



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ**  
(НУЦЗ України)

---

**НАКАЗ**

м. Харків

№ 57

19.03.2021 року

(з основної діяльності)

Про введення в дію Положення  
про організацію освітнього процесу  
в Національному університеті  
цивільного захисту України

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з метою організації освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України вимогам та на виконання рішення вченої ради університету (протокол № 5 від 28 січня 2021 року)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити та ввести в дію Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України, що додається.
2. Організовувати та проводити освітній процес у Національному університеті цивільного захисту України та Черкаському інституті пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України відповідно до цього положення.
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ ректора університету від 01.11.2019 р. № 211 «Про затвердження Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України».
4. Контроль за виконанням наказу покласти на Олега НАЗАРОВА, проректора з навчальної та методичної роботи.

Ректор

Володимир САДКОВИЙ

## **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 здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін.
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 в 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 в 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 і 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 і 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 графіку 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 навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

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

Керівник проектної групи (гарант) освітньої програми, відповідальний за реалізацію освітньої програми, призначається наказом ректора (начальника інституту) НУЦЗ України за поданням керівництва випускового 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 компонент (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 – 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, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання. Він 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.

3.6. Обов'язкова і вибіркова частини навчального плану та їх обсяги визначаються відповідною освітньою програмою.

Вибіркова частина навчального плану передбачає вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету (структурного підрозділу).

3.7. 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.

3.8. Робочий навчальний план – документ НУЦЗ України, що 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.

3.9. 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.

3.10. Особливості організації навчання, контролю, атестації здобувачів вищої освіти за освітньо-науковим ступенем доктора філософії, науковим ступенем доктора наук визначається Положенням про здобувачів освітньо-наукового рівня доктора філософії, наукового рівня доктора наук в НУЦЗ України.

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

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

3.13. 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).

3.14. Вибіркова навчальна дисципліна може бути включена до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти наступного навчального року (семестру) за умови запису на її вивчення відповідної кількості здобувачів (10–30 осіб в 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 в навчальній групі за освітніми програмами підготовки докторів філософії).

3.15. Запис здобувача вищої освіти на вивчення вибіркової дисципліни, формування індивідуального навчального плану, запис до навчальної групи та корегування індивідуального навчального плану здійснюється на факультеті (в структурному підрозділі), де навчається здобувач вищої освіти.

3.16. За результатами запису на вивчення вибіркової навчальної дисципліни факультету (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.

На підставі сформованих навчальних груп за навчальними дисциплінами визначається навчальне навантаження науково-педагогічних працівників кафедр та складається розклад занять.

3.17. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни (далі – НМКД) визначається нормативно-правовими актами і нормативними документами НУЦЗ України щодо забезпечення освітнього процесу та складає сукупність нормативних та 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.

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

НМКД включає такі документи:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- програма навчальної (переддипломної) практики;
- силабус навчальної дисципліни (освітньої компоненти);
- курс лекцій (текст лекцій або(та) презентації 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 проекту (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 екзамен передбачено) тощо) з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації (вказівки, тематика тощо) до виконання кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи (для випускових кафедр);
- методичне забезпечення атестації (програма єдиного державного кваліфікаційного екзамену або атестаційного комплексного екзамену, білети, тощо) для випускових кафедр;
- комплексна контрольна робота.

3.19. НМКД зберігається на кафедрі, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни (освітньої компоненти), складання атестації та захист кваліфікаційних робіт здобувачів.

3.20. Робоча програма навчальної дисципліни – документ НУЦЗ України, який розробляється на підставі освітньої програми та робочого навчального плану на поточний навчальний рік і містить опис навчальної дисципліни, мету її вивчення й завдання, рівень сформованості знань, умінь, компетентності, програмні результати навчання, автономію та відповідальність, розгорнуту структуру змісту навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, послідовність, методи, форми та засоби поточного і підсумкового контролів, розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти, шкали оцінювання, перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів.

Кафедра може використовувати одну робочу програму навчальної дисципліни на декілька освітніх програм (спеціальностей) за умови 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; 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.

Коригування робочої програми навчальної дисципліни здійснюється щорічно до початку нового навчального року. Незначні зміни до програми із зазначенням протоколу засідання кафедри, на якому їх було розглянуто і



затверджено, фіксуються на окремих аркушах, що додаються до робочої програми навчальної дисципліни, і підписуються керівником кафедри.

