

ХАРКІВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ»


ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХГУ «НУА»
К.В. Астахова
« 23 » березня 2015р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ХАРКІВСЬКОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
«НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ»

Затверджено на засідання Вченої ради НУА
Протокол № 8 від 23 березні 2015 р.

Харків
2015

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
В ХАРКІВСЬКОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
«НАРОДНА УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ»

Харківський гуманітарний університет «Народна українська академія»
(далі – ХГУ «НУА») створено з метою забезпечення умов, необхідних для

здобуття дошкільної, середньої, вищої та післядипломної освіти в межах єдиного навчального закладу згідно з наказом МОНУ від 16.10.2002 № 584 про проведення експерименту на тему «Концептуальні умови та модель безперервної інноваційної гуманітарної освіти та виховання» (п. 1.3 Статуту ХГУ «НУА»).

Це Положення, розроблене відповідно до закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 року, вимог ЄКТС та її ключових документів, що запроваджені в Україні наказом Міністерства освіти і науки України від 16 жовтня 2009 року № 943 та роз'яснень та рекомендацій щодо реалізації наказу МОН України від 26 січня 2015 року № 47 «Про особливості формування навчальних планів на 2015/16 навчальний рік».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у галузі вищої освіти і науки, що проводиться в Харківському гуманітарному університеті «Народна українська академія» через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження й використання знань, умінь та інших компетентностей особами, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.2. В основу освітнього процесу в ХГУ «НУА» покладено принципи наступності та безперервної освіти, наукового обґрунтування форм і методів навчання, партнерства викладачів і здобувачів вищої освіти (ЗВО) в освітньому процесі, гуманізму й демократизму, незалежності від впливу будь-яких політичних партій, інших громадських і релігійних організацій.

1.3. При організації освітнього процесу враховуються можливості сучасних інформаційних технологій, інноваційні прийоми навчання й контролю знань, досвід вітчизняної та зарубіжної вищої школи.

1.4. Освітній процес згідно з концепцією навчально-виховної роботи в ХГУ «НУА» орієнтується на:

- подальше вдосконалення інноваційного освітнього модуля, що забезпечує інтеграцію та наступність всіх освітніх ступенів на засадах Lifelong Learning;
- забезпечення якісної освіти для всіх та індивідуальний підхід до кожного, хто прийшов навчатися в ХГУ «НУА»;
- випереджаючий підхід до визначення змісту освіти та методів навчання;
- формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері в умовах ринкової економіки.

1.5. Організація освітнього процесу в ХГУ «НУА» базується на багатоступеневій системі вищої освіти.

1.6. Зміст освіти

1.6.1. Зміст освіти – це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів, розроблена в ХГУ «НУА» для ліцензованих спеціальностей: «Економіка підприємства», «Переклад» та «Соціологія».

1.6.2. Зміст освітнього процесу визначається вимогами державних нормативно-правових актів у галузі освіти, цілями і принципами навчальної діяльності, розробленими в ХГУ «НУА», та реалізується відповідно до:

- освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки;
- освітньо-кваліфікаційних характеристик;
- структурно-логічних схем підготовки;
- навчальних програм дисциплін;
- інших нормативних актів органів державного управління освітою та ХГУ «НУА» – і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Зміст освітнього процесу коригується на основі аналізу кон'юнктури ринку праці з урахуванням регіональних особливостей і замовлень підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності.

1.6.3. Мова навчання визначається статтею 48 Закону України «Про вищу освіту».

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в ХГУ «НУА» базується на Законі України «Про вищу освіту», галузевих стандартах вищої освіти, інших актах законодавства України з питань освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічна 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

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- форми атестації здобувачів вищої освіти;

- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти.

2.2. Організація навчально-виховного процесу в ХГУ «НУА» здійснюється структурними навчальними підрозділами (факультетами, кафедрами) під керівництвом відділу з навчальної роботи та проректора з навчально-методичної роботи. Оптимізація форм і методів організації навчального процесу досягається шляхом їх обговорення на ректоратах, науково-методичних радах, радах факультетів із подальшим затвердженням на Вченій раді та апробацією в навчальній діяльності.

2.3. Основними нормативними документами, які визначають організаційні форми і методи навчання, є навчальний план і робочий навчальний план.

2.3.1. Навчальний план – це нормативний документ, який розробляє ХГУ «НУА» на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю. Він містить відомості про галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки) і спеціалізацію, освітній або освітньо-науковий рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, блок обов'язкових навчальних дисциплін (навчальні курси, практики із вказаними кредитами ЄКТС і навчальними годинами), дані про кількість і форми семестрового контролю, атестації в екзаменаційній комісії, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на аудиторний навчальний час та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальні плани для всіх напрямів підготовки та спеціальностей мають єдину структуру. Розподіл кредитів (годин) за циклами дисциплін проводиться відповідно до ОПП: нормативна частина – 120 кредитів (3600 год.); варіативна частина – професійно орієнтовані за вибором університету – 60 кредитів (1800 год.); за вибором студента – 60 кредитів (1800 год.).

