, який був складений в одному із минулих підсумкових семестрових контролів. Здобувачеві може бути надана можливість повторного складання до двох підсумкових контролів із навчальних дисциплін, які були складені в минулих підсумкових семестрових контролях за весь період навчання.

8.17. Атестація здобувачів – це встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувач та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають ступені бакалавра та магістра в Національному університеті цивільного захисту України.

НУЦЗ України на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію (за її наявності).

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується НУЦЗ України у разі виявлення фактів порушення здобувачем академічної доброчесності, зокрема наявності у

кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8.18. Форма атестації здобувача на певному рівні вищої освіти визначається відповідною освітньою програмою та відображається в навчальному (робочому навчальному) плані.

8.19. Розклад роботи екзаменаційної комісії та проведення атестації складається підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, затверджується ректором (начальником інституту) не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускного курсу за певною освітньою програмою та оприлюднюється на веб-ресурсах НУЦЗ України.

8.20. Здобувач, який отримав протягом навчання за відповідною освітньою програмою не менш як 75 відсотків підсумкових оцінок на 90 балів і більше за 100-бальною шкалою НУЦЗ України з усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним (робочим навчальним) планом та індивідуальним планом здобувача, а з інших освітніх компонентів – підсумкові оцінки від 80 до 89 балів, склав всі форми атестації на оцінки на 90 балів і більше, за рішенням вченої ради факультету (структурного підрозділу), вважається таким, що виконав освітню програму з відзнакою. Про це робиться відповідний запис у дипломі та додатку до нього.

8.21. Здобувач, який під час складання атестації отримав незадовільну кількість балів, що визначена в НУЦЗ України за 100-бальною шкалою, або був не допущений до атестації за невиконання індивідуального навчального плану, за поданням факультету (структурного підрозділу), відраховується з НУЦЗ України.

8.22. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою НУЦЗ України, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

8.23. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою НУЦЗ України, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.24. Дисертації осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, відгуки та рецензії на них оприлюднюються на офіційному веб-сайті НУЦЗ України згідно із законодавством.

Інформація про утворену разову спеціалізовану вчену раду, дату, час і місце проведення атестації оприлюднюється НУЦЗ України на своєму офіційному веб-сайті відповідно до законодавства та подається в електронному вигляді до Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, яке оприлюднює таку інформацію на своєму офіційному веб-сайті.

НУЦЗ України забезпечує трансляцію атестації здобувачів ступеня доктора філософії в режимі реального часу на своїх офіційних веб-сайтах.

8.25. До захисту допускається дисертація, виконана здобувачем ступеня доктора філософії самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації фактів академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації є підставою для відмови у присудженні ступеня доктора філософії.

8.26. Ректорський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання здобувачів.

Зовнішній контроль проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово або у формі тестування і, як правило, є контролем перевірки визначення рівня залишкових знань здобувачів та якості освітнього процесу.

Ректорський контроль не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача та проводиться вибірково, за розпорядженням ректора (проректора з навчальної та методичної роботи), яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення.

Для проведення ректорського контролю, як правило, використовуються контрольні завдання для оцінювання рівня знань здобувачів, які є складовою навчально-методичного забезпечення відповідної навчальної дисципліни.

За підсумками проведення ректорського контролю факультетами (структурними підрозділами) та кафедрами проводиться його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (структурних підрозділів), методичної ради НУЦЗ України.

9 Порядок оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів

9.1. З метою реалізації права здобувача на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів у НУЦЗ України, у разі подання заяви здобувачем щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з освітнього компонента (апеляції), розпорядженням проректора з навчальної та методичної роботи створюється апеляційна комісія.

Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства.

9.2. До складу апеляційної комісії входять: голова, члени комісії (не менше двох осіб), секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначається начальник факультету (структурного підрозділу), на якому навчається здобувач. Голова апеляційної комісії несе персональну, відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

Членами апеляційної комісії призначаються: керівник кафедри, за якою закріплений освітній компонент, науково-педагогічний працівник кафедри,

який є фахівцем з відповідного освітнього компонента, але не брав участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цього освітнього компонента, та представник студентської ради факультету (структурного підрозділу) або ради молодих вчених.

З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

9.3. Факультет (структурний підрозділ) готує проект розпорядження про створення і склад апеляційної комісії, який підписує проректор з навчальної та методичної роботи.

9.4. Заява подається особисто в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу підсумкового семестрового контролю керівникові факультету (структурного підрозділу), на якому навчається здобувач. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

Заяву здобувача візує керівник факультету (структурного підрозділу), розглядає проректор з навчальної та методичної роботи.

Після прийняття рішення заява, за поданням керівника факультету (структурного підрозділу), реєструється в журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в підрозділі, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, та повертається керівникові факультету (структурного підрозділу).

9.5. Заява здобувача має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Здобувач має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

9.6. У випадку проведення письмового контрольного заходу (іспиту, заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з відповідного освітнього компонента, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією заборонено.