У разі відсутності змін в робочій програмі навчальної дисципліни на наступний навчальний рік, керівник факультету (структурного підрозділу), до складу якого входить кафедра, після розгляду на засіданні кафедри, перезатверджує відповідну робочу програму навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни підлягає обов'язковому перезатвердженню у випадку внесення до неї суттєвих змін і доповнень.

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

На підставі робочої програми навчальної дисципліни кафедрою розробляється силабус навчальної дисципліни.

3.21. Перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни здійснюється в ті ж терміни, що визначені для затвердження робочих програм.

3.22. Програма атестаційного комплексного екзамену розробляється гарантом відповідної освітньої програми та/або керівником випускової кафедри, обговорюється на засіданнях кафедри та вченої ради факультету (структурного підрозділу), після чого затверджується ректором (начальником інституту).

Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, рецензування, розгляду та затвердження (перезатвердження) робочих програм навчальних дисциплін, програм атестаційного комплексного екзамену несе керівник кафедри.

3.23. Силабус складається для здобувачів вищої освіти на основі робочої програми навчальної дисципліни, до початку нового навчального року науково-педагогічним працівником, який викладає цю дисципліну. Кафедри надають цей документ здобувачам в електронній чи паперовій формі. Силабус з навчальної дисципліни оновлюється на початок кожного навчального року.

3.24. Силабус – документ НУЦЗ України, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність науково-педагогічного працівника і здобувача. Він включає процедури політики та зміст курсу навчальної дисципліни, а також календарно-тематичний план його виконання. Силабус визначає вимірювані цілі, які науково-педагогічний працівник ставить перед своєю дисципліною, та включає в себе анотацію (опис) курсу, мету, компетентності, програмні результати навчання, перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять, завдання до самостійної роботи, час консультацій, критерії оцінки, список літератури та інше.

3.25. Зведений графік освітнього процесу на навчальний рік – документ НУЦЗ України, який визначає терміни проведення занять, практик (стажувань), підсумкового контролю, атестацій, канікул протягом навчального року.

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, в зведений графік освітнього процесу в НУЦЗ України можуть бути внесені зміни.

3.26. Зведений графік освітнього процесу в НУЦЗ України на навчальний рік та робочі навчальні плани за всіма освітніми програмами та формами навчання є основою для складання розкладів занять і сесій (заліково-екзаменаційних сесій) – важливих документів, якими регламентується академічна робота здобувачів і науково-педагогічного складу НУЦЗ України.

3.27. Розклад навчальних занять – це 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 навчальної дисципліни, прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника, аудиторія, дата і час їх проведення.

Терміни та час проведення інших форм організації освітнього процесу регламентуються розкладами екзаменів (екзаменаційних та заліково-екзаменаційних сесій), атестаційних екзаменаційних комісій, графіками консультацій тощо.

3.28. Розклади навчальних занять та 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).

3.29. 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.

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

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

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

3.33. Розклад роботи атестаційної екзаменаційної комісії 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 випускного курсу з певної освітньої програми.

3.34. Розклади навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи атестаційних екзаменаційних комісій та інші відповідні документи зберігаються відповідно до діючого законодавства.

#### **4. Порядок забезпечення індивідуального вибору навчальних дисциплін 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 навчальних дисциплін в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС робочого навчального плану, передбачених для відповідного рівня вищої освіти.

4.2. У НУЦЗ України навчання здобувачів вищої освіти 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 вищої освіти навчальних дисциплін, 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 рівнів бакалавра та магістра) за навчальний рік становить 60 кредитів.

4.5. Здобувачі вищої освіти першого року навчання на перший семестр не обирають вибіркові навчальні дисципліни. Здобувачі вищої освіти записуються на вивчення вибіркового навчального дисциплін та формують свій індивідуальний план в послідовних семестрах після першого, згідно з відповідними робочими навчальними планами.

4.6. До індивідуального плану здобувача вносяться обов'язкові навчальні дисципліни відповідного року (семестру) навчання згідно з робочим навчальним планом освітньої програми, та підраховуються години тижневого навантаження й кількість кредитів з цих дисциплін.

Вибіркові навчальні дисципліни, які пропонуються факультетами (структурними підрозділами) та кафедрами НУЦЗ України, здобувач обирає самостійно.

