

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ	
	Заміна назви закладу: Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут» Редакція № 4
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
1.1 Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) має статус національного закладу вищої освіти і функціонує на засадах автономності й самоврядування.	1.1 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) має статус національного закладу вищої освіти і функціонує на засадах автономності й самоврядування.
1.2. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Університеті є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності в Університеті і розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників» та інших, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, стратегії розвитку Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості й соціально-трудових відносин, а також рекомендацій і	1.2. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в Університеті є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітньої діяльності в Університеті і розроблений відповідно до Законів України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших, Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Університету, стратегії розвитку Університету, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зайнятості й соціально-трудових

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
стандартів, визначених документами, що використовуються в єдиному європейському освітньому просторі країнами, які беруть участь у Болонському процесі й визнані Україною. Перелік внутрішніх нормативних документів наведено в Додатку А.	відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами, що використовуються в єдиному європейському освітньому просторі країнами, які беруть участь у Болонському процесі й визнані Україною. Перелік внутрішніх нормативних документів наведено в Додатку А.
	П. 1.3 – без змін
2 ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ	
У цьому Положенні вживаються терміни в таких значеннях:	У цьому Положенні вживаються терміни в таких значеннях:
1) – 34) – без змін	
35) Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) – сукупність документів та ресурсів, що описує цілісний навчальний процес із певної освітньої компоненти (навчальної дисципліни, практики), містить дидактичні, методичні та організаційні матеріали, спрямовані на досягнення запланованих результатів навчання з урахуванням особливостей цієї освітньої компоненти. НМКД містить такі елементи: а) обов’язкова складова: – робоча програма навчальної дисципліни або силабус (за вибором викладача), розроблені відповідно до положень, затверджених Вченою радою Університету; – навчальний дистанційний курс, розроблений відповідно до положення, затвердженого Вченою радою Університету та розміщений в електронній системі управління навчання – Mentor; б) додаткова складова (за необхідності):	35) Навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД) – сукупність документів та ресурсів, що описує цілісний навчальний процес із певної освітньої компоненти (навчальної дисципліни, практики), містить дидактичні, методичні та організаційні матеріали, спрямовані на досягнення запланованих результатів навчання з урахуванням особливостей цієї освітньої компоненти. НМКД містить такі елементи: а) обов’язкова складова: – силабус навчальної компоненти (навчальної дисципліни, практики), розроблені відповідно до діючого положення «Про силабус навчальної дисципліни»; – навчальний дистанційний курс, розроблений відповідно до положення «Про навчальний дистанційний курс» та розміщений в електронній системі управління навчання – Mentor; б) додаткова складова (обов’язково, якщо за

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
– конспект лекцій або розширений план лекцій, підручники (навчальні посібники), у тому числі в електронному вигляді, які за змістом відповідають робочій програмі (силабусу) навчальної дисципліни; – методичні вказівки та рекомендації для виконання курсових робіт та проєктів, розрахункових та розрахунково-графічних робіт, лабораторних та практичних робіт, а також рекомендації для самостійної підготовки; – тематики індивідуальних завдань; – приклади розв’язання типових задач або виконання типових завдань; – запитання, тести для контрольних заходів; – каталоги інформаційних ресурсів; – збірники ситуативних завдань (кейсів); – комп’ютерні презентації; – ілюстративні матеріали (плакати, таблиці тощо). Певні частини НМКД є методичними виданнями (методичними публікаціями) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Робоча програма навчальної дисципліни або силабус мають бути завантажені у відповідний дистанційний курс до початку семестру, в якому вивчається відповідна освітня компонента. Посилання на електронні версії додаткових складових НМКД (за їх наявності) мають бути у відповідному дистанційному курсі на момент їх розгляду (застосування/використання) згідно з тематичним	освітньою компонентою передбачено такий вид роботи): – конспект лекцій або розширений план лекцій, підручники (навчальні посібники), у тому числі в електронному вигляді, які за змістом відповідають силабусу навчальної дисципліни; – методичні вказівки та рекомендації для виконання курсових робіт та проєктів, розрахункових та розрахунково-графічних робіт, лабораторних та практичних робіт, а також рекомендації для самостійної підготовки; – тематики індивідуальних завдань; – приклади розв’язання типових задач або виконання типових завдань; – запитання, тести для контрольних заходів; – каталоги інформаційних ресурсів; – збірники ситуативних завдань (кейсів); – комп’ютерні презентації; – ілюстративні матеріали (плакати, таблиці тощо). Певні частини НМКД є методичними виданнями (методичними публікаціями) та інтелектуальною власністю викладача (колективу викладачів). Силабус навчальної дисципліни має бути завантажений у відповідний дистанційний курс до початку семестру, в якому вивчається відповідна освітня компонента. Посилання на електронні версії додаткових складових НМКД (за їх наявності) мають бути у відповідному дистанційному курсі на момент їх розгляду

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
графіком, визначеним робочою програмою/силабусом.	(застосування/використання) згідно з тематичним графіком, визначеним силабусом .
35) – 44) – без змін	
45) Оцінювання здобувачів – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання. Оцінювання здобувача освіти здійснюється відповідно до Положення «Про рейтингове оцінювання досягнень студентів».	45) Оцінювання здобувачів – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання. Оцінювання здобувача освіти здійснюється відповідно до Положення « Про рейтингове оцінювання досягнень здобувачів освіти за освітніми компонентами ».
	46) – 54) – без змін
55) Програмні результати навчання – узгоджений набір із 15–20 тверджень про те, що саме здобувач вищої освіти має знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми.	55) Програмні результати навчання – це чітко визначені знання, вміння, навички, ставлення та інші особисті якості, які здобувач освіти має продемонструвати після завершення певної освітньої програми.
56) Проєктна (робоча) група – визначена наказом ректора група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які відповідають за започаткування освітньої діяльності за спеціальністю на певному рівні вищої освіти, фахової передвищої освіти та у сфері післядипломної освіти для осіб із вищою освітою і відповідають затвердженим кваліфікаційним вимогам.	56) - вилучити
57) – 59) – вважати 56) – 58)	
	Додати 59) Робоча (проєктна) група – визначена наказом ректора Університету група педагогічних, науково-педагогічних та/або наукових працівників, які є

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
	відповідальними за започаткування освітньої діяльності за освітніми програми на певному рівні вищої освіти та відповідають кваліфікаційним вимогам, визначеним у Ліцензійних умовах.
60) Робоча програма навчальної дисципліни – нормативний документ Університету, у якому викладаються конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та її обсяг, визначаються форми й засоби поточного й підсумкового контролю, критерії оцінювання. Формується щорічно згідно з Положенням «Про формування робочої програми навчальної дисципліни». Робочу програму навчальної дисципліни можна використовувати як альтернативу силабусу.	60) - вилучити
61) – вважати 60)	
62) Силабус – нормативний документ Університету, який включає в себе опис навчальної дисципліни, мету та завдання, змістовні модулі та найменування тем занять, завдання до самостійної роботи, вимоги викладача, критерії оцінювання, список використаної літератури. На відміну від робочої програми навчальної дисципліни, силабус – це документ, орієнтований на здобувачів освіти й абітурієнтів, у якому використовуються визначення й терміни, зрозумілі для них.	Вважати 61) 61) Силабус – нормативний документ Університету, який формується згідно Положення «Про силабус навчальної дисципліни» та може виконувати функції робочої програми навчальної дисципліни. Силабус включає в себе опис навчальної дисципліни, організаційні форми її вивчення та її обсяг, мету та завдання, змістовні модулі, найменування тем занять, завдання до самостійної роботи, вимоги викладача, критерії оцінювання, список використаної літератури. Силабус – це документ, орієнтований на здобувачів освіти й абітурієнтів, у якому використовуються визначення й терміни, зрозумілі для них.

