

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням вченої ради ДонНТУ

17.11.2016 року, протокол № 5

(введено в дію наказом №364-03 від

05.12.2016 р.)

(в редакції, затвердженій рішенням

вченої ради ДонНТУ 28.02.2019)

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ у ДВНЗ «Донецький національний технічний університет»

### 1 Загальні положення

- 1.1 Положення про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Донецький національний технічний університет» (далі – Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет», інших нормативно-правових актів з питань вищої освіти.
- 1.2 Положення не розповсюджується на відокремлені структурні підрозділи Університету, які здійснюють підготовку молодших спеціалістів.
- 1.3 **Освітній процес** в Університеті – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему організаційних, навчальних, 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.
  - 1.3.1 Освітній процес базується на принципах наступності, доступності, систематичності, науковості, гуманізму, демократизму, безперервності, національного характеру освіти, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, громадських та релігійних організацій.
  - 1.3.2 Освітній процес організовується з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Університету, сучасних інформаційних технологій.
  - 1.3.3 Освітній процес організовують навчальні підрозділи Університету на основі освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів та цього Положення за активної участі студентів у формуванні індивідуальних траєкторій навчання, індивідуальних навчальних планів, у виборі навчальних дисциплін, в удосконаленні практичної підготовки та підвищенні ролі самостійної творчої роботи.
- 1.4 Для забезпечення потреб ринку праці у фахівців певного профілю, Університет у межах ліцензованої спеціальності рішенням вченої ради Університету може запроваджувати **спеціалізації** за поданням випускових кафедр і профільних факультетів (інститутів).
  - 1.4.1 Спеціалізація - складова спеціальності, що визначається Університетом та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої освіти

- 1.5 Організацію освітнього процесу в Університеті здійснюють відповідно до Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС). Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – **кредит ЄКТС**) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.
- 1.6 Мовою викладання в Університеті є українська мова. З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності допускається викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, за умови забезпечення при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни українською мовою.
- 1.7 Університет надає студентам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням й іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку Університету.
- 1.8 За відповідність рівня підготовки студента вимогам державних стандартів освіти відповідає ректор Університету, декани факультетів, завідувачі кафедр.

## **2 Ступенева система освіти. Форми навчання**

- 2.1 Організація освітнього процесу в Університеті відповідає багатоступеневій системі вищої освіти. Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:
  - перший (бакалаврський) рівень;
  - другий (магістерський) рівень;
  - третій (освітньо-науковий) рівень.
- 2.2 Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження відповідного освітнього ступеня вищої освіти:
  - бакалавр;
  - магістр;
  - доктор філософії.
- 2.3 **Бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 240 кредитів ЄКТС.
  - 2.3.1 Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.
  - 2.3.2 Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста) з терміном навчання 2 роки 5 місяців становить 150 кредитів ЄКТС, з терміном навчання 2 роки 10 місяців – 180 кредитів ЄКТС.
- 2.4 **Магістр** - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується Університетом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.
  - 2.4.1 Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

- 2.5 **Доктор філософії** – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою Університету в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.
- 2.5.1 Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.
- 2.5.2 Нормативний термін підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.
- 2.5.3 Особливості організації освітнього-процесу з підготовки здобувачів вищої освіти на третьому рівні вищої освіти визначаються окремим положенням.
- 2.6 Навчання в Університеті здійснюється за очною (денною) та заочною (дистанційною) формами навчання. Можливе поєднання різних форм навчання.
- 2.6.1 **Очна (денна) форма навчання** є основною формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації з відривом від виробництва, яка побудована на принципах особистого спілкування студентів і викладачів під час навчальних занять. Студенти зобов'язані відвідувати заняття за розкладом і не пропускати їх без поважних причин. Організація освітнього процесу на денній (очній) формі навчання в ДонНТУ відбувається згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням.
- 2.6.2 **Заочна форма навчання** є формою здобуття певного рівня освіти або кваліфікації без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на заочній формі навчання здійснюється в Університеті згідно з державними стандартами освіти і даним Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.
- 2.6.3 В Університеті можуть застосовуватись технології дистанційного навчання. Основні засади організації та запровадження дистанційного навчання визначаються *«Положенням про дистанційне навчання»*, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 25.04.2013 № 466 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30 квітня 2013 р. за № 703/23235).