4.7. На етапі підготовки до запису здобувачів на вивчення вибіркового дисциплін фахівці факультету (структурного підрозділу) та кафедр перевіряють в робочому навчальному плані та базі вибіркового дисциплін інформацію щодо

цих дисциплін (правильність даних про навчальну дисципліну).

За потреби фахівці факультетів (структурного підрозділів) та кафедр складають подання до підрозділу, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, з переліком навчальних дисциплін, що потребують внесення додаткової інформації про ці навчальні дисципліни і скоординують дії здобувача вищої освіти під час вибору, а саме інформації про: дисципліни, що викладаються більше одного навчального року; практики, які не впливають на тижневе навантаження здобувача вищої освіти у семестрі та інше.

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

4.9. Керівник кафедри зобов'язаний:

– узгодити з підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, список навчальних дисциплін, які не можуть пропонуватися здобувачем до запису для вивчення цих дисциплін з поважних причин;

– додати інформацію про науково-педагогічних працівників, які будуть викладати відповідні навчальні дисципліни;

– для здійснення контролю за кількістю кредитів, що обрані здобувачами вищої освіти, внести дані про кількість кредитів навчальних дисциплін (в навчальному році та відповідних семестрах) з усіх розділів робочого навчального плану (обов'язкові, вибірково, практики) для кожної освітньої програми;

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

– визначити навчальні дисципліни, де необхідно зменшити мінімальну до кількості 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 навчальної дисципліни для обмеження запису здобувачів.

4.10. Запис на вивчення навчальних дисциплін та формування індивідуального плану здобувача вищої освіти 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).

4.11. Здобувач вищої освіти 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 навчальних дисциплін.

#### 4.12. Відповідальність:

– за організацію вибору навчальних дисциплін, 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-методичних комплексів навчальних дисциплін несуть науково-педагогічні працівники;

– за виконання індивідуальних навчальних планів несуть здобувачі вищої освіти.

4.13. Перед записом на вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти здійснює попереднє ознайомлення з навчальними дисциплінами та має ознайомитися з переліком обов'язкових дисциплін і з відповідною кількістю кредитів та годин тижневого навантаження за семестрами у своєму індивідуальному плані.

4.14. Здобувач вищої освіти здійснює свідомий вибір навчальних дисциплін і має записатися на вивчення обраних дисциплін та попередньо сформував свій індивідуальний план.

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

4.15. Здобувач вищої освіти записується самостійно на вивчення вибіркового дисциплін згідно з робочим навчальним планом своєї освітньої програми або на вивчення дисциплін вільного вибору – за навчальними планами будь-якої освітньої програми НУЦЗ України. При цьому здобувач певного рівня вищої освіти має право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівництвом відповідного факультету (структурного підрозділу).

Запис на вивчення вибіркового дисциплін згідно з робочим навчальним планом своєї освітньої програми рекомендується здійснювати, в першу чергу, керуючись рекомендаціями випускової кафедри.

Під час формування навчальної групи з вибіркової дисципліни до її списку, насамперед, потрапляють здобувачі, які навчаються за робочим навчальним планом певної освітньої програми, до якого входить ця навчальна дисципліна.

4.16. Підрозділ, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України здійснює планування розкладу занять за вибірковою навчальною дисципліною, якщо за результатами запису на її вивчення сформована хоча б одна навчальна група.

4.17. Після попереднього запису здобувачів на вивчення навчальних дисциплін в терміни, які встановлені керівництвом факультету (структурного підрозділу), керівництво факультету (структурного підрозділу) здобувачам, які вибрали навчальні дисципліни, по кількості яких не створилась навчальна група, надають можливість здійснити повторний вибір інших вибіркового дисциплін, 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 навчальних дисциплін на наступний навчальний рік (семестр), підготовки проекту розпорядження про формування навчальних груп на навчальний рік (семестр) за вибором здобувачів та відповідних розкладів занять.

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

4.19. Індивідуальний план здобувача вищої освіти вважається сформованим на навчальний рік (семестр), якщо кількість кредитів за рік становить не менше 60 (на семестр відповідно до загальної кількості кредитів, що відведені на семестр).

4.20. Здобувач вищої освіти робить запис у свій індивідуальний план про обов'язкові та вибіркові навчальні дисципліни 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) узгоджуються 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 навчальні дисципліни, практики, курсові (кваліфікаційні) роботи тощо і веде персональний облік обраних здобувачем навчальних дисциплін.

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.

