

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.
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 освітнього процесу підготовки осіб, які навчаються для здобуття освітніх ступенів бакалавра, магістра, освітньо-наукового ступеня доктора філософії, наукового ступеня доктора наук; післядипломної освіти і розповсюджується на всі структурні підрозділи Національного університету цивільного захисту України і на відокремлений підрозділ – Черкаський інститут пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України).

1.2. Організація освітнього процесу відбувається відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Кодексу цивільного захисту України», інших нормативно-правових актів, нормативних 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 у закладі вищої освіти через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.4. Основні особливості організації освітнього процесу в НУЦЗ України – закладі вищої освіти зі специфічними умовами навчання визначаються нормативними документами Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

1.5. Метою освітнього процесу в НУЦЗ України є підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації компетентних, висококваліфікованих і конкурентоздатних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для сфери цивільного захисту та інших галузей і видів економічної діяльності.

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

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

- верховенства права;
- автономії та самоврядування;
- розмежування прав, повноважень та відповідальності ДСНС, органів управління вищою освітою, органів управління НУЦЗ України та його структурних підрозділів;
- рівного доступу для здобуття вищої освіти на конкурсних засадах кожного вступника до НУЦЗ України;
- рівності умов для кожного здобувача вищої освіти щодо повної реалізації його здібностей, таланту, всебічного розвитку;
- 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;
- незалежність від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.

1.8. Організація освітнього процесу з підготовки фахівців з вищою освітою здійснюється з дотриманням вимог державних стандартів, за

освітньо-професійними, освітньо-науковими та науковими (далі – освітніми) програмами НУЦЗ України, навчальними та робочими планами, індивідуальними нормативами.

1.9. Здобуття вищої освіти на кожному рівні передбачає успішне виконання освітньої програми для присудження 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 – державною мовою, англійською мовою, іншими офіційними мовами Європейського Союзу.

1.11. Навчання в НУЦЗ України здійснюється за такими формами:

- очна (денна, вечірня);
- заочна.

Інші форми навчання застосовуються у встановленому порядку на підставі рішення вченої ради НУЦЗ України. Можливо поєднання різних форм навчання.

Навчання здійснюється за кошти державного бюджету, чи/або за кошти фізичних та юридичних осіб тощо.

2. Прийом на навчання

2.1. НУЦЗ України здійснює прийом на навчання для здобуття ступеня бакалавра, магістра та доктора філософії в межах ліцензованого обсягу для кожного рівня вищої освіти та спеціальності.

2.2. Прийом на навчання здійснюється на конкурсній основі за відповідними джерелами фінансування відповідно до правил прийому, що затверджуються вченою радою НУЦЗ України.

2.3. Зарахування на навчання здійснюється відповідно до наказу ректора НУЦЗ України, який видається на підставі рішення приймальної комісії.

2.4. На підставі наказу про зарахування на навчання, структурні підрозділи НУЦЗ України, які мають у своєму складі здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі) забезпечують освітній процес, формують базові списки, навчальні (особові) справи та навчальні картки, зокрема в електронній формі.

3. Планування освітнього процесу

3.1. Планування освітнього процесу в НУЦЗ України визначається нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, освітніми програмами, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальними навчальними планами здобувачів, програмами навчальних дисциплін, робочими програмами навчальних дисциплін, зведеним графіком освітнього процесу, розкладами

занять та сесій.

3.2. Освітня програма – нормативний документ НУЦЗ України, який через систему освітніх компонентів 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 цієї освітньої програми, призначається наказом ректора (начальника інституту) НУЦЗ України за поданням кафедри.

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 компоненту (навчальні дисципліни, курсові проекти (роботи), практики, кваліфікаційна робота тощо) в кредитах ЄКТС, форми підсумкового контролю за ними, а також кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї освітньої програми.

3.4. Обсяг освітньої програми для здобуття:

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

3.5. Навчальний план – нормативний документ НУЦЗ України, який визначає зміст і організацію освітнього процесу за відповідною спеціальністю, розробляється на підставі конкретної освітньої програми та її структурно-логічної схеми факультетом (структурним підрозділом), випусковою кафедрою та проектною групою під методичним керівництвом та у взаємодії з навчально-методичним відділом.