Навчальний план розробляється радами факультетів під керівництвом проректора з навчально-методичної роботи та обговорюється на Вченій раді, затверджується ректором та Вченою радою ВНЗ.

2.3.1.1. Визначення вибірових дисциплін індивідуального навчального плану ЗВО.

Вибір навчальних дисциплін варіативної частини проводиться студентами добровільно згідно з можливостями отримання додаткових компетентностей, необхідних для забезпечення конкурентоспроможності на ринку праці й можливостей продовження освіти.

Визначення вибірових дисциплін індивідуального навчального плану ЗВО відповідає принципам альтернативності (не менше двох рівноцінних альтернатив на кожен вибір), змагальності (студент здійснює вибір після проведення пробних лекцій (занять) та ознайомлення з програмами дисциплін) та академічної відповідальності (не допускати нав'язування ЗВО певних вибірових дисциплін в інтересах кафедр та окремих викладачів).

Дисципліни вільного вибору студента визначають випускові кафедри університету залежно від специфіки фахової підготовки.

Дисципліни вільного вибору можуть обиратися студентами як окремо, так і блоками, що формуються за ознакою можливості присудження відповідної кваліфікації або спорідненості отримуваних компетентностей: блоки поглибленої правової, інформаційної, фахової та мовної підготовки – для студентів спеціальності «Економіка підприємства»; блоки поглибленої правової, фахової, психолого-педагогічної та мовної підготовки – для студентів спеціальності «Соціологія»; блоки поглибленої правової, інформаційної, фахової, соціально-психологічної та гуманітарної підготовки – для студентів спеціальності «Переклад».

Процес вибору навчальних дисциплін варіативної частини відбувається після ознайомлення студентів з анотаціями навчальних дисциплін вільного вибору студента, що їх оприлюднюють на своїх веб-сторінках кафедри, які забезпечують викладання таких дисциплін.

Деканат факультету знайомить студентів із порядком, термінами та особливостями запису та формування груп для вивчення навчальних дисциплін вільного вибору.

Запис проводять тільки на вибіркові дисципліни в межах навчальних планів відповідного рівня освіти.

Протягом травня студенти освітнього ступеня «бакалавр» денної форми навчання записуються на вивчення вибіркової дисципліни в деканатах.

Підставою для зарахування студентів у групу для відвідування навчальних занять із вибіркової дисципліни навчального плану є письмова заява самого студента (або батьків неповнолітніх студентів першого року навчання), подана в деканат відповідного факультету до 1 липня поточного навчального року (для студентів денної форми навчання рівня вищої освіти «бакалавр»), при зарахуванні (для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» та студентів першого року навчання рівня вищої освіти «магістр»/«бакалавр»); під час весняної заліково-екзаменаційної сесії (для студентів заочної форми навчання). Така заява є юридичним підтвердженням вибору студентом певних предметів. Спираючись на заяви студентів (або батьків неповнолітніх студентів першого року навчання), деканати факультетів формують групи для вивчення дисциплін вільного вибору та оприлюднюють інформацію на дошках оголошень.

Заяви студентів, перелік сформованих і затверджених радою факультету груп зберігаються в деканаті факультету протягом усього періоду навчання студента.

Кількість ЗВО в академічних групах для вивчення дисциплін за вибором студента не повинна бути меншою, ніж 20 осіб (для рівня вищої освіти «бакалавр») та 10 осіб (для освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» та рівня вищої освіти «магістр») для студентів денної форми навчання, та менш ніж 5 осіб (для всіх рівнів вищої освіти) для студентів заочної форми навчання. На кожен навчальний рік припустима кількість студентів в академічній групі може коригуватися наказом ректора залежно від наявного контингенту. У

випадку, якщо для вивчення окремої вибіркової дисципліни не записалася мінімально необхідна кількість студентів, відповідна кафедра доводить до відома студентів перелік дисциплін, що не будуть вивчатися. Після цього студент має обрати іншу дисципліну, де вже є або може сформуватися кількісно достатня група студентів.

Самовільна відмова студента від вивчення обраної ним і затвердженої радою факультету дисципліни тягне за собою академічну заборгованість і може призвести до відрахування з університету через невиконання навчального плану в повному обсязі. Зміна або коригування обраних дисциплін після початку їх вивчення можлива лише в окремих випадках і за наказом ректора.

2.3.2. З метою конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік (форм проведення навчальних занять, їх обсяг, форм та засобів проведення поточного та підсумкового контролю за семестрами) відділом з навчальної роботи складається робочий навчальний план, яким керуються у своїй діяльності деканати та кафедри. Він містить усі зміни, які спрямовані на вдосконалення навчального процесу, із урахуванням змін до державних, галузевих і міжнародних вимог щодо підготовки фахівців. Зміни навчального плану, що передбачається внести до робочого навчального плану, обговорюються на вчених радах факультетів, засіданнях науково-методичної ради, розглядаються Вченою радою ХГУ «НУА». Робочий навчальний план затверджується ректором ХГУ «НУА».