4.21. У разі невчасної передачі індивідуального плану до факультету (структурного підрозділу) здобувач вищої освіти 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 вищої освіти відраховується.

Якщо здобувач вищої освіти 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.

4.22. Усі навчальні дисципліни, внесені здобувачем вищої освіти до свого індивідуального плану, є обов'язковими для вивчення.

4.23. Керівник кафедри перевіряє інформацію про сформовані навчальні групи на відповідні навчальні дисципліни в підрозділі, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, та враховує її при розрахунках навчальної роботи кафедри на наступний навчальний рік.

4.24. Здобувач вищої освіти 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 вищої освіти 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 вищої освіти 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 плані, обліковується в одиницях вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, 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 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 24 години для здобувачів вищої освіти, що навчаються за освітнім ступенем бакалавра, та 18 годин для здобувачів вищої освіти, що навчаються за освітнім ступенем магістра.

НУЦЗ України, з метою врахування вимог замовника, розподіляє обсяг навчального часу між навчальними дисциплінами та видами проведення навчальних занять відповідно з вимогами до практичної підготовки випускників, визначених замовником на їх підготовку, та має право збільшувати аудиторне тижневе навантаження здобувачів, які навчаються в специфічних умовах організації освітнього процесу.

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

5.9. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача вищої освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти 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 вищої освіти протягом 12 місяців, який складається з семестрів, навчальних тижнів, тижнів сесій (заліково-екзаменаційних сесій), практик (стажувань) і канікул.

Навчальне навантаження одного навчального року за очною формою навчання становить 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 навчальним планом.

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

Сумарна тривалість канікулярної відпустки – не менш 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 вищої освіти за індивідуальним графіком у семестрі здійснюється за клопотанням керівника факультету (структурного підрозділу) перед вченою радою НУЦЗ України і 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 в 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 в 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 вищої освіти 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. У необхідних випадках навчально-методичний відділ кілька лекційних потоків може 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 програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його

до здобувачів вищої освіти. 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 НМКД).

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 вищої освіти 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 вищої освіти 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 вищої освіти індивідуально або колективно. Лабораторна робота є обов'язковим видом навчальної роботи, яку здобувач повинен виконати.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед науково-педагогічним працівником. Оцінки, отримані здобувачами за виконання лабораторних робіт, відносяться до поточного контролю відповідної навчальної дисципліни та враховуються під час виставлення семестрової підсумкової оцінки з даної 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 НМКД).

6.5. Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник організовує детальний розгляд здобувачами вищої освіти 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 вищої освіти 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 вищої освіти 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'язування їх здобувачами на занятті. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури заздалегідь доводяться до відома здобувачів вищої освіти. Якість підготовки здобувачів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються науково-педагогічним працівником. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за окремі практичні заняття, відносяться до поточного контролю з навчальної дисципліни та враховуються під час виставлення семестрової підсумкової оцінки з даної 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 НМКД).

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 вищої освіти 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 вищої освіти, поглиблення 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 вищої освіти, 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 вищої освіти. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти за семінарські заняття, відносяться до поточного контролю з навчальної дисципліни та враховуються під час виставлення семестрової підсумкової оцінки з даної 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 НМКД).

6.7. Індивідуальне заняття – вид навчального заняття, яке проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки та сприяння розкриттю їх індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні заняття проводяться, як правило, у позааурочний 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 вищої освіти, 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 вищої освіти, складають графік проведення індивідуальних занять, обговорюють його на кафедрі та затверджують у керівника.

6.8. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач вищої освіти 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 вищої освіти, залежно від того, чи науково-педагогічний

працівник консультує здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань (курсове, дипломне проектування, 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 вищої освіти, 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 вищої освіти 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 вищої освіти з метою оволодіння навчальним матеріалом в час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

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

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

Самостійна робота здобувача вищої освіти 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 і 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 вищої освіти 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 вищої освіти.

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 вищої освіти у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом.

Під час організації самостійної роботи здобувача вищої освіти 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 кафедри та підрозділи НУЦЗ України повинні створити здобувачеві вищої освіти 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 НМКД).

6.11. Індивідуальне завдання є однією з форм самостійної роботи здобувача вищої освіти, 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 вищої освіти 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, курсові та дипломні проекти (роботи), магістерські 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 вищої освіти. У тих

випадках, коли завдання носять комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька здобувачів вищої освіти, у тому числі здобувачі вищої освіти, 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.