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
63) – 76) – вважати 62) – 75)	
3 ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС	
3.1 – 3.12 – без змін	
3.13 Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми: – обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; – вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання; – перелік обов’язкових компетентностей випускника; – нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; – форми атестації здобувачів вищої освіти; – вимоги до створення освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань або групою спеціальностей (у стандартах рівня молодшого бакалавра), міждисциплінарних освітньо-наукових програм (у стандартах магістра та доктора філософії); – вимоги професійних стандартів (за їх наявності). Однією з основних складових освітньої програми є структурно-логічна схема, яка надається у вигляді логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін і їх зв’язків між собою. У межах спеціальності Університетом можуть бути запроваджені спеціалізації.	3.13 Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми: – обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти; – вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання; – перелік обов’язкових компетентностей випускника; – нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання; – форми атестації здобувачів вищої освіти; – вимоги до створення міждисциплінарних освітніх програм підготовки за галуззю знань, двома галузями знань/спеціальностей; – вимоги професійних стандартів (за їх наявності). Однією з основних складових освітньої програми є структурно-логічна схема, яка надається у вигляді логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін і їх зв’язків між собою.
3.14 – без змін	
3.15 Університет здійснює підготовку й перепідготовку фахівців з вищою освітою за відповідними	3.15 Університет здійснює підготовку й перепідготовку фахівців з вищою освітою за відповідними

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами на таких рівнях вищої освіти: – початковий рівень; – перший (бакалаврський); – другий (магістерський); – третій (освітньо-науковий).	освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти: – перший (бакалаврський) з терміном навчання 3 роки 10 місяці (за скороченою формою 2 роки 10 місяці); – другий (магістерський) з терміном навчання освітньо-професійних програм 1 рік 4 місяці, освітньо-наукових програм 1 рік 9 місяців; – третій (освітньо-науковий) з терміном навчання 4 роки, з яких обсяг освітньої складової 2 роки.
3.16 Здобуття вищої освіти на кожному з її рівнів передбачає успішне виконання здобувачем відповідної освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми і проходження атестації, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти: – молодшого бакалавра; – бакалавра; – магістра; – доктора філософії.	3.16 Здобуття вищої освіти на кожному з її рівнів передбачає успішне виконання здобувачем відповідної освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми і проходження атестації, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти: – бакалавра; – магістра; – доктора філософії.
3.17 Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації кадрів в Університеті. Післядипломна освіта полягає в здобутті другої (наступної) вищої освіти – здобуття ступеня бакалавра (магістра) за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду. Післядипломну освіту в Університеті здійснюють відповідні структурні підрозділи – кафедри, відділ	3.17 Післядипломна освіта, підвищення кваліфікації кадрів в Університеті. Післядипломна освіта полягає в здобутті другої або наступної вищої освіти – здобуття ступеня бакалавра, магістра, доктора філософії за іншою спеціальністю на основі здобутої вищої освіти не нижче ступеня бакалавра та практичного досвіду. Післядипломну освіту в Університеті здійснюють відповідні структурні підрозділи – кафедри, відділ

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
аспірантури і докторантури, підрозділи перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів та інші за розробленими й затвердженими в установленому порядку освітніми програмами. Якщо навчання здійснюється на базі організацій і підприємств, то зміст освітніх програм визначається договором між замовником та Університетом. За результатами опанування освітніх програм проводиться відповідна атестація та видається документ встановленого зразка. Організація післядипломної освіти регламентується відповідним положенням.	аспірантури і докторантури, підрозділи перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів та інші за розробленими й затвердженими в установленому порядку освітніми програмами. Якщо навчання здійснюється на базі організацій і підприємств, то зміст освітніх програм визначається договором між замовником та Університетом. За результатами опанування освітніх програм проводиться відповідна атестація та видається документ встановленого зразка. Організація післядипломної освіти регламентується відповідним положеннями.
3.18 – без змін	
3.19 Статус і функції структурних підрозділів, а також процедури взаємодії між ними визначаються Статутом Університету та положеннями про відповідні структурні підрозділи, які затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора. Перелік основних положень Університету, що регламентують організацію і зміст освітнього процесу наведено в Додатку А.	3.19 Статус і функції структурних підрозділів, а також процедури взаємодії між ними визначаються Статутом Університету, організаційною структурою університету та положеннями про відповідні структурні підрозділи, які затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора. Перелік основних положень Університету, що регламентують організацію і зміст освітнього процесу наведено в Додатку А.
3.20 Для провадження освітньої діяльності за спеціалізацією, якщо така визначається Університетом з певної спеціальності, обов'язково передбачається освітньо-професійна або освітньо-наукова програма підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти, яка затверджується рішенням Вченої ради Університету.	п. 3.20 - вилучити

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
3.21 Обсяг освітніх програм підготовки за відповідними ступенями становить: – молодшого бакалавра – 120 кредитів ЄКТС; – бакалавра – 180–240 кредитів ЄКТС; – магістра – 90–120 кредитів ЄКТС; – доктора філософії – 30–60 кредитів ЄКТС – обсяг освітньої складової, що визначається стандартом. При зарахуванні на навчання зі скороченим терміном навчання Університет має право перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначено стандартом вищої освіти бакалавра (за відсутності стандарту не більше 120 кредитів ЄКТС).	п. 3.21 – вважати п.3.20 3.20 Обсяг освітніх програм підготовки за відповідними ступенями становить: – бакалавра – 180–240 кредитів ЄКТС; – магістра – 90–120 кредитів ЄКТС; – доктора філософії – 45 кредитів ЄКТС – обсяг освітньої складової, що визначається стандартом. При зарахуванні на навчання зі скороченим терміном навчання Університет має право перезарахувати кредити ЄКТС, обсяг яких визначено стандартом вищої освіти бакалавра (за відсутності стандарту не більше 120 кредитів ЄКТС).
3.22 Навчальний план 3.22.1 – 3.22.4 – текст без змін	Вважати 3.21 Навчальний план 3.21.1 – 3.21.4
3.22.5 Навчальний план повинен містити відомості про: – галузь знань; – спеціальність і освітню програму; – освітній або освітньо-науковий ступінь; – кваліфікацію; – нормативний термін навчання; – графік освітнього процесу; – перелік і обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС і навчальних годинах за розділами теоретичної, практичної підготовки, за блоками обов’язкових і вибіркових навчальних дисциплін;	Вважати 3.21.5 3.21.5 Навчальний план повинен містити відомості про: – галузь знань; – спеціальність і освітню програму; – освітній або освітньо-науковий ступінь; – кваліфікацію; – нормативний термін навчання; – графік освітнього процесу; – перелік і обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС і навчальних годинах за розділами теоретичної, практичної підготовки, за блоками обов’язкових і