### 3 **Зміст вищої освіти та нормативно-правове забезпечення освітнього процесу**

- 3.1 **Зміст вищої освіти** реалізується через систему нормативних та науково-методичних матеріалів для різних освітніх рівнів. Вимоги до змісту вищої освіти встановлюються державою у стандартах вищої освіти, інших актах органів управління у системі вищої освіти.
- 3.2 Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:
- стандарти вищої освіти;
  - навчальні плани, робочі навчальні плани;
  - **навчально-методичні комплекси** з усіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін, які включають: навчальні та робочі навчальні програми навчальних дисциплін; методичні вказівки до практичних, семінарських і лабораторних занять, до виконання індивідуальних семестрових завдань, для самостійної

- роботи, критерії оцінювання знань і вмінь студентів, завдання для оцінювання результатів навчання студентів тощо;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання курсових проектів (робіт) та випускних кваліфікаційних робіт;
  - наскрізні та робочі програми практик;
  - підручники та навчальні посібники;
  - інші науково-методичні матеріали з урахуванням специфіки кафедри.
- 3.2.1 Навчально-методичне забезпечення кожної навчальної дисципліни має бути розміщене у електронному репозитарії Університету.
- 3.3 Зміст освіти, як науково обґрунтовану систему структурованого навчального матеріалу для різних освітніх рівнів, визначають освітня програма підготовки, навчальний план відповідної спеціальності (спеціалізації), робочі навчальні програми дисциплін.
- 3.4 **Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма** - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що 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.
- 3.4.1 Вимоги до ОП визначає Стандарт вищої освіти, що його розробляє МОН України для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій.
- 3.4.2 Логічна послідовність вивчення дисциплін у освітній програмі відображається у формі **структурно-логічної схеми підготовки**, яка надається у вигляді мережі міждисциплінарних зв'язків і є невід'ємною складовою відповідної освітньої програми.
- 3.4.3 Освітні програми підготовки фахівців (бакалавра, магістра та доктора філософії) розробляють тимчасові робочі (проектні) групи з погодженням із науково-методичними комісіями Університету з відповідних спеціальностей та галузей знань.
- Освітні програми затверджуються вченою радою Університету.
- 3.5 **Навчальний план** – це нормативний документ Університету, який складається відповідно до освітньої програми і затверджується вченою радою Університету. Він визначає графік освітнього процесу, зведений бюджет часу, перелік та обсяг обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, навчальних і виробничих практик, послідовність їх вивчення (проходження) у розрізі семестрів, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення поточного і підсумкового контролю, обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів.
- 3.5.1 Вчена рада Університету затверджує перелік загальних дисциплін університету, які включаються до обов'язкових дисциплін всіх навчальних планів певних груп спеціальностей (галузей) за відповідними рівнями вищої освіти і визначає кількість кредитів для цих дисциплін.
- 3.5.2 Обсяг обов'язкових навчальних дисциплін навчального плану має становити не менше 50%, дисциплін вільного вибору студента – не менше 25%, дисциплін спеціалізації – не більше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС.
- 3.5.3 Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання навчально-методичним відділом для кожної спеціальності за кожною формою навчання (денна, заочна, денна та/або заочна скорочена програма підготовки бакалаврів на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра /молодшого спеціаліста/). Навчальний план схвалюється Вченою радою факультету та науково-методичною комісією Університету з відповідної спеціальності, і затверджується ректором Університету.