2.4. Місце і значення навчальної дисципліни, її інформаційний обсяг, послідовність викладання навчального матеріалу, організаційні форми її вивчення, вимоги до рівня сформованості вмінь, знань і практичних навичок, перелік рекомендованих підручників, інших методичних та дидактичних матеріалів, критерії успішності навчання та засоби діагностики успішності навчання визначаються програмою дисципліни. Програма дисципліни розробляється відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки за кожною спеціальністю.

Для кожної навчальної дисципліни, що входить до освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та робочого навчального плану в університеті складається відповідно до встановлених вимог робоча навчальна програма дисципліни. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного й підсумкового контролю тощо.

Робоча навчальна програма дисципліни складається провідним викладачем, обговорюється на засіданні кафедри, підписується завідувачем кафедри, розглядається вченою радою факультету, для якого вона створена, та затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

Для одержання документа про присвоєння освітнього рівня ЗВО зобов'язаний виконати план відповідного рівня навчання в повному обсязі. Для ЗВО, які мають відповідні медичні довідки чи інші об'єктивні причини, передбачено індивідуальне навчання. Перехід на індивідуальне навчання здійснюється на підставі заяви ЗВО. Індивідуальний план навчання складається ЗВО, узгоджується з викладачами відповідних навчальних дисциплін і затверджується Вченою радою університету. Індивідуальний план передбачає виконання окремих видів практичних занять (за спеціальністю «Переклад» – усіх видів практичних занять з двох досліджуваних мов), виконання курсових робіт, а також складання всіх видів рубіжного контролю знань.

2.5. ХГУ «НУА» надає ЗВО можливість користування навчальними приміщеннями, обладнанням, Центром науково-гуманітарної інформації, навчальною, науково-методичною й науковою літературою та іншими засобами навчання на умовах, визначених цим Положенням.

2.6. За відповідність рівня підготовки ЗВО вимогам стандартів вищої освіти відповідає ректор ХГУ «НУА», проректор з навчально-методичної роботи, декани факультетів та завідувачі випускаючих кафедр.

За виконання навчального плану відповідальність має ЗВО.

3. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у ХГУ «НУА» здійснюється за такими формами: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

3.2. Основні види навчальних занять у ХГУ «НУА»:

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

Інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять визначаються в порядку, встановленому ХГУ «НУА».

Для ЗВО, які показали високий рівень підготовки, передбачено проведення поглиблених занять у формі груп інтенсивного навчання та стажування за кордоном, що відповідають профілю майбутньої спеціальності. Усі вищезазвані освітні послуги є платними.

Для ЗВО, які відстають від плану, організовується додаткове навчання у формі індивідуальних занять за рахунок годин індивідуальної роботи, передбаченої навчальним навантаженням викладачів. За бажанням ЗВО, у т. ч. тих, які відстають, може бути організована індивідуальна підготовка за додаткову оплату.

3.3. Лекція

3.3.1. Лекція є одним з видів навчальних занять у вищому навчальному закладі і, водночас, методів навчання. До читання лекцій залучаються професори, доценти кафедр та досвідчені викладачі, які мають значний досвід науково-методичної, педагогічної та практичної діяльності.

Для читання окремих курсів у ХГУ «НУА», у межах програми «Гостьові професори», можуть запрошуватися провідні вчені та фахівці України та зарубіжних країн.

3.3.2. Обсяг лекцій визначається навчальним планом, а тематика – робочою навчальною програмою дисципліни. Як правило, лекції проводяться на потоці (у складі декількох академічних груп).

3.3.3. Викладач, якому доручено читання курсу лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру підготувати та затвердити на кафедрі повний комплект навчально-методичного забезпечення дисципліни (НМКД): програму курсу, плани практичних занять, конспект чи тези лекцій, контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом.

3.3.4. Викладач може здійснювати читання лекцій відповідно до авторської навчальної програми. У цьому разі потрібно затвердження авторської навчальної програми на кафедрі, раді факультету та Вченій раді ХГУ «НУА». Лектор зобов'язаний дотримуватись робочої навчальної програми щодо тематики лекційних занять. Він вільний щодо питань трактування навчального матеріалу, вибору форм, методів і засобів навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу.

3.3.5. Викладач зобов'язаний прочитати пробну лекцію або провести пробне заняття при таких умовах:

- якщо викладачеві вперше доручається читання лекційного курсу;
- при заміщенні посади доцента або професора;
- при впровадженні в навчальний процес лекційного курсу з дисципліни, що раніше не викладалася.

Пробні заняття проводяться за участі викладачів кафедри з подальшим обов'язковим методичним обговоренням.

3.4. Практичне заняття

3.4.1. Практичне заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує детальний розгляд ЗВО окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання ЗВО відповідно до сформульованих завдань. Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Практичні заняття з окремих дисциплін проводяться в спеціалізованих аудиторіях.