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
– послідовність вивчення навчальних дисциплін, проходження практик (навчальні семестри, курси); – форми проведення навчальних занять та їх обсяг, а також розподіл бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни загалом за весь термін навчання; – форма підсумкового семестрового контролю, атестація; – загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на аудиторний навчальний час і час, відведений на самостійну навчальну роботу. Навчальний план є частиною документації освітньої програми та затверджується Вченою радою Університету відповідно до встановленого Університетом порядку. Вчена рада Університету може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньою програмою вченим радам факультетів. Навчальні плани вводяться в дію відповідним наказом ректора Університету. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснюють галузеві НМК та навчально-методичний відділ Університету.	вибіркових навчальних дисциплін; – послідовність вивчення навчальних дисциплін, проходження практик (навчальні семестри, курси); – форми проведення навчальних занять та їх обсяг, а також розподіл бюджету аудиторного навчального часу за окремими формами занять з кожної навчальної дисципліни загалом за весь термін навчання; – форма підсумкового семестрового контролю, атестація; – загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його розподіл на аудиторний навчальний час і час, відведений на самостійну навчальну роботу. Навчальний план є частиною документації освітньої програми та затверджується Вченою радою Університету відповідно до встановленого Університетом порядку. Вчена рада Університету може делегувати повноваження щодо розгляду навчального плану за вже затвердженою освітньою програмою вченим радам факультетів. Навчальні плани вводяться в дію відповідним наказом ректора Університету. Експертизу навчальних планів перед їх підписанням здійснюють галузеві НМК та група навчально-методичного забезпечення відділу якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення Університету.
3.22.6 – текст без змін	Вважати 3.21.6
3.22.7 Обов'язкова складова навчального плану за	Вважати 3.21.7

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
програмами вищої освіти має становити не більше 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та містити навчальні дисципліни, кваліфікаційні/дипломні роботи/проєкти, практики та інші види навчального навантаження здобувача, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою. При цьому відсоток обсягу освітньої програми, визначений стандартом певної спеціальності відповідного рівня вищої освіти, має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю. При відсутності стандарту за спеціальністю відповідного рівня вищої освіти – не менше 50%. Решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для унікальних компонентів освітньої програми.	3.21.7 Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти має становити не більше 75 % від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та містити навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи (дипломні роботи/проєкти), практики та інші види навчального навантаження здобувача, спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою. При цьому відсоток обсягу освітньої програми, визначений стандартом певної спеціальності відповідного рівня вищої освіти, має бути спрямовано на забезпечення загальних та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей за спеціальністю. При відсутності стандарту за спеціальністю відповідного рівня вищої освіти – не менше 50%. Решту обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяють для унікальних компонентів освітньої програми.
3.22.8 – 3.22.11 – текст без змін	Вважати 3.21.8 – 3.21.11
3.22.12 Вивчення всіх навчальних дисциплін передбачає наступні форми контролю: – залік; – диференційний залік (як правило оцінюється виконання та захист курсової роботи/проєкту); – іспит. Загальна кількість іспитів не може становити більше п'яти на одну екзаменаційну сесію.	Вважати 3.21.12 3.21.12 Вивчення всіх навчальних дисциплін передбачає наступні форми контролю: – залік; – диференційований залік (як правило оцінюється виконання та захист курсової роботи/проєкту); – іспит. Загальна кількість іспитів не може становити більше п'яти на одну екзаменаційну сесію.

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
3.22.13 Для виконання й захисту кваліфікаційної роботи здобувачам випускного курсу в навчальному плані виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС залежно від вимог освітньої програми. Для проведення атестації здобувачів освіти у формі атестаційного іспиту (комплексного іспиту) не встановлюються обсяги навчального навантаження для здобувача. Відповідна освітня компонента, як контрольний захід, додається до обов'язкової частини навчального плану.	Вважати 3.21.13 3.21.13 Для виконання й захисту кваліфікаційної роботи здобувачам випускного курсу в навчальному плані виділяється не менше трьох кредитів ЄКТС залежно від вимог освітньої програми. Для підготовки до атестації здобувачів освіти у формі атестаційного іспиту (комплексного іспиту) виділяється не більше 1 кредиту ЄКТС. Для проведення атестації здобувачів освіти у формі атестаційного іспиту (комплексного іспиту) не встановлюються обсяги навчального навантаження для здобувача. Відповідна освітня компонента, як контрольний захід, додається до обов'язкової частини навчального плану.
3.22.14 – 3.22.16 – текст без змін	Вважати 3.21.14 – 3.21.16
3.22.17 Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після експертизи запропонованих змін на відповідність затвердженій освітній програмі. Зміни не можуть впливати на програмні результати навчання. У разі якщо зміни є необхідними та важливими, то освітня програма переглядається відповідно до процедури, визначеної в положенні «Про розроблення та модернізацію освітніх програм».	Вважати 3.21.17 3.21.17 Внесення змін до затверджених навчальних планів здійснюється після експертизи запропонованих змін на відповідність затвердженій освітній програмі. Зміни не можуть впливати на програмні результати навчання. При перегляді освітньої програми та внесення у неї змін відповідно до процедури, визначеної в положенні «Про розроблення та модернізацію освітніх програм» навчальний план зі змінами до цієї освітньої програми затверджується відповідно до п.3.21.4 цього Положення.
	Ввести 3.22

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
	3.22 Навчання здобувача освіти здійснюється за індивідуальним навчальним планом.
3.23 Індивідуальний навчальний план розробляється зазвичай на навчальний рік, з урахуванням особистих освітньо-професійних інтересів і потреб здобувача освіти згідно з навчальним планом для певної освітньої програми і містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркового освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсові та кваліфікаційні роботи/проекти), результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти). За індивідуальним навчальним планом здійснюється навчання здобувача освіти.	3.23 Індивідуальний навчальний план розробляється зазвичай на навчальний рік, з урахуванням особистих освітньо-професійних інтересів і потреб здобувача освіти згідно з навчальним планом для певної освітньої програми і містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркового освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань (курсові роботи/проекти), результати оцінювання (поточний і семестровий контроль знань, атестацію здобувача освіти (кваліфікаційна робота, атестаційний іспит/іспити)).
3.23.1 – 3.23.3 – без змін	
3.23.4 Вибір навчальних дисциплін для формування індивідуальних навчальних планів здобувачів здійснюється відповідно до Положення «Про забезпечення права студентів на вибір навчальних дисциплін і порядок формування індивідуального навчального плану студента» в особистих кабінетах системи підтримки освітнього процесу Pilot.	3.23.4 Вибір навчальних дисциплін для формування індивідуальних навчальних планів здобувачів здійснюється відповідно до Положення «Про забезпечення права студентів на вибір навчальних дисциплін і порядок формування індивідуального навчального плану студента» в особистих кабінетах системи підтримки освітнього процесу Pilot. У випадку форс-мажорних обставин непереборної сили вибір навчальних дисциплін для формування індивідуальних навчальних планів здобувачів здійснюється за гугл-формами деканатів або за особистою заявою (паперовою) здобувача.