Навчальний план містить відомості про: графік освітнього процесу; перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС і навчальних годинах за циклами загальної та професійної підготовки, які поділяються на обов'язкові та вибіркові частини; послідовність вивчення навчальних дисциплін в навчальних семестрах; форми проведення навчальних занять та їх обсяг; форми і кількість поточного, підсумкового контролю та атестації.

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 вибрати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного факультету (структурного підрозділу).

3.7. Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання і ухвалюється на засіданні вченої ради НУЦЗ України та затверджується ректором.

Всі ухвалені вченою радою НУЦЗ України зміни до навчального плану відображають у робочому навчальному плані.

3.8. Робочий навчальний план – нормативний 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 навчально-методичним відділом. Робочий навчальний план ухвалюється вченою радою НУЦЗ України та затверджується ректором (начальником інституту). Робочий навчальний план для відповідного року набору здобувачів складається на весь нормативний термін навчання та, у разі відсутності необхідності внесення конкретизації та змін, діє протягом всього визначеного терміну навчання.

3.9. Відповідальність за якість професійної підготовки осіб, які навчаються, несуть керівники випускових факультетів і кафедр, керівники проектних груп (гаранти) відповідних освітніх програм, керівники підрозділів післядипломної освіти, ад'юнктури, докторантури 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 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 вибіркових дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням творчого потенціалу, особистісного росту та професійних інтересів особи, яка навчається.

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

3.14. Вибіркова навчальна дисципліна може бути включена до індивідуального навчального плану здобувача 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 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.

3.16. За результатами запису на вивчення вибіркової навчальної дисципліни факультету (структурні підрозділи) разом з навчально-методичним відділом на основі затверджених робочих навчальних планів освітніх програм формують навчальні групи.

3.17. Результат запису здобувачів на вивчення вибіркової навчальної дисципліни та кількісний склад академічних груп затверджується розпорядженням проректора з навчальної та методичної роботи, на підставі якого визначається навчальне навантаження науково-педагогічних працівників кафедр та складається розклад занять.

3.18. Порядок забезпечення індивідуального вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін в обсязі, передбаченому законодавством, регламентується цим Положенням.

3.19. 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 в паперовій та електронній формах, необхідних і достатніх для ефективного виконання здобувачами робочої програми навчальної дисципліни, передбаченої відповідним робочим навчальним планом.

3.20. НМКД для кожної навчальної дисципліни відповідної освітньої програми складається науково-педагогічним працівником та схвалюється кафедрою.

НМКД включає такі документи:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни (програма навчальної практики або стажування);
- силабус навчальної дисципліни на поточний навчальний рік;
- курс лекцій (текст лекцій);
- методичні вказівки (рекомендації, завдання тощо) для проведення лабораторних, практичних, семінарських та інших занять;
- методичні вказівки (рекомендації, інструктивно-методичні матеріали тощо) з організації самостійної роботи здобувачів з навчальної дисципліни;
- методичні рекомендації (вказівки тощо) до виконання індивідуального завдання;

– методичні рекомендації (вказівки, тематика тощо) до виконання курсової роботи або 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 кваліфікаційних екзаменів тощо) (для випускових кафедр);

– комплексна контрольна робота.

3.21. НМКД зберігається на кафедрі, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни.

3.22. Програма навчальної дисципліни (навчальної практики, стажування) – нормативний документ НУЦЗ України, який визначає роль і місце навчальної дисципліни в підготовці фахівців, мету й завдання її вивчення, рівень сформованості знань, умінь, комунікацію, компетентності, автономію та відповідальність, форму та засоби діагностики успішності навчання, перелік рекомендованої літератури, інших методичних та дидактичних матеріалів.