3.4.2. Практичні заняття містять проведення контролю раніше отриманих знань, умінь і навичок ЗВО, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Методичне забезпечення заняття готується викладачем, якому доручено проведення практичних занять.

Оцінки, отримані ЗВО на практичних заняттях, ураховуються під час виставляння підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

3.5. Семінарське заняття

3.5.1. Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, які відповідно визначаються робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, дискусії, ділової гри.

3.5.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені ЗВО реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати й відстоювати свою позицію тощо.

Отримані ЗВО оцінки за окремі семінарські заняття враховуються під час виставляння підсумкової оцінки з цієї навчальної дисципліни.

3.6. За погодженням із завідувачем кафедри викладач може впроваджувати інноваційні прийоми й методи навчання і контролю знань, досвід вітчизняної та зарубіжної вищої школи, можливості сучасних інформаційних технологій.

3.7. Згідно з планом, складеним відділом з навчальної роботи, проводяться відкриті лекції, практичні та семінарські заняття. Кожен викладач зобов'язаний провести одне відкрите заняття (лекційне або практичне) протягом навчального року; провідні професори проводять педагогічні майстерні. Відповідно до індивідуальних планів науково-педагогічних працівників проводяться взаємовідвідування навчальних занять завідувачами кафедр та викладачами кафедр.

3.8. Індивідуальне навчальне заняття

3.8.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими ЗВО з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану ЗВО й можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього або ступеневого рівня.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного й підсумкового контролю (за винятком державної атестації) зазначаються в індивідуальному навчальному плані ЗВО.

3.9. Консультація

3.9.1. Консультація – форма навчального заняття, під час якого ЗВО отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

3.9.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи ЗВО, залежно від того, чи викладач консультує ЗВО з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається навчальним планом.

3.10. Індивідуальні завдання

3.10.1. Індивідуальні завдання є однією з форм організації навчання, що має на меті поглиблення, узагальнення й застосування отриманих знань на практиці. До індивідуальних завдань належать: реферати, курсові, контрольні та дипломні роботи.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін видаються ЗВО в терміни, передбачені робочим планом дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються ЗВО самостійно при консультуванні викладачем.

3.10.2. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних ЗВО за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Тематика курсових робіт має відповідати завданням навчальної дисципліни й має бути пов'язана з практичними потребами конкретного фаху.

Тематика курсових робіт розробляється й оновлюється щороку, узгоджується з проректором із навчально-методичної роботи та затверджується на засіданні кафедри.

Керівництво курсовою роботою здійснюється, як правило, найбільш кваліфікованими викладачами.

Терміни захисту курсових робіт передують наступній екзаменаційній сесії й зазначаються в робочих планах дисциплін.

Виконана в повному обсязі курсова робота подається ЗВО на відповідну кафедру для рецензування її науковим керівником не менше, ніж за п'ять днів аудиторних занять стосовно встановленої ЗВО дати захисту цієї роботи.

Кафедра забезпечує реєстрацію курсових робіт, що подаються ЗВО для наступного рецензування.

Захист курсових робіт проводиться перед комісією, затвердженою завідувачем кафедри, яка складається з двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи. Допускається участь представників підприємств і організацій, на базі яких виконувалася робота.

Результати захисту курсових робіт оцінюються комісією за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ЄКТС.

За оцінки захисту курсової «незадовільно» кафедра за рекомендацією комісії, що оцінювала цю роботу, у порядку винятку, може дозволити ЗВО:

- виконання додаткового завдання за темою курсової роботи з наступним захистом її разом з роботою;
- виконання у повному об'ємі курсової роботи за іншою темою у випадку несамотійного виконання ЗВО роботи чи плагіату.

Курсові роботи зберігаються на кафедрі до одного року, потім списуються в установленому порядку.

3.10.3. Дипломні роботи виконуються на завершальному етапі навчання ЗВО в ХГУ «НУА» і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою дипломної роботи.

ЗВО надається право обрати тему дипломної роботи, визначену випускаючими кафедрами, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних робіт призначаються професори й доценти ХГУ «НУА», в окремих випадках – висококваліфіковані спеціалісти-практики.

Порядок захисту дипломних робіт здійснюється відповідно до пункту 3.16.4.3. цього Положення.

Дипломні роботи зберігаються в архіві ХГУ «НУА» протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку. Кращі дипломні роботи за рекомендацією кафедри передаються на зберігання в ЦНГІ.

3.11. Самостійна робота

3.11.1. Самостійна робота ЗВО є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

3.11.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи ЗВО, регламентується робочим навчальним планом і становить не менше 50% загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни.

3.11.3. Зміст самостійної роботи ЗВО з конкретної дисципліни визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

3.11.4. Самостійна робота забезпечується системою навчально-методичних засобів, які передбачають можливість самоконтролю з боку ЗВО. Для самостійної роботи ЗВО також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна й періодична література.

3.11.5. Самостійна робота ЗВО над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці (ЦНГІ) ХГУ «НУА», навчальних аудиторіях, комп'ютерних класах, а також вдома. В окремих випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу ЗВО до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома ЗВО на початку поточного семестру.