- 3.5.4 Навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання є адаптованою до меншої тривалості аудиторних занять версією навчального плану за денною формою навчання. Перелік та послідовність викладання дисциплін, загальна кількість годин на засвоєння змістових модулів, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання.
- 3.6 Календарні терміни проведення екзаменаційних сесій, практик, канікул і атестації, періоди теоретичного навчання, проведення установчих сесій, резервні тижні тощо встановлюються **графіком освітнього процесу** на навчальний рік, який розробляється на підставі навчальних планів спеціальностей, за якими здійснюється підготовка студентів, з урахуванням потреб у оптимізації освітнього процесу (створення потоків, синхронізація сесій тощо). Графік освітнього процесу затверджується ректором Університету.
- 3.6.1 Тривалість сесій для заочної форми навчання не повинна виходити за межі встановлених термінів оплачуваної відпустки. Між сесіями можуть організовуватися міжсесійні заняття, консультації тощо за окремим графіком.
- 3.7 Для конкретизації планування освітнього процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН України, рішень вченої ради Університету, узгодження навчального плану із графіком освітнього процесу на навчальний рік, складається **робочий навчальний план**.
- 3.7.1 Робочий навчальний план складають на поточний навчальний рік для кожної спеціальності на основі відповідного навчального плану для кожної підгрупи, сформованої за результатами вибору студентами відповідних вибіркового дисциплін. Робочий навчальний план розробляється навчально-методичним відділом, погоджується із навчальним відділом, затверджується першим проректором Університету.
- 3.8 **Індивідуальний навчальний план студента** є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік, обсяг та послідовність вивчення обов'язкових та вибіркового навчальних дисциплін, проходження практик, типи індивідуальних завдань, підсумковий контроль знань та атестацію.
- 3.8.1 Індивідуальний навчальний план розробляється на кожний навчальний рік і затверджується деканом факультету. При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховуються обрані ним вибірково навчальні дисципліни.
- 3.8.2 Вибір дисциплін студентами може здійснюватися:
- **за блоками**, які містять переліки дисциплін, вивчення яких передбачено з 2-3 семестру і до останнього семестру; вибір здійснюється до початку першого семестру, у якому передбачено вивчення дисциплін блоку; змінювати вибір блоку у наступних семестрах не дозволяється;
  - **за переліками**, з яких студент вибирає одну або декілька дисциплін, відповідно до умов, передбачених навчальним планом; вибір здійснюється до початку семестру, у якому передбачено вивчення відповідних дисциплін;
  - процедура вибору дисциплін регламентується відповідним порядком Університету.
- 3.8.3 Вибіркові дисципліни, передбачені навчальним планом, і включені за результатами процедури вибору до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення.
- 3.8.4 До індивідуального навчального плану студента можуть включатися навчальні дисципліни (курси), що вивчаються факультативно (за додатковою угодою). **Факультативні дисципліни (курси)** включаються до індивідуального

навчального плану студента за бажанням студента, є позакредитними і не передбачають семестровий контроль. Деякі факультативні дисципліни (курси) можуть передбачати видачу сертифіката.

- 3.8.5 Студенти зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.
- 3.8.6 Контроль за виконанням індивідуального навчального плану студента здійснює декан факультету за участю кураторів.
- 3.9 Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньої програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається **робоча програма навчальної дисципліни**. Структурні складові робочої навчальної програми дисципліни: опис та структура дисципліни; тематичні плани лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять; організація самостійної та індивідуальної роботи студентів; методи навчання; методи контролю; критерії оцінювання; методичне забезпечення; рекомендована література; інформаційне забезпечення.
- 3.10 Робочі програми навчальних дисциплін кафедри розробляються лекторами (професорами, доцентами, старшими викладачами) до початку семестру, у якому вони викладаються. Робочі програми розглядаються і схвалюються на засіданні кафедри, за якою закріплено дисципліну, а також на вченій раді факультету, узгоджуються з випусковою кафедрою відповідної спеціальності і затверджуються першим проректором.
- 3.11 **Каталог курсів** з інформацією про освітні програми та окремі освітні компоненти (дисципліни) українською та англійською мовою розміщується на сайті Університету.

#### 4 **Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять**

- 4.1 Освітній процес в Університеті здійснюється за такими формами:
- навчальні заняття;
  - самостійна робота;
  - практична підготовка;
  - контрольні заходи.
- 4.2 Основними видами навчальних занять в Університеті є:
- лекція;
  - лабораторне, практичне, семінарське заняття;
  - індивідуальне заняття, консультація.
- 4.3 **Лекція** – основний вид і форма проведення навчальних занять в Університеті, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, який складає основний теоретичний матеріал окремої або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.
- 4.3.1 Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або фахівцями-практиками для студентів та працівників Університету в окремо відведений час.
- 4.3.2 Лекції з навчальних дисциплін проводяться лекторами з високим рівнем науково-теоретичної підготовки – професорами і доцентами (старшими викладачами) Університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій, рівень наукової та професійної активності кожного з яких відповідає ліцензійним та акредитаційним умовам надання освітніх послуг.