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
3.23.5, 3.23.6 – без змін	
3.23.7 Деканати факультетів після отримання інформації від навчально-аналітичного відділу протягом тижня надають здобувачам освіти, які вибрали навчальні дисципліни, навколо яких не згрупувалася необхідна кількість осіб, можливість здійснити повторний вибір інших вибіркових навчальних дисциплін, для вивчення яких сформувалися групи, і наприкінці поточного тижня інформують навчально-аналітичний відділ Університету для остаточного формування навчальних груп з вивчення певних вибіркових навчальних дисциплін на наступний навчальний семестр.	3.23.7 Деканати факультетів після отримання інформації від групи аналітики відділу якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення протягом тижня надають здобувачам освіти, які вибрали навчальні дисципліни, навколо яких не згрупувалася необхідна кількість осіб, можливість здійснити повторний вибір інших вибіркових навчальних дисциплін, для вивчення яких сформувалися групи, і наприкінці поточного тижня інформують групу аналітики відділу якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення Університету для остаточного формування навчальних груп з вивчення певних вибіркових навчальних дисциплін на наступний навчальний семестр.
3.23.8 – без змін	
3.24 – без змін	
3.24.1 Графік освітнього процесу за денною і дистанційною формами здобуття освіти укладається з урахуванням таких особливостей: – навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня; – навчальний рік поділяється на два семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання протягом яких завершується тижнями підсумкового та семестрового контролю (екзаменаційних сесій). Академічні заборгованості ліквідуються під час семестрового контролю та канікул;	3.24.1 Графік освітнього процесу за денною і дистанційною формами здобуття освіти укладається з урахуванням таких особливостей: – навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається зазвичай з 1 вересня; – навчальний рік поділяється на два семестри (осінній і весняний), теоретичне навчання протягом яких завершується тижнями підсумкового та семестрового контролю (екзаменаційних сесій). Академічні заборгованості ліквідуються під час семестрового контролю та канікул;

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
– сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик протягом навчального року (крім випускних курсів) дорівнює сорока двом робочим тижням без урахування святкових тижнів і зазвичай розподіляється за такою схемою: 8 + 8 навчальних тижнів + 1 тиждень підсумкового контролю + 3 тижні семестрового контролю в осінньому семестрі та 8 + 8 навчальних тижнів + 1 тиждень підсумкового контролю + 3 тижні семестрового контролю + 2 тижні практики (для 1–3 курсів) у весняному семестрі; – тривалість канікул не може бути меншою, ніж вісім тижнів на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою); – навчальні, ознайомчі та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після літніх канікул, час їх проведення визначається наказами на практику; – для написання та захисту кваліфікаційної роботи в графіку освітнього процесу передбачається не менш ніж 4 тижні для освітнього ступеня бакалавра та не менш ніж 8 тижнів для освітнього ступеня магістра. Додаткові вимоги, необхідні для планування навчального процесу можуть визначати навчально-аналітичний та навчально-методичний відділи Університету.	– сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик протягом навчального року (крім випускних курсів) дорівнює сорока двом робочим тижням без урахування святкових тижнів і зазвичай розподіляється за такою схемою: 8 + 8 навчальних тижнів + 1 тиждень підсумкового контролю + 3 тижні семестрового контролю в осінньому семестрі та 8 + 8 навчальних тижнів + 1 тиждень підсумкового контролю + 3 тижні семестрового контролю + 2 тижні практики (для 1–3 курсів) у весняному семестрі; – тривалість канікул не може бути меншою, ніж вісім тижнів на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною освітньою програмою); – навчальні, ознайомчі та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після літніх канікул, час їх проведення визначається наказами на практику; – для написання та захисту кваліфікаційної роботи в графіку освітнього процесу передбачається не менш ніж 4 тижні для освітнього ступеня бакалавра та не менш ніж 8 тижнів для освітнього ступеня магістра. Додаткові вимоги, необхідні для планування навчального процесу можуть визначати група аналітики та група навчально-методичного забезпечення відділу якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення Університету.
3.25, 3.26 – без змін	
3.26.1 Семестровий навчальний план формується навчально-аналітичним відділом Університету на підставі	3.26.1 Семестровий навчальний план формується групою аналітики відділу якості освіти, аналітики та

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
затвердженого навчального плану за кожною освітньою програмою і використовується для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік. Сформовані семестрові плани передаються до деканатів і диспетчерської служби Університету.	навчально-методичного забезпечення Університету на підставі затвердженого навчального плану за кожною освітньою програмою і використовується для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік. Сформовані семестрові плани передаються до деканатів і диспетчерської служби групи навчально-методичного забезпечення відділу якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення Університету.
3.27 Робоча програма/силабус навчальної дисципліни	3.27 Си́лабус навчальної дисципліни
3.27.1 Робочу програму/силабус навчальної дисципліни розробляють за формою, установленою в Університеті згідно з Положеннями «Про формування робочої програми навчальної дисципліни» та «Про си́лабус навчальної дисципліни», на підставі вимог відповідної освітньої програми.	3.27.1 Си́лабус навчальної дисципліни розробляють та затверджують за формою, установленою в Університеті згідно з Положенням «Про си́лабус навчальної дисципліни» , на підставі вимог відповідної освітньої програми.
3.27.2 Робочу програму/силабус навчальної дисципліни розробляє викладач, який викладає дисципліну, або група викладачів різних кафедр (у разі викладання навчальної дисципліни на кількох кафедрах) до початку навчального року, у якому вона викладається. Викладач зобов'язаний ознайомити здобувачів освіти з робочою програмою/слабусом навчальної дисципліни перед початком вивчення дисципліни шляхом розміщення електронного файлу, що містить цю програму, у відповідному електронному дистанційному курсі в системі Mentor.	3.27.2 Си́лабус навчальної дисципліни розробляє викладач, який викладає дисципліну, або група викладачів різних кафедр (у разі викладання навчальної дисципліни на кількох кафедрах) до початку навчального року, у якому вона викладається. Викладач зобов'язаний ознайомити здобувачів освіти з слабусом навчальної дисципліни перед початком вивчення дисципліни шляхом розміщення електронного файлу си́лабусу у відповідному електронному дистанційному курсі в системі Mentor.
3.27.3 Робочу програму/силабус навчальної дисципліни	Вилучити п.3.27.3