Програма навчальної дисципліни (навчальної практики, стажування) розробляється на основі освітньої програми на кожен навчальну дисципліну, передбачену навчальним планом, відповідною кафедрою за погодженням з проектною групою цієї освітньої програми; розглядається на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни. Після отримання рецензії від фахівця за профілем діяльності кафедри, за поданням кафедри, програма навчальних дисциплін розглядається вченою радою факультету (структурного підрозділу), до складу якого входить кафедра, та, у разі ухвалення її, за поданням кафедри розглядається вченою радою НУЦЗ України і, у разі ухвалення її, затверджується ректором (начальником інституту).

Перегляд змісту та перезатвердження програми навчальної дисципліни здійснюється за потребою або у разі перегляду відповідної освітньої програми, але не рідше одного разу на п'ять років після її останнього затвердження.

Програма навчальної дисципліни розробляється кафедрою окремо для кожної освітньої програми (спеціальності). Кафедра може використовувати одну 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 навчальних планах.

Програма навчальної дисципліни (навчальної практики, стажування) розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України.

На підставі програми навчальної дисципліни та навчального плану

кафедрою розробляється робоча програма навчальної дисципліни.

3.23. Робоча програма навчальної дисципліни – нормативний документ НУЦЗ України, який розробляється на підставі програми навчальної дисципліни та робочого навчального плану на поточний навчальний рік і містить опис навчальної дисципліни, мету її вивчення й завдання рівень сформованості знань, умінь, комунікацію, компетентності, автономію та відповідальність, розгорнуту структуру і виклад конкретного 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.

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється окремо для кожної освітньої програми (спеціальності). 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, а також у випадку затвердження нової програми навчальної дисципліни.

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

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

3.24. Перезатвердження програми (робочої програми) навчальної дисципліни здійснюється у спосіб і терміни, визначені для її затвердження.

Персональну відповідальність за організацію своєчасної розробки, рецензування, розгляду та затвердження (перезатвердження) програм (робочих програм) навчальних дисциплін, що закріплені за кафедрою, несе керівник кафедри.

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

3.26. Силабус – документ НУЦЗ України, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність науково-педагогічного працівника і здобувача, включає процедури політики і 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), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять, завдання до самостійної роботи, час консультацій, критерії оцінки, список літератури та інше.

3.27. Зведений графік освітнього процесу на навчальний рік – нормативний документ НУЦЗ України, який визначає конкретні 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 навчально-методичним відділом 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.

3.28. 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.

3.29. 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 викладача, 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.

3.30. Розклади навчальних занять та екзаменаційних сесій на кожний навчальний семестр складаються навчально-методичним відділом відповідно до зведеного графіка освітнього процесу для кожної освітньої програми та навчальної групи і затверджуються ректором (начальником інституту).

3.31. Розклади навчальних занять затверджуються та доводяться до відома здобувачів і викладачів не пізніше як за десять днів до початку відповідного навчального семестру.

Розклади екзаменаційних сесій затверджуються та доводяться до відома здобувачів і викладачів не пізніше як за місяць до їх початку.

3.32. Зміни у розкладі навчальних занять (з об'єктивних обставин або поважних причин) здійснюються з дозволу проректора з навчальної та методичної роботи університету (заступника начальника інституту з навчальної та наукової роботи).

3.33. Контроль за виконанням розкладу навчальних занять упродовж навчального семестру здійснюють керівництво НУЦЗ України, факультетів (структурних підрозділів), кафедр та навчально-методичний відділ.

3.34. Опублікування розкладу навчальних занять та екзаменаційних сесій здійснюється навчально-методичним відділом на веб-ресурсах або інших інформаційних площадках НУЦЗ України.

3.35. Розклад роботи атестаційної екзаменаційної комісії складається навчально-методичним відділом та затверджується ректором (начальником інституту) не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускного курсу з певної освітньої програми.

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

4. Порядок забезпечення індивідуального вибору здобувачами вищої освіти навчальних дисциплін.

4.1. Здобувач НУЦЗ України має право формувати індивідуальну освітню траєкторію з урахуванням власного творчого потенціалу, особистісного росту та своїх професійних інтересів і здійснювати вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, 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 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, начальник навчально-методичного відділу, 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 першого року навчання на перший семестр не обирають вибіркові навчальні дисципліни. Здобувачі записуються на вивчення вибіркового навчального дисциплін та формують свій індивідуальний план в наступних семестрах після першого, згідно з графіком освітнього процесу.