3.11.6. При організації самостійної роботи ЗВО з використанням складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

3.11.7. Навчальний матеріал, передбачений робочим навчальним планом для самостійної засвоєння ЗВО, вноситься в поточний і підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

3.12. Школа молодих викладачів

3.12.1. З метою вироблення професійних навичок для молодих викладачів зі стажем роботи до одного року передбачено:

- проведення регулярних занять у межах Школи молодих викладачів;
- закріплення за молодими викладачами наставників із числа провідних професорів і доцентів;
- відвідування молодими викладачами відкритих лекцій (за планом кафедри) і показових лекцій (педагогічних майстерень), організованих спеціально для них із подальшим обговоренням;
- відвідування та аналіз занять молодих викладачів завідувачами кафедр;
- стажування у ВНЗ України та за кордоном.

3.13. Практична підготовка

3.13.1. Практична підготовка ЗВО вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми для здобуття відповідної кваліфікації й має на меті набуття ЗВО професійних навичок та умінь.

Практична підготовка ЗВО здійснюється на провідних підприємствах, в установах та організаціях («баз практик») згідно з укладеними вищими навчальними закладами договорами або в його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Перелік баз практики визначає ХГУ «НУА».

3.13.2. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів – керівників практики, призначуваних завідувачами кафедр, відповідальних за проведення практики, та спеціаліста з цього фаху.

Програма практичної підготовки та терміни її проведення визначаються навчальним планом.

Організація практичної підготовки регламентується відповідним законодавством про проведення практики ЗВО вищих навчальних закладів України та «Комплексною програмою безперервної практичної підготовки ЗВО ХГУ «НУА» на 2011–2015 рр.» та передбачає такі види практик: навчальну, виробничу, науково-педагогічну, переддипломну.

3.14. Інші форми підготовки ЗВО

3.14.1. Інші форми підготовки ЗВО передбачають роботу студентських наукових гуртків, проведення предметних олімпіад, конкурсів (наприклад, конкурс студентських наукових робіт), постійно діючих клубів (наприклад, англійського клубу, Євроклубу, Політклубу та ін.).

3.15. Контрольні заходи

3.15.1. Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль передбачає оцінювання знань ЗВО під час проведення практичних і семінарських занять, за підсумковим захистом курсових, контрольних і ректорських робіт та ін.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому та ступеневому рівнях або на окремих його завершальних етапах та містить семестровий контроль і державну атестацію ЗВО.

У ХГУ «НУА» може використовуватися модульна та інші форми підсумкового контролю після завершення логічної частини лекційних і практичних занять із певної дисципліни. Їх результати враховуються під час виставлення підсумкової оцінки.

Ректорські контрольні роботи (РКР) проводяться 1 раз на семестр із дисциплін, визначених ректором, у письмовій формі. ЗВО, які не виконали РКР, не допускаються до складання екзаменаційної сесії.

3.15.2. Семестровий контроль

3.15.2.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, установлені робочим навчальним планом.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння ЗВО теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за період вивчення дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння ЗВО навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних або семінарських заняттях.

Семестрові заліки складаються ЗВО до початку наступної екзаменаційної сесії, що передбачена навчальним планом.

ЗВО вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені

навчальним планом і робочою навчальною програмою на семестр з цієї навчальної дисципліни.

3.15.2.2. Екзамен складається ЗВО в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Екзамен проводиться згідно з розкладом, який складається відділом із навчальної роботи, затверджується проректором із навчально-методичної роботи та доводиться до відома викладачів і ЗВО не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються ХГУ «НУА».

Деканат може встановлювати ЗВО індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів за заявою ЗВО та наказом ректора.

3.15.2.3. Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою ЄКТС, а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «незараховано») та шкалою ЄКТС і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний навчальний план ЗВО.

3.15.2.4. ЗВО, які за підсумками семестрового контролю мають академічну заборгованість (складені з оцінкою «незараховано» або не складені заліки, складені з оцінкою «незадовільно» або не складені диференційовані заліки та екзамен, захищені з оцінкою «незадовільно» або не захищені курсові роботи), можуть ліквідувати заборгованості в період додаткових сесій, які проводяться в канікулярний час згідно з розкладом, складеним навчальним відділом.

ЗВО, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

ЗВО, які не з'явилися на іспит з поважної причини, підтвердженої документально, або відновлені та переведені з інших ВНЗ складають екзаменаційну сесію за індивідуальним планом, укладеним деканатом.

3.15.2.5. ЗВО, які не ліквідували академічну заборгованість упродовж установлених університетом термінів, відповідно до статті 46 Закону України

«Про вищу освіту» відраховуються з університету за невиконання навчального плану.

3.16.3. Атестація здобувачів вищої освіти

3.16.3.1. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних ЗВО рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито й гласно.

Форми атестації ЗВО зазначаються в освітньо-професійних (освітньо-наукових) програмах, навчальних планах і робочих навчальних планах.