- 4.3.3 Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів, з використанням сучасних технологій подання матеріалу й організації роботи студентів.
  - 4.3.4 Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний до початку відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення передбаченого навчальним планом і навчальною програмою підсумкового контролю знань.
  - 4.3.5 Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення відкритої пробної лекції у присутності викладачів кафедри.
  - 4.3.6 Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до студентів.
  - 4.3.7 Лектор дисципліни відповідає за комплектування всіх складових навчально-методичного комплексу дисципліни та його своєчасне оновлення.
- 4.4 **Лабораторне заняття** – основний вид і форма проведення навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.
- 4.4.1 Лабораторні заняття проводяться з групою або підгрупою студентів у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях (приміщеннях), які мають необхідне матеріально-технічне та інформаційне забезпечення з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторні макети, стенди, установки тощо).
  - 4.4.2 В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, на виробництві, в наукових лабораторіях).
  - 4.4.3 Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.
  - 4.4.4 Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист.
  - 4.4.5 Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка за кожну лабораторну роботу виставляється в журналі обліку успішності академічної групи. Підсумкові оцінки, отримані студентом за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.
- 4.5 **Практичне заняття** – вид і форма організації навчального заняття, під час якого викладач організує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно сформульованих завдань.
- 4.5.1 Практичні заняття проводяться, як правило, з групою студентів в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, наочними матеріалами тощо.
  - 4.5.2 Перелік тем для практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Проведення практичного заняття ґрунтується на

- попередньо підготовленому методичному матеріалі, тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням з лектором даної навчальної дисципліни.
- 4.5.3 Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.
- 4.5.4 Підсумкова оцінка за кожен практичну роботу виставляється в журналі обліку успішності академічної групи. Оцінки, отримані студентом за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.
- 4.6 **Семінарське заняття** - форма навчального заняття, при якій викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).
- 4.6.1 Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах з однією академічною групою.
- 4.6.2 Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.
- 4.6.3 На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати і відстоювати свою позицію тощо.
- 4.6.4 Підсумкова оцінка за кожен тему семінарського заняття виставляється в журналі обліку успішності академічної групи. Отримані студентом оцінки за семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.
- 4.7 **Індивідуальне навчальне заняття** проводиться з окремими студентами з метою підвищення рівня їх підготовки, роз'яснення фрагментів змісту навчальної дисципліни та розкриття індивідуальних творчих здібностей.
- 4.7.1 Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану студента і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного рівня вищої освіти.
- 4.7.2 Види індивідуальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом студента.
- 4.8 **Консультація** – вид навчального заняття, під час якого студент отримує відповіді для викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень навчальної дисципліни чи аспектів їх практичного застосування.
- 4.8.1 Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.
- 4.8.2 Передекзаменаційні консультації передбачаються розкладом заліково-екзаменаційної сесії і призначаються для надання роз'яснень щодо переліку тем, винесених на екзамен, порядку проведення екзамену, критеріїв оцінювання тощо. Передекзаменаційні консультації проводяться з групою студентів.
- 4.8.3 Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається відповідними нормами навчального навантаження.

- 4.9 **Самостійна робота студента** є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від передбачених розкладом обов'язкових навчальних занять.
- 4.9.1 Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом.
  - 4.9.2 Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.
  - 4.9.3 Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій викладачів, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.
  - 4.9.4 Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. В такому разі графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.
  - 4.9.5 При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної фахової консультації або допомоги.
  - 4.9.6 Навчальний матеріал, передбачений робочою програмою навчальної дисципліни для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.
- 4.10 **Індивідуальні завдання** – одна з форм самостійної роботи студентів, яка передбачає створення умов для найповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.
- 4.10.1 Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, переклади; розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи; курсові проекти/роботи тощо) видаються студенту згідно із робочими навчальними планами в терміни, передбачені Університетом.
  - 4.10.2 Індивідуальні завдання виконуються студентом самостійно при консультуванні викладачем. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома студентами.
  - 4.10.3 **Курсові роботи (проекти)** виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання, їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання, набуття практичних навичок та вмій.
  - 4.10.4 Кількість курсових проектів (робіт) – не більше двох на рік.
  - 4.10.5 Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Порядок затвердження тематики курсових робіт та їх виконання визначається кафедрою, яка забезпечує викладання відповідної дисципліни.
  - 4.10.6 Захист курсового проекту (роботи) проводиться відкрито, перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, в тому числі – за участю керівника