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 факультету (структурного підрозділу) та кафедр складають подання до навчально-методичного відділу з переліком навчальних дисциплін, що потребують внесення додаткової інформації про навчальні дисципліни і скоординує дії здобувача під час запису, а саме інформації про: дисципліни, що викладаються більше одного навчального року; практики, які не впливають на тижневе навантаження здобувача у семестрі та інше.

Фахівець навчально-методичного відділу вносить в базу вибіркового дисциплін необхідні позначки про навчальну дисципліну.

4.8. Після внесення даних в базу вибіркового дисциплін фахівці факультету (структурного підрозділу) та 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. Фахівець кафедри зобов'язаний:

– узгодити з навчально-методичним відділом 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 ті чи інші навчальні дисципліни;

– для здійснення контролю за кількістю кредитів, що обрані здобувачами, внести дані про кількість кредитів навчальних дисциплін (в навчальному році та відповідних семестрах) з усіх розділів робочого навчального плану (обов'язкові, вибіркової, 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 навчально-методичного відділу 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 на наступний навчальний рік (семестр) відбувається у терміни, зазначені у «Зведеному графіку освітнього процесу на навчальний рік» (як правило, за два місяці до кінця поточного семестру) і оголошується керівництвом факультету (структурного підрозділу).

4.11. Здобувач несе 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 вибіркової навчальних дисциплін.

4.12. Відповідальність несуть: за організацію вибору навчальних дисциплін, повне, своєчасне і якісне виконання робочих навчальних планів, відповідність рівня підготовки до вимог освітніх програм НУЦЗ України – керівники кафедр, керівники (гаранти) відповідних освітніх програм, керівники факультетів (структурних підрозділів); за підготовку та створення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін – науково-педагогічні працівники; за виконання індивідуальних навчальних планів – здобувачі вищої освіти.

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

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

Формування груп відбувається відповідно до розпорядження проректора з навчальної та методичної роботи про формування навчальних груп на навчальний рік (семестр) на вивчення навчальних дисциплін за

вибором здобувачів.

4.15. Здобувач записується самостійно на вивчення вибіркових 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 вибіркових 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 потраплять здобувачі, які навчаються за робочим навчальним планом освітньої програми, за яким ця дисципліна входить до блоку професійної підготовки.

4.16. Навчально-методичний відділ 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 на вивчення навчальних дисциплін всіх здобувачів в терміни, які встановлені керівництвом факультету (структурного підрозділу), протягом тижня, керівництво факультету (структурного підрозділу) здобувачам, які вибрали навчальні дисципліни, навколо яких не згрупувалася необхідна кількість осіб, надають можливість здійснити повторний вибір інших вибіркових навчальних дисциплін, для вивчення яких сформувалися групи, та наприкінці цього тижня інформують навчально-методичний відділ 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. Здобувач, який потрапив до сформованої навчальної групи, отримує повідомлення про це від керівництва факультету (структурного підрозділу).

4.19. Індивідуальний план здобувача 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 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 забирає свій примірник і зберігає його протягом всього терміну навчання.

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

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

4.22. Усі навчальні дисципліни, внесені здобувачем до свого індивідуального плану, є обов'язковими для вивчення. Якщо здобувач не буде відвідувати заняття з навчальної дисципліни, яка є в його індивідуальному плані, він буде мати академічну заборгованість.

4.23. Фахівець кафедри в навчально-методичному відділі перевіряє інформацію про сформовані навчальні групи на відповідні навчальні дисципліни та враховує її при розрахунках навчальної роботи кафедри на наступний навчальний рік.

4.24. Здобувач ознайомлюється з розкладом занять на факультеті (у структурному підрозділі) та на веб-ресурсах НУЦЗ України.