6.12. Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуальних завдань і виконується з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти 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 вищої освіти 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 вищої освіти та призначення керівників здійснюються на засіданні кафедри та затверджуються її рішенням. Здобувачу вищої освіти може надаватися право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Здобувач вищої освіти 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.

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

6.13. Кваліфікаційна робота – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, організаційного, технічного, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконується здобувачем вищої освіти на завершальному етапі його навчання і 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. Здобувачу вищої освіти 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 НМКД).

Керівниками кваліфікаційних (дипломних, магістерських) 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 вищої освіти – одна із форм організації освітнього процесу, яка є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного ступеня вищої освіти. Метою практичної підготовки здобувачів вищої освіти є узагальнення набутих теоретичних і практичних знань та одержання професійних навичок і умінь.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності шляхом проходження здобувачами вищої освіти навчальної практики в органах і підрозділах ДСНС України, на підприємствах, в установах та організаціях або у його структурних підрозділах під організаційно-методичним керівництвом науково-педагогічного працівника НУЦЗ України та фахівця з відповідної спеціальності.

Види, обсяг та терміни проведення навчальної практики визначаються навчальним (робочим навчальним) планом з певної освітньої програми. Зміст певної навчальної практики визначається кафедрою у відповідній програмі.

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

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



## **7. Система та критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти**

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

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

- забезпечення об'єктивності та прозорості оцінювання результатів навчання;

- стимулювання конкуренції між здобувачами вищої освіти 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 вищої освіти (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 вищої освіти на заняттях і його активність, сильні та слабкі сторони й інші характеристики виконаної роботи, наявність правильних відповідей і 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 вищої освіти і наводяться у робочій програмі та силабусі навчальної дисципліни й доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку семестру.

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

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

7.5. Результати навчання – знання, вміння, 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 вищої освіти 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 вищої освіти.

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

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

Шкала переведення балів за 100-бальною шкалою оцінювання в оцінку за шкалою ЄКТС та в 4-бальну шкалу (національну) 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 (національна)
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. При вивченні кожної конкретної навчальної дисципліни оцінюванню в балах підлягає рівень знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти, 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 з дисципліни тощо) здобувачу вищої освіти можуть нараховуватися додаткові, заохочувальні бали. Сума заохочувальних балів не має перевищувати 20.

Навчальні дисципліни і види робіт 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 вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни (освітньої компоненти):

90–100 балів – за глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах; вміння аналізувати явища, які вивчаються, у 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 – 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 – 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. У процесі вивчення кожної конкретної навчальної дисципліни оцінюванню в балах підлягає рівень знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти, що визначається при проведенні контрольних заходів у ході освітнього процесу згідно з відповідними критеріями.

7.11. Бальна оцінка з навчальної дисципліни – сума балів, яку отримав здобувач вищої освіти з дисципліни за семестр.

7.12. 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 вищої освіти (у балах) з окремих видів роботи та в цілому по модулях.

Критерії оцінювання рівня знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни розробляються викладачем та повинні забезпечувати належну градацію і можуть бути застосовані як для визначення підсумкової оцінки, так і для будь-якої її складової.

7.13. Оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти відповідно до набраних протягом семестру балів відбувається на останньому

тижні викладання навчальної дисципліни в семестрі або під час екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії.

7.14. На останньому тижні викладання навчальної дисципліни в семестрі науково-педагогічний працівник має оголосити здобувачам вищої освіти очної форми навчання отримані бальні оцінки з дисципліни під час практичних, семінарських, лабораторних та інших занять або консультацій у присутності всієї навчальної групи.

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

7.16. Оцінювання результатів рівня знань здобувачів вищої освіти під час проведення атестації, за кожною із її форм, здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання з переведенням її в оцінку за шкалою ЄКТС та в 4-бальну шкалу (національну). Розподіл балів за критеріями оцінювання форм атестації здобувачів вищої освіти має бути зафіксований у відповідних навчально-методичних документах з атестації.

7.17. Науково-педагогічний працівник формує шкалу оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти 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 вищої освіти мав можливість набрати необхідну кількість балів, щоб бути допущеним до складання диференційованого заліку або екзамену.

7.18. Система оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти 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 вищої освіти здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни (екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проекту), атестації тощо).