- (консультанта) курсового проекту (роботи). За результатами захисту курсового проекту (роботи) виставляється диференційована оцінка (див. п. 4.17).
- 4.10.7 Оцінки за індивідуальні завдання (крім курсових проектів/робіт) враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.
- 4.11 **Випускні кваліфікаційні (дипломні) проекти (роботи)** виконуються на завершальному етапі навчання студентів в Університеті (якщо це передбачено навчальним планом) і передбачають:
- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних, виробничих й інших завдань;
  - розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).
- 4.11.1 Студенту надається право обрати тему дипломного проекту (роботи), визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Остаточне затвердження тем дипломних проектів, їх виконавців, та призначення керівників здійснюється рішенням випускової кафедри та затверджується наказом ректора.
- 4.11.2 Керівниками дипломних проектів (робіт) призначаються професори і доценти (старші викладачі) Університету, висококваліфіковані спеціалісти виробництва. Порядок захисту дипломних проектів (робіт) здійснюється відповідно до *«Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у державному вищому навчальному закладі «Донецький національний технічний університет»*.
- 4.11.3 Дипломні проекти (роботи) зберігаються в бібліотеці Університету протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.
- 4.12 **Практична підготовка** осіб, які навчаються в Університеті, є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмій.
- 4.12.1 Практична підготовка здійснюється шляхом проходження студентами виробничої практики на підприємствах, в установах та організаціях (базах практики) згідно з укладеними договорами, а також навчальної практики.
- 4.12.2 Проходження виробничої практики здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача (від університету) та спеціаліста з даного фаху від бази практики. Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.
- 4.12.3 Навчальна практика проводиться на молодших курсах; як правило, в майстернях, лабораторіях, на різних навчальних полігонах. Форми проведення навчальної практики можуть бути різними: екскурсія на підприємство чи в установу, самостійне вивчення їх діяльності шляхом спостереження чи бесід з працівниками, спеціальне навчання на підприємстві тощо.
- 4.12.4 Проходження практики студентом здійснюється відповідно до *«Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»*, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 03.04.93 р. № 93 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 30.04.93 р. за № 35).
- 4.13 **Контрольні заходи** включають поточний та підсумковий контроль.
- 4.13.1 Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті як перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи, так і оцінювання виконання відповідних робіт. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань з певної дисципліни визначається відповідною кафедрою.

- 4.13.2 Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.
- 4.13.3 Результати підсумкового контролю оцінюються за 100-бальною шкалою та за чотирибальною («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») або двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») і вносяться в екзаменаційні відомості (відомості обліку успішності), залікові книжки, навчальні картки студентів, протоколи засідань Екзаменаційних комісій.
- 4.13.4 Відповідність між шкалами встановлюється наступним чином:

Оцінка		
За 100-бальною шкалою	Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики, диференційованого заліку, кваліфікаційного екзамену, випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту)	Для заліку
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

- 4.14 **Семестровий контроль** проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом (графіком освітнього процесу).
- 4.14.1 Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.
- 4.14.2 Заліки та диференційовані заліки у студентів денної форми навчання приймаються протягом останніх перед сесією двох тижнів семестру. У студентів заочної форми навчання заліки та диференційовані заліки приймаються в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом.
- 4.14.3 Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначається *«Положенням про семестровий контроль у ДВНЗ «Донецький національний технічний університет»*.
- 4.15 **Семестровий екзамен** - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.
- 4.15.1 Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Декан факультету, за наявності поважних причин, може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відому викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.
- 4.15.2 Максимальний бал, що може отримати студент за письмову роботу, що виконується під час семестрового екзамену, – 60. Інші 40 балів мають включати оцінки за виконання індивідуальних завдань (крім курсових проектів/робіт) та робіт, передбачених на практичних, лабораторних або семінарських заняттях.
- 4.16 **Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, лабораторних або семінарських заняттях, результатів виконаних індивідуальних завдань. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.
- 4.17 **Семестровий диференційований залік** – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на

підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (рефератів, розрахункових, графічних робіт тощо).