5. Організація освітнього процесу, навчальний час

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

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

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

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

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

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

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

Кількість навчальних 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 30 годин для здобувачів, що навчаються за освітнім ступенем бакалавра, та 24 годин для здобувачів, 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 на підставі переліку компетенцій і вимог до практичної підготовки випускників, визначених замовником на їх підготовку, та має право збільшувати аудиторне тижневе навантаження здобувачів, які навчаються за бюджетною формою навчання зі специфічними умовами організації освітнього процесу.

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

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

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

5.10. Навчальний рік – складова частина навчального часу та є завершеним періодом роботи здобувача протягом 12 місяців, який складається 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 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 Університеті здійснюється за такими основними формами:

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

6.2. Основними видами навчальних занять в Університеті є:

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

НУЦЗ України має право встановлювати інші форми освітнього процесу та види навчальних занять (тренінг, круглий стіл, колоквіум тощо) за рішенням кафедри.

Навчальні заняття відбуваються під керівництвом або за участю науково-педагогічного працівника згідно з розкладом занять або графіком консультацій (зустрічей) на кафедрі.

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

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

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

Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – навчальних аудиторіях для однієї або більше навчальних груп здобувачів. Лекційні потоки, як правило, формуються зі здобувачів певного курсу однієї спеціальності. 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.

Лектор 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. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

Лектор, 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).

Лектор несе повну відповідальність як за ретельну підготовку лекції за змістом, так і за методику та якість її проведення.

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

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

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

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

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості здобувачів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед науково-педагогічним працівником. 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 окремих теоретичних положень навчальної дисципліни з метою розширення, поглиблення й деталізації теоретичних знань, отриманих здобувачами на лекціях та у процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення здобувачів шляхом індивідуального виконання відповідно сформульованих завдань.

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

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

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

Для проведення практичного заняття попередньо готуються необхідні методичні матеріали і 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. Якість підготовки здобувачів до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються викладачем. Оцінки, отримані здобувачами 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 викладачем 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 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, 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, 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 викладачем підсумків обговорення

теми та оцінювання участі у ньому здобувачів. Оцінки, отримані здобувачами 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. Консультація – вид навчального заняття, на якому здобувач отримує відповіді від науково-педагогічного працівника на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

6.8. 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 викладачами, здобувачами, запрошеними фахівцями;

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

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

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

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

6.9. Самостійна робота є однією з основних форм організації освітнього процесу, яка здійснюється здобувачем 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 щодо вивчення відповідної дисципліни визначається науково-педагогічним працівником у програмі навчальної дисципліни, методичних матеріалах, завданнях, вказівках та ін.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни чи окремої теми: підручники, навчальні посібники, методичні матеріали, курси лекцій, практикуми, навчально-лабораторне обладнання, електронно-обчислювальна техніка, список наукової та фахової монографічної 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 повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача (наявність засобів самоконтролю: тестів, пакета контрольних завдань тощо).

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

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

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

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

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

Окремі види індивідуальних завдань виконуються здобувачем під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної

тематики кількома здобувачами за рішенням викладача цієї 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 викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем. У тих випадках, коли завдання носять комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька здобувачів, у тому числі здобувачі, які навчаються на різних факультетах (у структурних підрозділах) і за різними освітніми програмами.

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

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

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

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

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

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

Захист курсової роботи (проекту) проводиться на засіданні комісії (у складі не менше двох науково-педагогічних працівників), яка призначається

керівником кафедри в терміни, визначені графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом відповідної освітньої програми.

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

6.12. Кваліфікаційна (дипломна, магістерська) робота – це індивідуальне завдання науково-дослідницького, організаційного, технічного, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконується здобувачем 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 (дипломних, магістерських) робіт визначається випусковою кафедрою з урахуванням актуальних наукових та практичних питань у відповідній галузі. Здобувачу надається право обрати тему кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи, визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою, з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаної здобувачем курсової роботи (проекту), або які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності здобувача.

Порядок виконання кваліфікаційної (дипломної, магістерської) 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 (дипломних, магістерських) робіт визначається Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра та магістра в Національному університеті цивільного захисту України.