9.7. У разі проведення усного контрольного заходу (іспиту, заліку) здобувачеві надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним із комплекту білетів з освітнього компонента. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

9.8. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

У разі відсутності здобувача на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

9.9. Результатом розгляду заяви (апеляції) є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

– «попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на контрольному заході (іспит, залік) відповідає рівню якості знань здобувача з освітнього компонента і не змінюється»;

– «попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на контрольному заході (іспиту, заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача з освітнього компонента і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в НУЦЗ України шкали оцінювання результатів навчання)», але не нижчої за отриману на контрольному заході (іспиті, заліку).

9.10. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою НУЦЗ України, шкалою ЄКТС та національною шкалою, спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача і заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача підписується головою апеляційної комісії.

9.11. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються у підрозділі, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, протягом п'яти років (журнал реєстрації апеляцій, заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу (апеляційної заяви) з освітнього компонента, протоколи засідань апеляційної комісії).

Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії фахівці факультету (структурного підрозділу) додають до особової справи здобувача.

9.12. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

9.13. Спірні питання щодо оцінок, одержаних здобувачами під час атестації, вирішуються екзаменаційною комісією щодо атестації осіб, які здобувають відповідний освітній ступінь.

10 Забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

10.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів НУЦЗ України проводиться методами, що відповідають специфіці конкретного освітнього компонента. Методи оцінювання повинні забезпечити об'єктивне визначення рівня знань, вмінь і всіх інших навчальних досягнень здобувача.

Кафедра розробляє, обговорює на своїх засіданнях та впроваджує методи об'єктивного контролю й оцінювання знань під час проведення підсумкового семестрового контролю з освітніх компонентів, які закріплені за кафедрою.

10.2. Кожний науково-педагогічний працівник кафедри повинен: знати і розуміти основні принципи академічної доброчесності, вимоги законодавства та внутрішніх документів НУЦЗ України з цих питань; володіти інструментарієм і методиками контролю дотримання академічної доброчесності здобувачами; розробляти об'єктивні критерії оцінювання результатів навчання і використовувати їх на практиці під час оцінювання здобувачів із відповідного освітнього компонента.

10.3. Науково-педагогічному працівникові забороняється:

- свідоме завищення або заниження оцінок результатів навчання здобувачів;
- використовувати різні підходи і критерії під час оцінювання однотипних робіт різних здобувачів;
- навмисно створювати нерівні умови для різних здобувачів;
- надавати та/або отримувати будь-які необґрунтовані переваги в освітній, дослідницькій чи трудовій діяльності здобувачам, а також застосовувати тиск на осіб, що приймають відповідні рішення;
- використовувати незрозумілі здобувачам системи оцінювання;
- невчасно повідомляти здобувачів про систему оцінювання результатів навчання;
- створювати систему оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, розділу, освітнього компонента, освітньої програми тощо.

10.4. Здобувачі мають бути чітко поінформовані про те, які критерії будуть використані під час оцінювання їхньої успішності. Детальний опис кожної форми контролю, методів перевірки знань і вмінь повинен бути наведений у силабусі навчальної дисципліни та доступний для здобувача перед початком вивчення цієї дисципліни.

10.5. Вимоги об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни:

- відповідність дійсного рівня знань запланованому програмою навчальної дисципліни (науково-педагогічний працівник керується не власними враженнями, а фактичними, чіткими, конкретними показниками; суворо дотримується цих критеріїв, виключає суб'єктивну думку про здобувача);
- чітка цілеспрямованість на конкретний, визначений об'єкт (забезпечення спрямованості всіх складових контролю, їх логічного зв'язку і взаємообумовленості);
- дієвість за умов спрямованості на об'єкт контролю (контроль – ефективне джерело інформації, яка використовується в подальшій роботі науково-педагогічного працівника і здобувача);
- надійність, яка виявляється наступним чином:

1) один і той же об'єкт контролю перевіряється за допомогою різних контрольних прийомів;

2) один і той же респондент перевіряється одним і тим же прийомом контролю через певні проміжки часу – в обох випадках результати, певною мірою, повинні корегуватися;

– економічність (співвідношення часу, що витрачається на контроль, і обсягу об'єктів, що підлягали контролю, та кількість перевірених здобувачів) та інші.

10.6. Методи об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни:

– традиційні методи (усне опитування, письмова робота, виконання практичних вправ тощо);

– інноваційні методи (тестування з використанням програмного забезпечення, виконання завдань з використанням сучасних технічних і програмних засобів, які об'єднують текст, звук, графіку, фото, відео в одному цифровому поданні тощо);

– поєднання традиційних та інноваційних методів.

10.7. За результатами підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів після завершення кожної екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії факультети (структурні підрозділи) визначають та оприлюднюють на веб-ресурсах НУЦЗ України та інформаційних стендах рейтинги здобувачів за результатами їх успішності.

10.8. Керівництво факультетів (структурних підрозділів), з метою врахування думки здобувачів щодо якості та об'єктивності системи оцінювання, проводять періодичні опитування (анкетування) здобувачів та випускників.

11 Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в освітньому процесі

11.1. З метою запобігання конфлікту інтересів в освітньому процесі в НУЦЗ України не допускається здійснення освітньої діяльності між учасниками освітнього процесу, які є близькими особами (згідно чинного антикорупційного законодавства).