- 4.17.1 Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів (за виключенням оцінювання курсових проектів або робіт).
- 4.17.2 Оцінювання курсових проектів (робіт) здійснюється за результатами публічного захисту перед комісією.
- 4.18 Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок за результатами складання екзаменів (захисту курсових проектів/робіт, практик), відраховуються з Університету. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість, як правило, – до початку наступного семестру.
- 4.18.1 Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом факультету. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.
- 4.18.2 За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показаннями, у зв'язку із проходженням стажування тощо) розпорядженням декана факультету студенту може бути встановлений інший термін ліквідації академічної заборгованості, але, як правило, не пізніше 3 тижнів після початку нового навчального року.
- 4.19 **Атестація здобувачів вищої освіти** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі оцінювання рівня їх загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей, умінь та навичок, передбачених відповідним стандартом вищої освіти.
- 4.19.1 Атестація здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється Екзаменаційними комісіями (ЕК) відповідно до *«Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у ДВНЗ ДонНТУ»*.
- 4.19.2 Екзаменаційні комісії для проведення атестації здобувачів вищої освіти за акредитованими спеціальностями (напрямами підготовки) створюються в Університеті та його відокремлених структурних підрозділах. На підставі рішення ЕК атестованій особі видається диплом державного зразка про відповідний ступінь освіти та присвоюється здобута кваліфікація. Рішення про видачу диплома з відзнакою приймається відповідно до *«Положення про диплом з відзнакою Донецького національного технічного університету»*.
- 4.19.3 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Університету. Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік.
- 4.19.4 Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог відповідного Стандарту вищої освіти та навчального плану у формах:
- комплексного кваліфікаційного екзамену;
  - захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту);
  - комплексного екзамену зі спеціальності та захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту);
  - єдиного державного кваліфікаційного іспиту – за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.
- 4.19.5 Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

- 4.19.6 Перескладання комплексного екзамену або повторний захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

## 5 Учасники освітнього процесу

- 5.1 Учасниками освітнього процесу в Університеті є:
- наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники;
  - здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в Університеті;
  - фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
  - інші працівники Університету.
- 5.2 До освітнього процесу можуть залучатись роботодавці.
- 5.3 **Науково-педагогічні працівники** – це особи, які провадять в Університеті навчальну, методичну, наукову (науково-технічну) та організаційну діяльність. На посади науково-педагогічних працівників, обирають за конкурсом, як правило, осіб, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускників магістратури, аспірантури та докторантури.
- 5.4 **Педагогічні працівники** – це особи, які провадять в Університеті навчальну, методичну та організаційну діяльність.
- 5.5 **Наукові працівники** – це особи, які професійно здійснюють в Університеті наукову, науково-технічну або науково-організаційну діяльність та мають відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання.
- 5.6 **Права та обов'язки науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників** визначаються Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.
- 5.7 **Робочий час** науково-педагогічних працівників:
- 5.7.1 Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).
- 5.7.2 Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.
- 5.7.3 Норми часу навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи визначаються Університетом.
- 5.7.4 Норми навчального навантаження на ставку для відповідних посад науково-педагогічних працівників встановлюються щорічно на підставі зіставлення обсягів навчальної роботи по Університету та граничної кількості ставок, яка встановлюється відповідно до чинних нормативів чисельності здобувачів вищої освіти на ставку.
- 5.7.5 Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.
- 5.7.6 Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором та їх посадовими обов'язками, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 5.7.7 Порядок та норми планування та обліку навчального навантаження та інших видів роботи науково-педагогічних працівників Університету визначаються *«Положенням про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників державного вищого навчального закладу «Донецький національний технічний університет»*.
- 5.7.8 Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладами контрольних заходів,