Кваліфікаційні (дипломні, магістерські) роботи після їх захисту випускові кафедри передають до архіву НУЦЗ України, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

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

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності шляхом проходження здобувачами навчальної практики (стажування) в органах і підрозділах ДСНС України, на підприємствах, в установах та організаціях або у його структурних підрозділах під організаційно-

методичним керівництвом викладача НУЦЗ України та спеціаліста з відповідного фаху.

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

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

Навчально-методичне керівництво і виконання програми навчальної практики (стажування) забезпечують відповідні кафедри. Загальну організацію навчальної практики (стажування) здобувачів та контроль за її проведенням здійснює навчально-методичний відділ, факультети (структурні підрозділи), керівники навчальних практик (стажувань).

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

- забезпечення об'єктивності та прозорості оцінювання результатів навчання;

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

- забезпечення індивідуально орієнтованого, студентоцентрованого навчального процесу.

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

Критерії оцінювання можуть включати присутність здобувача на заняттях і його активність, сильні та слабкі сторони й інші характеристики виконаної роботи, наявність правильних відповідей 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 і наводяться у робочій програмі та силабусі навчальної дисципліни й доводяться до відома здобувачів на початку

семестру.

7.3. Оцінка – це числова або буквенна форма вираження і фіксація рівня успішності здобувача.

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

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

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

7.7. В НУЦЗ України оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів з освітніх компонентів (навчальних дисциплін, навчальних практик (стажувань), 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 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, 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 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 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, 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 з дисципліни за семестр.

7.12. Організація вивчення конкретної навчальної дисципліни здійснюється викладачем, який цю дисципліну викладає, і фіксується в

робочій програмі навчальної дисципліни. Викладач розподіляє навчальний матеріал дисципліни на змістові модулі, визначає форми заходів контролю, формує шкалу оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів (у балах) з окремих видів роботи та в цілому по модулях.

Критерії оцінювання рівня знань, умінь і навичок здобувача 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 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 викладач має оголосити здобувачам 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 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 має бути зафіксований у відповідних навчально-методичних документах з атестації.

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

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

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

8.1. Контрольні заходи – форма організації освітнього процесу, яка є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня та оцінки якості засвоєння

здобувачем навчального матеріалу, набуття умінь, навичок та рівня підготовки до роботи за обраним фахом.

8.2. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Оцінювання знань здобувача здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни (екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проекту), атестації тощо).

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

8.3. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять та інших занять, з метою перевірки рівня засвоєння здобувачем матеріалу та підготовленості його до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, експрес-контролю тощо, перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання здобувачем, уміння публічно чи письмово представити певний матеріал (презентацію). Форми проведення поточного контролю та їх оцінювання в балах визначаються кафедрою і зазначаються у робочій програмі та силабусі відповідної навчальної дисципліни.

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

Викладач регулярно інформує здобувачів про кількість балів, які вони отримали під час семінарських, практичних, лабораторних та інших занять.

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

8.5. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти і включає підсумковий (семестровий) контроль з певних навчальних дисциплін та здійснюється у формах: екзамену, диференційованого заліку, заліку, захисту курсової роботи (проекту), 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 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 викладачем 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. Присвоєння кредитів здобувачу здійснюється у разі опанування навчальної дисципліни в повному обсязі, якщо вони досягли необхідних результатів навчання, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

8.9. Здобувач 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 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, 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 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, 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 (проєкту) допускається не більше двох разів із навчальної дисципліни: перший раз викладачу, другий – комісії, яка створюється за поданням керівника факультету (структурного підрозділу) розпорядженням проректора з навчальної та методичної роботи.

8.15. Здобувач, який під час підсумкового (семестрового) контролю не склав 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 – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітніх програм.

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

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

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 (кваліфікаційний комплексний екзамен, кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи 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 навчально-методичним відділом на веб-ресурсах НУЦЗ України.

8.20. Особі, яка здобувала ступінь бакалавра або магістра, та яка отримала 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, склала всі форми атестації на оцінки на 90 балів і більше, а також проявила себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри та рішенням вченої ради факультету (структурного підрозділу), видається диплом з відзнакою.