3.16.3.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК), до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань.

3.16.3.3. За умови успішного виконання освітньої програми певного рівня вищої освіти на підставі рішення ДЕК ЗВО присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

3.16.3.4. Порядок створення екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються Положенням про екзаменаційну комісію, затвердженим Вченою радою ХГУ «НУА».

3.16.4. Державна атестація студента

3.16.4.1. Державна атестація ЗВО здійснюється державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі – ДЕК), яка створюється з кожної спеціальності після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики. За певних умов (при великій кількості випускників) можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії (при малій кількості випускників) для кількох (споріднених) спеціальностей.

Державна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня

(кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у ХГУ «НУА».

3.16.4.2. Державна комісія організовується щорічно та діє протягом календарного року. Персональний склад членів ДЕК затверджується наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії. До складу комісії входять голова і члени комісії.

Голова ДЕК призначається Міністерством освіти і науки України за поданням ХГУ «НУА» з числа провідних спеціалістів виробництва або вчених.

До складу ДЕК входять: завідувачі кафедр, професори, доценти, викладачі профілюючих кафедр, провідні спеціалісти виробництва, але не більше 4 осіб.

Робота ДЕК проводиться в терміни, передбачені робочими навчальними планами. Розклад роботи ДЕК затверджується проректором з навчально-методичної роботи і доводиться до відома ЗВО та членів ДЕК не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних робіт.

3.16.4.3. До складання державних екзаменів та захисту дипломних робіт допускаються ЗВО, які повністю виконали навчальний план.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів або до захисту дипломних робіт, подаються в ДЕК деканами факультетів.

Перед початком державних екзаменів або захисту дипломних робіт деканами факультетів подаються ДЕК такі документи:

- зведена відомість про виконання ЗВО навчального плану із зазначенням усіх отриманих ним оцінок (при наявності декількох оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість заноситься середня оцінка всіх виставлених ЗВО з цієї дисципліни);
- відгук керівника про дипломну роботу;
- рецензія на дипломну роботу спеціаліста відповідної кваліфікації;
- подання голові ДЕК;

- завдання на дипломну роботу.

ДЕК можуть бути подані також характеристики з місця роботи ЗВО за профілем майбутньої спеціальності, друківані статті та тези доповідей ЗВО за темою роботи, документи, які свідчать про практичну реалізацію роботи, тощо. Наявність автореферату та опублікованої наукової статті за темою дипломної роботи для магістрів є обов'язковою.

3.16.4.4. Складання державних екзаменів або захист дипломних робіт проводиться на відкритих засіданнях ДЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Захист дипломних робіт може проводитися як у ВНЗ, так і на підприємствах, у закладах та організаціях, для яких тематика робіт, що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом. Процедура та методика проведення Державного екзамену визначається в програмі екзамену.

Структура і зміст екзаменаційного білету розглядаються на відповідних кафедрах (засіданні кафедри або методичному семінарі) і затверджується радою факультету і Вченою радою університету.

Тривалість державного екзамену не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Кількість ЗВО не повинна перевищувати 12 осіб на день. Навантаження за роботу в ДЕК визначається згідно з Наказом про навчальне навантаження.

3.16.4.5. Результати захисту дипломних робіт і складання державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» та за шкалою ЄКТС.

Результати захисту дипломних робіт, а також складання державних екзаменів оголошуються в цей самий день після оформлення протоколів засідання ДЕК.

ЗВО, який захистив дипломну роботу, склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми

підготовки, рішенням ДЕК присвоюється відповідний освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

ЗВО, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні экзамени з оцінками «відмінно», захистив дипломну роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

За особливі успіхи в навчальній, науково-дослідній і громадській роботі випускникам видається Професійний сертифікат якості спеціаліста ХГУ «НУА». Цей сертифікат свідчить про високоякісну професійну підготовку, творчі здібності й високий рівень культури випускника. Підставою для рішення про вручення сертифіката є клопотання деканату та затвердження кандидатури Вченою радою ХГУ «НУА».

Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених при складанні державного экзамену, захисті дипломної роботи, а також про присвоєння ЗВО-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

ЗВО, який під час складання державного экзамену або під час захисту дипломної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету, і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли дипломна робота не може бути допущена до захисту або захист дипломної роботи визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист тієї самої роботи з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

ЗВО, який не склав державного екзамену або не захистив дипломну роботу, допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломної роботи протягом трьох років.

ЗВО, які не склали державні екзамені або не захищали дипломну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), ректором ХГУ «НУА» може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ДЕК із складанням державних екзаменів чи захисту дипломної роботи відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.16.4.6. Усі засідання ДЕК протокуються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або на захисті дипломних робіт, записуються питання, що ставилися, особливі думки членів комісії, зазначається здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається ЗВО-випускнику, що закінчив ХГУ «НУА».

Протоколи підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в університеті.

Після закінчення роботи ДЕК голова комісії складає звіт, візує його в проректора з навчально-методичної роботи та подає його ректору ХГУ «НУА».