- графіками консультацій, розкладами (планами, графіками тощо) інших видів роботи, виконання яких науково-педагогічним працівником передбачене планом роботи кафедри.
- 5.7.9 Науково-педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися встановленого графіка робочого часу.
- 5.7.10 Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення аудиторних навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.
- 5.8 **Права та обов'язки осіб, які навчаються** в Університеті, визначаються Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.
- 5.9 **Навчальний час студента:**
- 5.9.1 Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньому рівні.
- 5.9.2 Облікові одиниці навчального часу студента – це академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.
- 5.9.3 **Академічна година** – мінімальна облікова одиниця навчального часу, яка служить основою для планування та обліку таких видів занять, як лекції, практичні, семінарські та лабораторні заняття. Тривалість академічної години в Університеті становить 40 хв. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – «пара»).
- 5.9.4 Навчальний день – складова навчального часу здобувача вищої освіти тривалістю не більше 5 пар (для заочної форми навчання – не більше 6 пар). Навчальні дні визначаються річним графіком освітнього процесу з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів.
- 5.9.5 Навчальний тиждень – складова навчального часу здобувача вищої освіти, тривалістю не більше 50 академічних годин (для очної форми навчання). Навчальні тижні та їх кількість визначаються річним графіком освітнього процесу.
- 5.9.6 **Навчальний семестр** – складова навчального часу здобувача вищої освіти, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.
- 5.9.7 **Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача вищої освіти впродовж навчального року, що включає час теоретичного навчання, практик, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформлюється відповідними (перевідними) наказами.
- 5.9.8 **Навчальний рік** триває 12 місяців (10 місяців – для здобувачів вищої освіти, що навчаються на останньому курсі), розпочинається 1 вересня і поділяється на 2 семестри, відповідно до навчального плану. Навчальний рік включає: періоди теоретичного і практичного навчання; екзаменаційні сесії; практики; канікули.
- 5.9.9 Початок занять в першому семестрі узгоджується з термінами зарахування вступників і визначається щороку.
- 5.9.10 Навчальні заняття в Університеті тривають дві академічні години (пару) і проводяться за розкладом занять, який доводиться до відома студентів та науково-педагогічних працівників не пізніше, ніж за місяць до початку занять. Розклад має забезпечувати проведення в повному обсязі аудиторних занять, передбачених робочими навчальними планами.

- 5.9.11 Відвідування навчальних занять (крім консультацій) є обов'язковим для студентів. В окремих випадках студенту може бути надано індивідуальний графік навчання на період не більше одного навчального семестру.
- 5.9.12 Забороняється відволікати студентів від участі у навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## 6 Академічна мобільність

- 6.1 Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.
- 6.2 Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі:
- міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки,
  - міжнародних програм та проектів,
  - договорів про співробітництво між Університетом та вітчизняними закладами вищої освіти (науковими установами) або їх основними структурними підрозділами,
  - договорів між Університетом та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами) та їх основними структурними підрозділами (які набувають статус *партнера*),
  - власної ініціативи учасника освітнього процесу, підтриманої адміністрацією Університету, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.
- 6.3 Порядок організації програм академічної мобільності для учасників освітнього процесу Університету на території України чи поза її межами та учасників освітнього процесу іноземних закладів вищої освіти (наукових установ) в Університеті встановлюється *«Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність»*, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579.

## 7 Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення студентів

- 7.1 Порядок переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший; переведення на навчання до Університету студентів, які навчаються в інших закладах вищої освіти України; поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з інших закладів вищої освіти України; поновлення до складу студентів осіб, які були відраховані з Університету; переведення студентів, які навчаються за кошти фізичних або юридичних осіб, на вакантні місця державного замовлення; допуску до навчання студентів, які знаходилися в академічній відпустці (відпустці по вагітності та пологах, догляду за дитиною) після її завершення; переведення студентів, які успішно виконали навчальний план, на наступний курс; відрахування студентів здійснюється відповідно до *«Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у державному вищому навчальному закладі «Донецький національний технічний університет»*, *«Положення про переведення студентів на вакантні місця державного замовлення у вищому навчальному закладі «Донецький національний технічний університет» та відповідного положення, що затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.*
- 7.2 Порядок надання студентам академічної відпустки регламентується відповідним положенням, що затверджується центральними органами виконавчої влади.

## 8 Перехідні положення

- 8.1 Для дисциплін, структура яких відповідно до навчального плану не передбачає практичні, лабораторні або семінарські заняття та виконання індивідуальних завдань, максимальний бал, що може отримати студент за письмову роботу, що виконується під час семестрового екзамену, – 100.
- 8.2 Для дисциплін, вивчення яких згідно навчального плану не передбачає виконання практичних, лабораторних або семінарських занять та виконання індивідуальних завдань, семестровий залік проводиться у формі тестування. Результати тестування оформлюються у письмовому вигляді.
- 8.3 Навчальні плани, за якими навчаються здобувачі вищої освіти, які вступили на навчання у 2016-му та попередніх роках набору, є чинними на весь період навчання і не потребують приведення у відповідність з даним Положенням.
- 8.4 Для студентів, що вступили на навчання до 2018-го року включно, в якості документальної форми індивідуального плану використовуються залікові книжки затвердженого Університетом зразка у порядку, визначеному Університетом. Залікові книжки використовуються до завершення навчання і не підлягають заміні на індивідуальні плани.