Здобувач вищої освіти 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 вищої освіти матеріалу та підготовленості його 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 вищої освіти, 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 вищої освіти 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 (семестровий) контроль з певних навчальних дисциплін та здійснюється у формах: екзамену, диференційованого заліку, заліку, захисту курсової роботи (проєкту), захисту навчальної практики (стажування) в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни навчального матеріалу, що вивчався протягом семестру, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

8.6. Семестровий екзамен – 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 екзамен проводиться в письмовій, усній або змішаній формі. Зміст, порядок і форма проведення екзамену визначається кафедрою в робочій програмі навчальної дисципліни.

Екзамени 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 вищої освіти 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 навчальної дисципліни та під час навчальної практики (стажування).

Складання заліків, як правило, здійснюється науково-педагогічним працівником під час останнього заняття за розкладом занять з певної навчальної дисципліни або згідно розкладу заліково-екзаменаційної сесії.

У зв'язку з використанням в НУЦЗ України рейтингової системи оцінки знань і самостійної роботи всі семестрові заліки – диференційовані.

8.8. Зарахування кредитів здобувачу вищої освіти здійснюється у разі опанування навчальної дисципліни в повному обсязі, якщо вони досягли необхідних результатів навчання, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

8.9. Здобувач вищої освіти допускається до складання підсумкового (семестрового) контролю, якщо він виконав усі види обов'язкових робіт, що передбачені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни в семестрі та набрав за них необхідну кількість балів для допуску до підсумкового (семестрового) контролю.

8.10. Здобувач вищої освіти вважається таким, що не виконав навчальний план у випадку, коли за результатами підсумкового (семестрового контролю) він з будь-якої навчальної дисципліни (курсової роботи (проекту), навчальної практики або стажування), що включені до його індивідуального навчального плану на поточний семестр, набрав менше балів, ніж визначена в НУЦЗ України межа незадовільного навчання (далі – не склав) за 100-бальною шкалою.

8.11. Здобувач вищої освіти, який не з'явився на підсумковий (семестровий) контроль без поважних причин, вважається таким, який не склав цей підсумковий (семестровий) контроль та не виконав свій індивідуальний план з певної навчальної дисципліни.

8.12. Керівник факультету (структурного підрозділу) встановлює окремим здобувачам вищої освіти індивідуальні терміни складання підсумкового (семестрового) контролю за наявності поважних причин, що підтверджені відповідним документом, на термін до одного місяця від початку наступного весняного семестру або до початку наступного осіннього семестру.

8.13. Здобувачу вищої освіти, який не склав під час підсумкового (семестрового) контролю не більше двох видів підсумкового (семестрового) контролю, керівником факультету (структурного підрозділу) дозволяється повторне складання цих видів контролю за окремим графіком на термін до двох тижнів від початку наступного весняного семестру або до початку наступного осіннього семестру.

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

8.15. Здобувач вищої освіти, який під час підсумкового (семестрового) контролю не склав три і більше видів підсумкового (семестрового) контролю, або який під час додаткового складання комісії з певної навчальної дисципліни набрав менше балів, ніж визначена в НУЦЗ України межа незадовільного

навчання 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 екзамен або диференційований залік з певної навчальної дисципліни та отримання диплома з відзнакою, як виняток, з дозволу керівника факультету (структурного підрозділу), здобувачеві може бути надана можливість повторного складання лише двох оцінок за весь період навчання за освітнім рівнем бакалавра та однієї оцінки за весь період навчання за освітнім рівнем магістра.

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

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувач вищої освіти 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, які здобувають ступінь магістра в НУЦЗ України, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

8.18. Форма атестації здобувача вищої освіти 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 навчально-методичним відділом і затверджується ректором (начальником інституту) не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускного курсу за певною освітньою програмою. Опублікування розкладів роботи екзаменаційних комісій та проведення атестацій здійснюється підрозділ, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, на веб-ресурсах НУЦЗ України.

8.20. Здобувач вищої освіти, який отримав протягом навчання за відповідною освітньою програмою не менше як 75 відсотків підсумкових оцінок на 90 балів і більше за 100-бальною шкалою НУЦЗ України з усіх навчальних дисциплін (навчальних практик (стажувань)) та індивідуальних завдань, передбачених навчальним (робочим навчальним) планом, а з інших навчальних дисциплін (навчальних практик (стажувань)) та індивідуальних

завдань – підсумкові оцінки від 80 до 89 балів, склав всі форми атестації на оцінки на 90 балів і більше, а також проявив себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри та рішенням вченої ради факультету (структурного підрозділу), вважається таким, що виконав освітню програму з відзнакою. Про це робиться відповідний запис у дипломі та додатку до диплому.