У звіті голови ДЕК відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних робіт, відповідність тематики дипломних робіт сучасним вимогам, характеристика знань ЗВО, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови державної комісії обговорюється на засіданні вченої ради вищого навчального закладу, факультету. Також у звіт може бути вміщено список ЗВО, які виявили найвищий рівень знань і умінь; рекомендації щодо їх професійної орієнтації (аспірантура, викладацька робота та ін.).

Звіт голів ДЕК обговорюється на засіданні Вченої ради ХГУ «НУА».

4. НАВЧАЛЬНЕ НАВАНТАЖЕННЯ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Навчальне навантаження ЗВО, необхідне для досягнення визначених результатів навчання (здобуття відповідного ступеня вищої освіти), обчислюється в кредитах ЄКТС та визначається їх обсягом.

Обліковими одиницями навчального часу ЗВО є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Кредит ЄКТС – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження ЗВО, необхідна 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.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин («пара»). Зміна тривалості академічної години не допускається. При проведенні пари без перерви, її тривалість становить 80 хвилин.

Навчальний день – це складова частина навчального часу ЗВО тривалістю не більше 9 академічних годин.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин (1,8 кредитів ЄКТС).

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу ЗВО, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість теоретичного навчання визначається навчальним планом і становить 17 тижнів.

Навчальний курс – це завершений період навчання ЗВО протягом навчального року. Тривалість перебування ЗВО на навчальному курсі містить час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання ЗВО на конкретному курсі

оформляється наказом ректора з переводу. Закріплення ЗВО за групами здійснюється розпорядженням декана.

Навчальний рік триває 12 місяців (розпочинається 1 вересня і закінчується 31 серпня) і для ЗВО складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

4.2. Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком освітнього процесу. Зазначений графік складається на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих і вихідних днів, погоджується проректором з навчально-методичної роботи і затверджується ректором.

Навчальні заняття («пари») в ХГУ «НУА» тривають дві академічні години (80 хвилин) з перервами між ними і проводяться за розкладом у дві зміни. Навчання відбувається в дві зміни.

Розклад, що в повному обсязі забезпечує виконання навчального плану щодо навчальних занять, складається відділом з навчальної роботи та затверджується проректором з науково-методичної роботи.

4.3. Відвідування занять є обов'язком усіх ЗВО. Дозвіл вільного відвідування занять надається деканатом при погодженні з проректором з навчально-методичної роботи, як правило, за таких умов:

- починаючи з 3-го курсу;
- при наявності тільки відмінних і добрих результатів навчання;
- при наявності відповідних медичних та інших документів;
- при наявності індивідуального плану роботи ЗВО, що узгоджується з викладачами відповідних кафедр і затверджується Вченою радою ХГУ «НУА».

4.4. Організація контролю присутності студентів на аудиторних заняттях

4.4.1. Викладач зобов'язаний виставляти до журналу обліку занять навчальної групи позначки про відсутність ЗВО згідно з правилами ведення журналу.

4.4.2. Староста групи щоденно до початку занять одержує в деканаті журнал обліку занять навчальної групи і на початку кожного заняття подає журнал з позначками про відсутність ЗВО викладачу. Після закінчення занять він здає журнал у деканат.

4.4.3. Деканат здійснює щоденний контроль присутності навчальних груп і викладачів на аудиторних заняттях згідно з розкладом занять, оперативно вживає необхідних заходів для запобігання зривів навчальних занять. Про виявлені негаразди доповідає декану та проректору з навчально-методичної роботи.

Деканати факультетів здійснюють постійний облік відвідування навчальних занять ЗВО та вживають необхідних організаційних та адміністративних заходів для запобігання пропусків навчальних занять без поважних причин.

4.4.4. Відділ з навчальної роботи здійснює поточний контроль відвідування й проведення занять у ХГУ «НУА» та інформує про це проректора з навчально-методичної роботи.

4.4.5. Забороняється відволікати ЗВО від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, установлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.5. Права ЗВО

Крім прав, зазначених у п. 8.2.1. Статуту ХГУ «НУА», ЗВО має право на:

- отримання додаткових понад навчального плану освітніх послуг за додаткову оплату;
- вільний доступ і користування фондом навчальної, навчально-методичної літератури та електронної бази бібліотеки (ЦНГІ) та її читальних залів;
- повне 100% забезпечення навчальною літературою на повний період навчання;
- участь в органах студентського самоврядування, а також у всіх позанавчальних заходах наукової, культурно-естетичної, шефської та

спортивної спрямованості, що проводяться в університеті та організованих з його допомогою;

- навчання за індивідуальними навчальними планами за поданням декана факультету, затвердженими ректором ХГУ «НУА»;
- академічну мобільність протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її межами;
- проходження професійної практики відповідно до навчального плану ХГУ «НУА»;
- пільги з оплати за навчання в порядку і розмірах, зазначених у розділі 5 цього Положення.