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
розглядають на засіданні кафедри, яка забезпечує її викладання, підписують розробник (розробники) програми/силабусу та завідувач кафедри. Робочу програму/силабус навчальної дисципліни затверджує гарант освітньої програми/керівник проєктної групи спеціальності або голова відповідної НМК, якщо дисципліна належить до загальної/спільної частини навчального плану для групи споріднених спеціальностей.	
3.27.4 Оригінал робочої програми/силабусу навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігається на кафедрі, а в електронному вигляді її передають до навчально-методичного відділу Університету.	Вважати п.3.27.3 3.27.3 Оригінал силабусу навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігаються на кафедрі розробника .
	Ввести п.3.27.4 3.27.4 Електронний варіант сидабусу передається до групи навчально-методичного забезпечення відділу якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення Університету.
3.27.5 Копії робочої програми/силабусу навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігаються на випускових кафедрах.	3.27.5 Копії силабусу навчальної дисципліни зі всіма додатками зберігаються на випускових кафедрах.
3.27.6 Робоча програма/силабус навчальної дисципліни зберігається до завершення навчання здобувачами освіти, які її вивчали.	3.27.6 Сидабус навчальної дисципліни зберігається до завершення навчання здобувачами освіти, які її вивчали.
3.28 – без змін	
4 ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	
4.1 – без змін	

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
4.1.1 – 4.1.4 – без змін	
4.2 – без змін	
4.2.1, 4.2.2 – без змін	
4.2.3 Лекція 1-8 абзаци без змін Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни. Лектор може не обмежуватися в питаннях тлумачення навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів. 10, 11 абзаци без змін	4.2.3 Лекція 1-8 абзаци без змін Лектор зобов'язаний дотримуватися силабусу навчальної дисципліни. Лектор може не обмежуватися в питаннях тлумачення навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів. 10, 11 абзаци без змін
4.2.4 Лабораторне заняття 1 абзац без змін Обсяг, перелік тем і зміст лабораторних занять визначено у робочій програмі навчальної дисципліни відповідно до навчального плану. 3-5 абзаци без змін Обов'язковість виконання здобувачем освіти лабораторних робіт визначається робочою програмою навчальної дисципліни. 7-11 абзаци без змін	4.2.4 Лабораторне заняття 1 абзац без змін Обсяг, перелік тем і зміст лабораторних занять визначено у силабусі навчальної дисципліни відповідно до навчального плану. Обов'язковість виконання здобувачем освіти лабораторних робіт визначається силабусом навчальної дисципліни.
4.2.5 Практичне заняття 1 абзац без змін Обсяг, перелік тем і зміст практичних занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни відповідно до вимог освітньої програми. 3-9 абзаци без змін	4.2.5 Практичне заняття 1 абзац без змін Обсяг, перелік тем і зміст практичних занять визначаються силабусом навчальної дисципліни відповідно до вимог освітньої програми. 3-9 абзаци без змін
4.2.6 Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник	4.2.6 Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому науково-педагогічний працівник

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
організовує дискусію щодо тем, попередньо визначених робочою програмою навчальної дисципліни, до яких здобувачі готують тези доповідей на основі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводять у формі бесіди, рецензування й обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо з метою сприяння розвитку творчої самостійності здобувачів, поглиблення їх інтересу до науки й наукових досліджень, розвитку культури мовлення, набуття вмінь і навичок публічного виступу, участі в дискусії. Також семінарські заняття можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів. Обсяг, перелік тем і зміст семінарських занять визначаються робочою програмою навчальної дисципліни відповідно до вимог освітньої програми. 3-8 абзаци без змін	організовує дискусію щодо тем, попередньо визначених силабусом навчальної дисципліни, до яких здобувачі готують тези доповідей на основі індивідуально виконаних завдань. Семінарські заняття проводять у формі бесіди, рецензування й обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо з метою сприяння розвитку творчої самостійності здобувачів, поглиблення їх інтересу до науки й наукових досліджень, розвитку культури мовлення, набуття вмінь і навичок публічного виступу, участі в дискусії. Також семінарські заняття можуть проводитись у дистанційній формі із використанням мультимедійного обладнання на базі спеціалізованих web-ресурсів. Обсяг, перелік тем і зміст семінарських занять визначаються силабусом навчальної дисципліни відповідно до вимог освітньої програми. 3-8 абзаци без змін
4.2.7 – без змін	
4.2.8 Консультація 1 абзац без змін 1, 2 абзаци без змін Час, відведений науково-педагогічним працівникам для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається завідувачем кафедри/гарантом освітньої програми згідно з нормами Положення «Норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників». Консультації проводять викладачі, які читають відповідну навчальну дисципліну. Консультації проводять протягом семестру, семестрового контролю та під час канікул за відповідним графіком. Графік розробляється на	4.2.8 Консультація 1 абзац без змін 1, 2 абзаци без змін Час, відведений науково-педагогічним працівникам для проведення консультацій з конкретної дисципліни, визначається завідувачем кафедри/гарантом освітньої програми згідно з нормами Положеннями «Норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників» та «Норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників в умовах дистанційного навчання». Консультації проводять викладачі, які читають відповідну навчальну дисципліну. Консультації проводять

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
кафедрі й погоджується з диспетчерською службою Університету. Графік консультацій може бути розроблений диспетчерською службою Університету.	протягом семестру, семестрового контролю та під час канікул за відповідним графіком. Графік розробляється на кафедрі й погоджується з диспетчерською службою групи навчально-методичного забезпечення відділу якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення Університету. Графік консультацій може бути розроблений диспетчерською службою групи навчально-методичного забезпечення відділу якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення Університету.
4.2.9 Самостійна робота – одна з основних форм організації освітнього процесу, за якої здобувач самостійно набуває або поглиблює відповідні знання, навички та вміння, що передбачені очікуваними програмними результатами навчання з конкретної компоненти освітньої програми. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається освітньою програмою, навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями, вказівками та ін. 2-9 абзаци без змін	4.2.9 Самостійна робота – одна з основних форм організації освітнього процесу, за якої здобувач самостійно набуває або поглиблює відповідні знання, навички та вміння, що передбачені очікуваними програмними результатами навчання з конкретної компоненти освітньої програми. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається освітньою програмою, навчальним планом та силабусом навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями, вказівками та ін. 2-9 абзаци без змін
4.2.10 – без змін	
4.2.11 Індивідуальне завдання 1-4 абзаци без змін Індивідуальні завдання в Університеті виконують у терміни, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу або робочою програмою відповідної навчальної дисципліни. Індивідуальне завдання з певної навчальної дисципліни є складовою структурною частиною навчальної дисципліни. Індивідуальне завдання оцінюється	4.2.11 Індивідуальне завдання 1-4 абзаци без змін Індивідуальні завдання в Університеті виконують у терміни, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу або силабусом відповідної навчальної дисципліни. Індивідуальне завдання з певної навчальної дисципліни є складовою структурною частиною навчальної дисципліни. Індивідуальне завдання оцінюється згідно з