8.21. Здобувач, 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 та якості освітнього процесу.

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

Для проведення ректорського контролю 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 на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів у НУЦЗ України, у разі подання заяви здобувачем щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з 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. 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. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

Заяву здобувача візує керівник факультету (структурного підрозділу), розглядає проректор з навчальної та методичної роботи. Після прийняття рішення, заява, за поданням керівника факультету (структурного підрозділу), реєструється в журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчально-методичному відділі, і повертається керівникові факультету (структурного підрозділу).

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

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

9.6. У випадку проведення письмового контрольного заходу (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 апеляційною комісією заборонено.

9.7. У разі проведення усного контрольного заходу (екзамену, заліку) здобувачеві 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 складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

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

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

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

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

– «попереднє оцінювання знань здобувача 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 підписується головою апеляційної комісії.

9.11. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються у навчально-методичному відділі 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 під час атестації, вирішуються екзаменаційною комісією щодо атестації осіб, які здобувають відповідний освітній ступінь.

10. Забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів

10.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів 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.

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

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

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

- відповідність дійсного рівня знань запланованому програмою навчальної дисципліни (викладач керується не власними враженнями, а фактичними, чіткими, конкретними показниками; суворо дотримується цих критеріїв, виключає суб'єктивну думку про здобувача);
- чітка цілеспрямованість на конкретний, визначений об'єкт (забезпечення спрямованості всіх складових контролю, їх логічного зв'язку і взаємообумовленості);
- дієвість за умов спрямованості на об'єкт контролю (контроль – ефективне джерело інформації, яка використовується в подальшій роботі викладача 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 кількості перевірених здобувачів) та інші.

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

- традиційні методи (усне опитування, письмова робота, виконання практичних вправ 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 після завершення кожної екзаменаційної сесії (заліково-екзаменаційної) факультети (структурні підрозділи) визначають та оприлюднюють на веб-ресурсах та інформаційних стендах НУЦЗ України рейтинги здобувачів за результатами їх успішності.

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

11. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів в освітньому процесі

11.1. З метою запобігання конфлікту інтересів в освітньому процесі в НУЦЗ України не допускається здійснення освітньої діяльності між учасниками освітнього процесу, які є близькими особами (згідно чинного антикорупційного законодавства 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 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 наказом НУЦЗ України, який запровадив «Методичні рекомендації щодо запобігання конфлікту інтересів у діяльності особового складу університету». В цих методичних рекомендаціях прописуються заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та його усунення, контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів в НУЦЗ України.

12. Учасники освітнього процесу

12.1. Учасниками освітнього процесу в НУЦЗ України є:

- здобувачі вищої освіти (курсанти, студенти, слухачі, здобувачі наукового ступеня) та інші;
- 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 зобов'язані:

- виконувати навчальний план у терміни, визначені графіком освітнього процесу;
- відвідувати заняття за затвердженням 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 включає час на виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових обов'язків.

Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та норми часу навчальної роботи для науково-педагогічних працівників встановлюються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та Положенням про планування та облік навантаження науково-педагогічних працівників в Національному університеті цивільного захисту України.

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

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

13.5. Залучення науково-педагогічних 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 – основний документ викладача, який визначає його роботу через планування й облік персональної роботи на навчальний рік, виходячи з вимог робочих навчальних планів, посадових обов'язків викладача і плану роботи кафедри.

13.7. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника розробляється за формою, встановленою в НУЦЗ України, і видається викладачу на кожний навчальний рік. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника складається ним, розглядається та ухвалюється на засіданні кафедри.

Індивідуальні плани роботи науково-педагогічного працівника затверджує:

- 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 викладач 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 висновки 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 навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, встановлений в облікових годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначеного його індивідуальним планом роботи, в межах свого робочого часу.

13.10. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розпорядком дня НУЦЗ України, розкладом навчальних занять, екзаменаційних сесій, роботи екзаменаційних комісій, графіків консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених відповідними розкладами.