4.6. Обов'язки ЗВО

Крім обов'язків, зазначених у п. 8.2.2. Статуту ХГУ «НУА», ЗВО зобов'язаний:

- дбайливо ставитися до майна ХГУ «НУА» й раціонально використовувати його;
- виконувати вимоги законодавства України про освіту, Статуту ХГУ «НУА», цього Положення, накази й розпорядження ректора ХГУ «НУА», у тому числі, ті, що стосуються підтримки ЗВО здорового способу життя;
- у разі неможливості відвідування занять (з будь-якої причини) сповістити деканат про причину й передбачуваний час такої відсутності;
- у разі неможливості участі в заліково-екзаменаційній сесії ліквідувати до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії всі наявні заборгованості згідно з навчальним планом;
- на вимогу адміністрації ХГУ «НУА» надавати письмове пояснення з питань дотримання умов договору на навчання, вимог цього Положення та інших нормативних документів ХГУ «НУА»;
- шанобливо й коректно ставитися до викладачів, співробітників, інших ЗВО, які навчаються в ХГУ «НУА», та їх батьків;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку ХГУ «НУА», а також норм і правил, передбачених у договорі на навчання.

5. РОБОЧИЙ ЧАС, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

5.1. Робочий час науково-педагогічного працівника визначається обсягом його навчальних, наукових, методичних, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році та відображається в індивідуальному робочому плані. Робочий час науково-педагогічного працівника ХГУ «НУА» регламентується статтею 56 Закону України «Про вищу освіту» та Кодексом Законів про працю України.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників становить 1548 годин на навчальний рік – 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника, норми навантаження за різними видами навчальної роботи встановлюються ректором. Обсяг навчального навантаження та види навчальних занять та інших робіт (методичних, наукових, організаційних), які входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження кожного науково-педагогічного працівника, встановлює завідувач кафедри.

5.2. У випадках виробничої необхідності науково-педагогічний працівник може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язкового обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом у межах свого робочого часу, але не більше 0,5 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження (ставки).

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні науково-педагогічного працівника вносяться до його індивідуального робочого плану.

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

5.3. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими його індивідуальним робочим планом. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Забороняється відволікати науково-педагогічних працівників від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

5.4. Права науково-педагогічних працівників

Крім прав, зазначених у п. 8.4.1. Статуту ХГУ «НУА», відповідно до статті 57 Закону України «Про вищу освіту» науково-педагогічні працівники ХГУ «НУА» мають право:

- на академічну свободу;
- на академічну мобільність для проведення професійної діяльності;
- брати участь в управлінні вищим навчальним закладом, у тому числі, обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, ученої ради ХГУ «НУА» чи його структурного підрозділу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами ХГУ «НУА», умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів ХГУ «НУА»;
- на захист інтелектуальної власності;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку тощо.

5.5. Обов'язки науково-педагогічних працівників

Обов'язки науково-педагогічних працівників зазначені в п. 8.4.2. Статуту ХГУ «НУА».

6. ФОРМИ НАВЧАННЯ

6.1. За статтею 49 Закону України «Про вищу освіту» ХГУ «НУА» здійснює освітній процес з використанням таких форм:

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

Можливе поєднання різних форм навчання.

6.2. Денна форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти з відривом від виробництва. Організація освітнього процесу на денній формі навчання здійснюється ХГУ «НУА» за стандартами вищої освіти й цим Положенням

6.3. Вечірня і заочна (дистанційна) форми навчання є формами здобуття певного рівня вищої освіти без відриву від виробництва. Організація освітнього процесу на вечірній і заочній (дистанційній) формах навчання здійснюється ХГУ «НУА» за стандартами вищої освіти і цим Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

7. НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Науково-методичне забезпечення містить:

- стандарти освіти;
- навчальні плани;
- навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;

- програми навчальної, виробничої, науково-педагогічної та інших видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських і практичних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи ЗВО з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських і практичних занять;
- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;
- ректорські контрольні завдання для перевірки остаточних знань з усіх дисциплін;
- кваліфікаційні завдання для проведення підсумкового контролю знань і умінь ЗВО відповідного освітнього рівня (кваліфікації);
- засоби індивідуального навчання ЗВО;
- навчальні програми проведення додаткових та індивідуальних занять зі ЗВО;
- методичні матеріали для ЗВО з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і дипломних робіт.

8. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1. На виконання статті 16 Закону України «Про вищу освіту» система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в ХГУ «НУА» таких процедур і заходів:

- визначення принципів і процедур забезпечення якості вищої освіти та ухвалення їх вченою радою університету (Програма «Управління якістю освітнього процесу»);
- здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;

- щорічне оцінювання ЗВО, науково-педагогічних працівників ХГУ «НУА» та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі, самостійної роботи ЗВО за кожною освітньою програмою;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- забезпечення ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату в наукових працях працівників і ЗВО ХГУ «НУА»;
- інших процедур і заходів.

8.2. Система внутрішнього забезпечення ХГУ «НУА» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.