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
згідно з критеріями, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни.	критеріями, визначеними у силабусі навчальної дисципліни.
4.2.11.1, 4.2.11.2 – без змін	
4.2.12 Практична підготовка здобувача 1-4 абзаци без змін Види, обсяг і терміни проведення навчальної практики, стажування в Університеті визначаються у навчальному плані для певної освітньої програми. Для всіх видів практичної підготовки (стажування) розробляються робочі програми практик. Переддипломна практика, стажування перед атестацією здобувача безпосередньо пов'язані з майбутньою професійною діяльністю. 7-10 абзаци без змін	4.2.12 Практична підготовка здобувача 1-4 абзаци без змін Види, обсяг і терміни проведення навчальної практики, стажування в Університеті визначаються у навчальному плані для певної освітньої програми. Для всіх видів практичної підготовки (стажування) розробляються силабуси практик. Практична підготовка (переддипломна/передатестаційна практика, практична/науково-практична підготовка, виробнича практика, стажування) перед атестацією здобувача безпосередньо пов'язана з майбутньою професійною діяльністю. 7-10 абзаци без змін
4.2.13 Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання. Контрольні заходи проводять з метою встановлення рівня засвоєння здобувачем теоретичного матеріалу і набуття практичних навичок, які передбачені робочими програмами навчальних дисциплін, що викладаються в Університеті. Всі види контрольних заходів та організація процесу оцінювання знань здобувачів освіти визначено в Положенні «Про рейтингове оцінювання досягнень	4.2.13 Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання. Контрольні заходи проводять з метою встановлення рівня засвоєння здобувачем теоретичного матеріалу і набуття практичних навичок, які передбачені силабусами навчальних дисциплін, що викладаються в Університеті. Всі види контрольних заходів та організація процесу оцінювання знань здобувачів освіти визначено в Положенні «Про рейтингове оцінювання досягнень здобувачів освіти за освітніми компонентами».

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
студентів».	
4.2.14 В межах аналізу якості освіти за кожною освітньою програмою щорічно проводиться окремий контрольний захід (ОКЗ), який включає анкетування здобувачів освіти та аналіз показників успішності з урахуванням обсягів кожної освітньої компоненти (кількість кредитів ЄКТС, що відводяться на дисципліну) на момент закінчення тижня підсумкового контролю. Отримані результати ОКЗ використовуються гарантом освітньої програми під час моніторингу й аналізу якості викладання та навчання за освітньою програмою як інструмент зворотного зв'язку, а також для прогнозування конкурентоспроможності випускників освітньої програми на ринку праці й самої освітньої програми на ринку освітніх послуг.	4.2.14 В межах аналізу якості освіти за кожною освітньою програмою щорічно проводяться окремі контрольні заходи (ОКЗ): – опитування здобувачів освіти наприкінці осіннього семестру; – аналіз показників успішності з урахуванням обсягів кожної освітньої компоненти (кількість кредитів ЄКТС, що відводяться на дисципліну) на момент закінчення тижня підсумкового контролю. Отримані результати ОКЗ використовуються гарантом освітньої програми під час моніторингу й аналізу якості викладання та навчання за освітньою програмою як інструмент зворотного зв'язку, а також для прогнозування конкурентоспроможності випускників освітньої програми на ринку праці з урахуванням тенденцій розвитку науки і спеціальності, галузевого та регіонального контексту й самої освітньої програми на ринку освітніх послуг.
4.2.15 – без змін	
4.2.16 Документи про освіту Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію. Відповідно до здобутих ступенів вищої освіти Університет видає дипломи: – молодшого бакалавра; – бакалавра;	4.2.16 Документи про освіту Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (освітньо-професійну, освітньо-наукову) програму та пройшла атестацію. Відповідно до здобутих ступенів вищої освіти Університет видає дипломи: – бакалавра;

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
– магістра; – доктора філософії. Університет може видавати у встановленому порядку інші види документів про освіту, передбачені законодавством та окремими договорами на надання освітніх послуг. Вимоги до форми та змісту дипломів визначаються Законом України «Про вищу освіту», Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України. Зразки документів про вищу освіту оприлюднені на офіційному веб-сайті Університету. Невід’ємною частиною дипломів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України. Університет видає документ про вищу освіту лише за акредитованою освітньою програмою. Дипломи для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання.	– магістра; – доктора філософії. Університет може видавати у встановленому порядку інші види документів про освіту, передбачені законодавством та окремими договорами на надання освітніх послуг. Вимоги до форми та змісту дипломів визначаються Законом України «Про вищу освіту», Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України. Зразки документів про вищу освіту оприлюднені на офіційному веб-сайті Університету. Невід’ємною частиною дипломів бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України. Університет видає документ про вищу освіту лише за акредитованою освітньою програмою. Дипломи для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету. Для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання. Інформація про видані дипломи вноситься до Єдиної

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
Інформація про видані дипломи вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.	державної електронної бази з питань освіти.
4.2.17 - 4.2.19 – без змін	
4.3 Доступ до вищої освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти 4.3.1 Прийом на навчання до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».	4.3 Доступ до вищої освіти, прийом, відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти 4.3.1 Прийом на навчання до Університету здійснюється на конкурсній основі відповідно до Правил прийому Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут».
4.3.1.1 Правила прийому розробляються відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України, розглядаються та затверджуються Вченою радою Університету та оприлюднюються на офіційному сайті Університету.	4.3.1.1 Правила прийому розробляються відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України, розглядаються та затверджуються Вченою радою Університету та оприлюднюються на офіційному сайті Університету.
4.3.1.2 Підставою для зарахування особи на навчання до Університету є рішення Приймальної комісії, прийняте на підставі виконання вступником вимог Правил прийому до Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» та укладання договору про навчання між Університетом та вступником (за участі батьків або законних представників для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін відповідно до типової форми, затвердженої Кабінетом Міністрів України.	4.3.1.2 Підставою для зарахування особи на навчання до Університету є рішення Приймальної комісії, прийняте на підставі виконання вступником вимог Правил прийому до Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» та укладання договору про навчання між Університетом та вступником (за участі батьків або законних представників для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін відповідно до типової форми, затвердженої Кабінетом Міністрів України.
4.3.1.3 – без змін	

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
4.3.2.1 Підставами для відрахування здобувача вищої освіти відповідно до частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частини шостої статті 42 Закону України «Про освіту» є: – завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою; – власне бажання; – переведення до іншого закладу вищої освіти; – невиконання індивідуального навчального плану; – порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та здобувачем освіти або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання; – інші випадки, передбачені законом.	4.3.2.1 Підставами для відрахування здобувача вищої освіти відповідно до частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту» та частини шостої статті 42 Закону України «Про освіту» є: – завершення навчання за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою; – власне бажання; – переведення до іншого закладу вищої освіти; – невиконання індивідуального навчального плану; – порушення умов договору (контракту), укладеного між Університетом та здобувачем освіти або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання; – інші випадки, передбачені законом.
4.3.2.2 – 4.3.3.7 – без змін	
4.3.4 – без змін	
4.3.4.1 – 4.3.4.2 – без змін	
4.3.4.3 Поновлення на навчання здійснюється за умов виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму в порядку, установленому законодавством, але не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту». Порядок встановлення спроможності особи після поновлення виконувати вимоги освітньої програми наведено у Додатку В цього Положення. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлено негативну оцінку її здатності	4.3.4.3 Поновлення на навчання здійснюється за умов виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму в порядку, установленому законодавством, але не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту». Порядок встановлення спроможності особи після поновлення виконувати вимоги освітньої програми наведено у Додатку А цього Положення. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлено негативну оцінку її здатності