8.21. Здобувач вищої освіти, який під час складання атестації набрав менше балів, ніж визначена в НУЦЗ України межа незадовільного навчання за 100-бальною шкалою, або був не допущений до атестації, відраховується з НУЦЗ України за невиконання індивідуального навчального плану.

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, та дисертації (або наукові доповіді у разі захисту наукових досягнень, опублікованих у вигляді монографії або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях) осіб, які здобувають ступінь доктора наук, а також відгуки опонентів оприлюднюються на офіційному веб-сайті НУЦЗ України відповідно до законодавства.

8.25. До захисту допускаються дисертації (наукові доповіді), виконані здобувачем наукового ступеня самостійно. Виявлення в поданій до захисту дисертації (науковій доповіді) академічного плагіату є підставою для відмови у присудженні відповідного наукового ступеня.

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 вищої освіти та якості освітнього процесу.

Ректорський контроль не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача вищої освіти 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 використовується пакет комплексних контрольних робіт для перевірки знань, який є складовою навчально-методичного комплексу 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 вищої освіти на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів у НУЦЗ України, у разі подання заяви здобувачем вищої освіти щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з навчальної дисципліни (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 України.

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 вищої освіти. 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 закріплена навчальна дисципліна, науково-педагогічний працівник кафедри, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни, але не брав участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни, 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) керівнику факультету (структурного підрозділу), на якому навчається здобувач вищої освіти. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

Заяву здобувача вищої освіти 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 вищої освіти має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Здобувач вищої освіти 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 (екзамену, заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, з даної навчальної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача вищої освіти апеляційною комісією заборонено.

9.7. У разі проведення усного контрольного заходу (екзамену, заліку) здобувачеві вищої освіти надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з навчальної дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше склав контрольний захід, вилучається з комплекту.

9.8. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача вищої освіти підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються здобувачеві вищої освіти 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 вищої освіти 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 (екзамен, залік) відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

– «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамену, заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни 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 (екзамені, залік).

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 вищої освіти 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 навчальної дисципліни, 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 вищої освіти 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 вищої освіти НУЦЗ України проводиться методами, що відповідають специфіці конкретної навчальної дисципліни. Методи оцінювання повинні забезпечити об'єктивне визначення рівня знань, вмінь і всіх інших навчальних досягнень здобувача вищої освіти.

Кафедра розробляє, обговорює на своїх засіданнях та впроваджує методи об'єктивного контролю й оцінювання знань під час проведення підсумкового (семестрового) контролю з навчальних дисциплін, 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 вищої освіти з відповідної навчальної дисципліни.

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 вищої освіти, а також застосовувати тиск на осіб, що приймають відповідні рішення;
- використовувати незрозумілі здобувачам вищої освіти системи оцінювання;
- невчасно повідомляти здобувачів вищої освіти про систему оцінювання результатів навчання;
- створювати систему оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, розділу, навчальної дисципліни (практики), освітньої програми тощо.

10.4. Здобувачі вищої освіти 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 вищої освіти перед початком вивчення цієї дисципліни.

10.5. Вимоги об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів вищої освіти 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 вищої освіти);

- 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 вищої освіти з навчальної дисципліни:

- традиційні методи (усне опитування, письмова робота, виконання практичних вправ та інше);

- 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 та інше);

– поєднання традиційних та інноваційних методів.

10.7. За результатами підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти 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 вищої освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання, проводять періодичні опитування (анкетування) здобувачів вищої освіти 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 України).

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 навчальної дисципліни, що закріплена за кафедрою, науково-педагогічним працівником, який є близькою особою здобувачу.

11.5. У разі проведення атестації здобувача вищої освіти 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 у разі виникнення конфлікту інтересів керуються чинним антикорупційним законодавством України 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 (перескладати) заліки та екзамени, 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.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та норми часу навчальної роботи для науково-педагогічних працівників устанавлюється на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки та документами НУЦЗ 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.

Мінімальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної та інших видів робіт і не повинне бути менше 400 годин на навчальний рік.

13.5. Залучення науково-педагогічних та наукових 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 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.