11.2. Близькі особи вживають заходів щодо запобігання обставинам потенційного виникнення конфлікту інтересів або обставин, які дають підстави для обґрунтованого припущення про упередженість учасника освітнього процесу та звертаються до своїх безпосередніх керівників підрозділів з обґрунтованою заявою (рапортом).

11.3. Керівник підрозділу вживає заходів за суттю відповідної заяви (рапорту) щодо запобігання конфлікту інтересів між певними учасниками освітнього процесу.

11.4. Керівник кафедри після розгляду відповідної заяви (рапорту) від учасника освітнього процесу вживає заходів щодо недопущення проведення поточного та підсумкового контролів з освітнього компонента, що

закріплений за кафедрою, науково-педагогічним працівником, який є близькою особою здобувачу.

11.5. У разі проведення атестації здобувача екзаменаційною комісією, до складу якої входить близька особа здобувача, атестація проводиться без участі близької особи. Член екзаменаційної комісії звертається з відповідною заявою до голови екзаменаційної комісії з клопотанням про відвід.

У випадку, коли близькою особою здобувача є голова екзаменаційної комісії, клопотання голови про відвід адресується ректору НУЦЗ України. Відповідні заяви, після прийняття по них рішення, додаються до протоколу екзаменаційної комісії.

11.6. Учасники освітнього процесу в разі виникнення конфлікту інтересів керуються чинним антикорупційним законодавством та Методичними рекомендаціями щодо запобігання конфлікту інтересів у діяльності особового складу університету.

12 Учасники освітнього процесу

12.1. Учасниками освітнього процесу в НУЦЗ України є:

– здобувачі вищої освіти (курсанти, студенти, слухачі, здобувачі наукового ступеня);

– науково-педагогічні, наукові та інші працівники;

– фахівці-практики, роботодавці, які залучаються до освітнього процесу.

12.2. Здобувачі вищої освіти мають права та обов'язки, визначені законодавством, Статутом та нормативними документами НУЦЗ України, зокрема, здобувачі вищої освіти зобов'язані:

– виконувати навчальний план у терміни, визначені графіком освітнього процесу;

– відвідувати заняття за затвердженим індивідуальним навчальним планом;

– дотримуватися вимог академічної доброчесності;

– вчасно інформувати керівництво НУЦЗ України про неможливість з поважних причин відвідувати заняття, складати (повторно складати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо.

12.3. Науково-педагогічні, наукові та інші працівники мають права та обов'язки, визначені законодавством, Статутом та нормативними документами НУЦЗ України.

Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за результатами конкурсу у встановленому в НУЦЗ України порядку.

12.4. Контроль за виконанням учасниками освітнього процесу їхніх обов'язків здійснює ректор НУЦЗ України (начальник інституту), проректори за напрямками діяльності, керівники факультетів (структурних підрозділів) та кафедр, науково-педагогічні працівники відповідно до своїх повноважень.

13 Робочий час науково-педагогічних працівників

13.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Для осіб начальницького складу служби цивільного захисту, які займають науково-педагогічні посади, робочий час встановлюється згідно з Кодексом цивільного захисту України та складає 40-годинний робочий тиждень.

13.2. Робочий час науково-педагогічного працівника складається з часу на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових (трудових) обов'язків.

Норми часу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи визначаються відповідно до Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників у Національному університеті цивільного захисту України.

13.3. Види та обсяг навчальної роботи на навчальний рік науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюється керівником кафедри (за погодженням із представником професійної спілки, крім осіб начальницького складу служби цивільного захисту, які займають науково-педагогічні посади на кафедрі).

13.4. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

13.5. Залучення науково-педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором (контрактом), може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

13.6. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає його роботу через планування й облік персональної роботи на навчальний рік, виходячи з вимог виконання певних освітніх програм, робочих навчальних планів, посадових обов'язків науково-педагогічного працівника і плану роботи кафедри.

13.7. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України, і заповнюється науково-педагогічним працівником на кожний навчальний рік. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника розглядається та ухвалюється на засіданні кафедри.

Індивідуальні плани роботи затверджують:

- науково-педагогічних працівників – керівник кафедри;
- керівника кафедри у складі факультету (структурного підрозділу) – керівник факультету (структурного підрозділу);
- керівника факультету (структурного підрозділу) – проректор з навчальної та методичної роботи.

13.8. Кожний науково-педагогічний працівник звітує про виконання індивідуального плану роботи на засіданні кафедри:

- за осінній навчальний семестр до 1 лютого поточного навчального року;
- за весняний навчальний семестр та поточний навчальний рік – до 30 червня.

Керівник кафедри робить висновок про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника. Підсумки виконання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників оформлюються рішенням кафедри у протоколі засідання кафедри.

13.9. Обсяг навчальної роботи, що доручена для проведення конкретному науково-педагогічному працівнику, встановлений в облікових годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

У випадках службової або виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальної роботи понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного його індивідуальним планом роботи, в межах його робочого часу.

13.10. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розпорядком дня НУЦЗ України, розкладом навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів, роботи екзаменаційних комісій, графіком консультацій та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним планом роботи.