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим положенням.	успішно виконати відповідну освітню програму. Оцінювання здійснюється в порядку, передбаченому цим положенням.
4.3.4.4 - 4.3.4.14 – без змін	
4.3.5 – без змін	
4.3.5.1 - 4.3.5.10 – без змін	
5 НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧА, ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ	
5.1 – без змін	
5.1.1 - 5.1.7 – без змін	
5.1.8 Розклад навчальних занять 1-3 абзаци без змін Розклад навчальних занять складає диспетчерська служба Університету відповідно до графіка освітнього процесу для кожної спеціальності (спеціалізації) і навчальної групи. Розклади навчальних занять затверджує проректор з науково-педагогічної роботи. 5-7 абзаци без змін Контроль за виконанням розкладу навчальних занять протягом навчального семестру здійснюють керівництво Університету, факультетів, кафедр і навчальні відділи Університету. 9 абзац без змін Графік поточних консультацій з навчальних дисциплін складається кафедрою, погоджується з диспетчерською службою Університету, після чого він затверджується завідувачем кафедри. Графік консультацій і графік ліквідації академічних	5.1.8 Розклад навчальних занять 1-3 абзаци без змін Розклад навчальних занять складає диспетчерська служба групи навчально-методичного забезпечення відділу якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення Університету відповідно до графіка освітнього процесу для кожної спеціальності (спеціалізації) і навчальної групи. Розклади навчальних занять затверджує проректор з науково-педагогічної роботи. 5-7 абзаци без змін Контроль за виконанням розкладу навчальних занять протягом навчального семестру здійснюють керівництво Університету, факультетів, кафедр, група аналітики та група навчально-методичного забезпечення відділу якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення і навчально-організаційний відділ Університету. 9 абзац без змін Графік поточних консультацій з навчальних

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
заборгованостей під час тижнів підсумкового контролю складаються диспетчерською службою Університету. 12 абзац без змін	дисциплін складається кафедрою, погоджується з диспетчерською службою групи навчально-методичного забезпечення відділу якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення Університету, після чого він затверджується завідувачем кафедри. Графік консультацій і графік ліквідації академічних заборгованостей під час тижнів підсумкового контролю складаються диспетчерською службою групи навчально-методичного забезпечення відділу якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення Університету. 12 абзац без змін
5.1.9 – без змін	
5.2 – без змін	
5.3 Обов'язки здобувачів освіти Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані: – дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету; – виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; – виконувати вимоги освітньої (наукової) програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципів академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.	5.3 Обов'язки здобувачів освіти Особи, які навчаються в Університеті, зобов'язані: – дотримуватися вимог законодавства, Статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету; – виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями; виконувати вимоги освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми та індивідуального навчального плану, дотримуючись принципів академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.
5.4 - 5.5 – без змін	
5.7 Працевлаштування випускників закладів вищої	5.7 Працевлаштування випускників закладів вищої

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
освіти Випускники закладів вищої освіти вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених законодавством. Університет не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників. Моніторинг зайнятості випускників Університету здійснює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.	освіти Випускники закладів вищої освіти вільні у виборі місця роботи, крім випадків, передбачених законодавством. Університет не зобов'язаний здійснювати працевлаштування випускників, але сприяє реалізації права студентів і випускників на працю та забезпечення випускників першим робочим місцем відповідно до Положення «Про відділ сприяння працевлаштуванню студентів та випускників». Моніторинг зайнятості випускників Університету здійснює центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.
6 НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ	
6.1 Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Робочий час науково-педагогічних працівників складається з часу на виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових обов'язків. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи і норми часу навчальної роботи для науково- педагогічних працівників наведено в Положенні «Норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників». Види й обсяг навчальної роботи на навчальний рік науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлює завідувач кафедри. Максимальне навчальне навантаження на одну	6.1 Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень. Робочий час науково-педагогічних працівників складається з часу на виконання ними навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших службових обов'язків. Рекомендований перелік видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи і норми часу навчальної роботи для науково- педагогічних працівників наведено в Положеннях «Норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників» та «Норми часу для планування і обліку роботи науково- педагогічних працівників в умовах дистанційного навчання». Види й обсяг навчальної роботи на навчальний рік

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
ставку науково- педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, при цьому рекомендується доручати викладачу проведення не більше чотирьох навчальних дисциплін на рік, а кількість годин лекційних занять – на більше 300 годин.	науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлює завідувач кафедри. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково- педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, при цьому рекомендується доручати викладачу проведення не більше чотирьох навчальних дисциплін на рік, а кількість годин лекційних занять – на більше 300 годин.
6.2 – без змін	
6.3 – без змін	
6.3.1, 6.3.2 – без змін	
6.4 – без змін	
6.4.1, 6.4.2 – без змін	
7 УПРАВЛІННЯ ОСВІТНІМ ПРОЦЕСОМ	
7.1 За якість освітнього процесу в Університеті відповідають ректор, проректори й керівники структурних підрозділів.	7.1 За якість освітнього процесу в Університеті відповідають ректор, проректори, центр якості освіти, ліцензування та акредитації й керівники структурних підрозділів.
7.2 - 7.3 – без змін	
8 СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УНІВЕРСИТЕТОМ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ Й ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ	
8.1 – без змін	
8.2 Для забезпечення виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» щодо основних складових внутрішньої системи забезпечення якості надання освітніх послуг в Університеті впроваджено:	8.2 Для забезпечення виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» щодо основних складових внутрішньої системи забезпечення якості надання освітніх послуг в Університеті впроваджено:

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
– визначення принципів і процедур забезпечення якості надання освітніх послуг шляхом розроблення, оновлення, оприлюднення й виконання відповідних положень, розміщених на сайті Університету за посиланням: https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/; – постійний моніторинг освітніх програм, консультації з роботодавцями відповідних галузей, моніторинг працевлаштування випускників, розроблення професійних стандартів (з деяких спеціальностей), проведення відповідного аналізу, за результатами якого здійснюється періодичний перегляд та оновлення освітніх програм і їх компонентів; – щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету й регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному сайті Університету, на інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб (оцінювання науково-педагогічних працівників проводиться згідно з Положенням «Про рейтингову систему оцінювання науково-педагогічних працівників» і Положенням «Про атестацію науково-педагогічних працівників»); – систему забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників; – постійний моніторинг наявності необхідних	– визначення принципів і процедур забезпечення якості надання освітніх послуг шляхом розроблення, оновлення, оприлюднення й виконання відповідних положень, розміщених на сайті Університету за посиланням: https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/; – постійний моніторинг освітніх програм, консультації з роботодавцями відповідних галузей, моніторинг працевлаштування випускників, розроблення професійних стандартів (з деяких спеціальностей), проведення відповідного аналізу, за результатами якого здійснюється періодичний перегляд та оновлення освітніх програм і їх компонентів; – щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету й регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному сайті Університету, на інформаційних стендах і в будь-який інший спосіб (оцінювання науково-педагогічних працівників проводиться згідно з Положенням «Про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів» і Положенням «Про атестацію науково-педагогічних працівників»); – систему забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників; – постійний моніторинг наявності необхідних

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою, а також виконується їх постійне оновлення; – власні інформаційні системи для ефективного управління освітнім процесом (Pilot, Education, Rating, Mentor та ін.); – забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти і кваліфікації через оприлюднення інформації на сайті Університету і на інших інформаційних ресурсах; – ефективну систему запобігання академічному плагіату й виявлення його у наукових працях працівників Університету і здобувачів вищої освіти (розроблено відповідні положення, використовується система Unichesk, створюється власна база академічних текстів); – інші процедури й заходи.	ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи здобувачів, за кожною освітньою програмою, а також виконується їх постійне оновлення; – власні інформаційні системи для ефективного управління освітнім процесом (EPOS, Pilot, Mentor, Education та ін.); – забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти і кваліфікації через оприлюднення інформації на сайті Університету і на інших інформаційних ресурсах; – ефективну систему запобігання академічному плагіату й виявлення його у наукових працях працівників Університету і здобувачів вищої освіти (розроблено відповідні положення, використовується система Turnitin Similarity, створюється власна база академічних текстів); – інші процедури й заходи.
8.3 Відповідальним за впровадження й дотримання вимог системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності й якості вищої освіти в Університеті є помічник ректора із забезпечення якості освіти.	8.3 Відповідальним за впровадження й дотримання вимог системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності й якості вищої освіти в Університеті є директор центру якості освіти, ліцензування та акредитації.
8.4 – без змін	
9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	
9.1 - 9.3 – без змін	
Додаток А ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
	Ввести А.1 А.1 Кодекси: – Кодекс етичної поведінки; – Кодекс академічної доброчесності.
А.1 Програми: – Антикорупційна програма.	Вважати пункт А.1 пунктом А.2 А.2 Програми та Політики: – Антикорупційна програма; – Політика забезпечення гендерної рівності.
А.2 Правила: – Правила внутрішнього розпорядку; – Правила прийому.	Вважати пункт А.2 пунктом А.3 А.3 Правила: – Правила внутрішнього розпорядку; – Правила прийому.
А.3 Методичні рекомендації: – Методичні рекомендації щодо складання навчальних та семестрових планів; – Методичні рекомендації щодо складання робочих програм.	Вилучити пункт А.3 Методичні рекомендації
А.4 Процедури: – Порядок оформлення індивідуального навчального плану здобувачів, які беруть участь у програмах академічної мобільності.	А.4 Процедури: – Порядок оформлення індивідуального навчального плану здобувачів, які беруть участь у програмах академічної мобільності; – Порядок встановлення спроможності особи після поновлення виконувати вимоги освітньої програми; – Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення під час навчання та відвідування Національного аерокосмічного університету "Харківський авіаційний інститут».

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
А.5 Положення: – Типове положення «Про кафедру Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут"»; – Положення «Про факультет Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут"»; – Положення «Про деканат Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського "Харківський авіаційний інститут"»; – Положення «Про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії»; – Положення «Порядок замовлення та видачі документів про вищу освіту»; – Положення «Про рейтингове оцінювання досягнень студентів»; – Положення «Про забезпечення права студентів на вибір навчальних дисциплін»; – Положення «Рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів»; – Положення «Про атестацію педагогічних працівників»; – Положення «Про підвищення кваліфікації та	А.5 Положення: – Типове положення «Про кафедру Національного аерокосмічного університету "Харківський авіаційний інститут"»; – Положення «Про факультет Національного аерокосмічного університету "Харківський авіаційний інститут"»; – Положення «Про деканат Національного аерокосмічного університету "Харківський авіаційний інститут"»; – Положення «Про куратора академічної групи»; – Положення «Про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії»; – Положення «Порядок замовлення та видачі документів про вищу освіту»; – Положення «Про рейтингове оцінювання досягнень здобувачів освіти за освітніми компонентами»; – Положення «Про забезпечення права студентів на вибір навчальних дисциплін і порядок формування індивідуального навчального плану студента»; – Положення «Про забезпечення права аспірантів на вибір навчальних дисциплін і порядок формування індивідуального навчального плану аспіранта»; – Положення «Рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників, кафедр і факультетів»; – Положення «Про атестацію педагогічних працівників»; – Положення «Про підвищення кваліфікації та

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників та фахівців промисловості в Університеті»; – Положення «Порядок переведення, відрахування та поновлення студентів»; – Положення «Про академічну мобільність студентів і аспірантів»; – Положення «Про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення та звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»; – Положення «Правила призначення і виплати стипендій студентам Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»; – Положення «Про порядок ведення журналів обліку відвідування й успішності студентів академічних груп»; – Положення «Про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи»; – Положення «Про формування робочої програми навчальної дисципліни»; – Положення «Про академічні відпустки та повторне навчання студентів в Національному аерокосмічному університеті ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»; – Положення «Про самостійну роботу студентів»; – Положення «Про систему забезпечення якості	стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників, а також фахівців промисловості»; ----- – Положення «Про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу»; – Положення «Про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення та звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут»; – Положення «Правила призначення і виплати стипендій студентам»; – Положення «Про порядок ведення журналів обліку відвідування й успішності студентів академічних груп»; – Положення «Про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи»; – Положення «Про навчальний дистанційний курс»; – Положення «Про силабус навчальної дисципліни»; ----- – Положення «Про самостійну роботу студентів»; – Положення «Про систему забезпечення якості

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
освітньої діяльності та вищої освіти»; – Положення «Про академічну доброчесність»; – Положення «Про уповноваженого з прав студентів (студентського омбудсмена)»; – Положення «Про комісію з питань академічної доброчесності»; – Положення «Про навчально-аналітичний відділ»; – Положення «Про навчально-методичний відділ»; – Положення «Про навчально-організаційний відділ»; – Положення «Про відділ навчально-виховної роботи»; – Положення «Про відділ докторантури і аспірантури»; – Положення «Про відділ дистанційних освітніх технологій «Центру освітніх послуг»; – Положення «Про науково-технічну бібліотеку»; – Положення «Про відділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників».	освітньої діяльності та вищої освіти»; – Положення «Про академічну доброчесність»; – Положення «Про студентське самоврядування»; – Положення «Про уповноваженого з прав студентів (студентського омбудсмена)»; – Положення «Про комісію з питань академічної доброчесності»; – Положення «Про центр якості освіти, ліцензування та акредитації»; – Положення «Про відділ якості освіти, аналітики та навчально-методичного забезпечення»; – Положення «Про навчально-організаційний відділ»; – Положення «Про відділ навчально-виховної роботи»; – Положення «Про психологічну службу навчально-виховної роботи»; – Положення «Про відділ післядипломної освіти»; – Положення «Про відділ доуніверситетської освіти»; – Положення «Про відділ аспірантури і докторантури»; – Положення «Про відділ дистанційних освітніх технологій»; – Положення «Про науково-технічну бібліотеку»; – Положення «Про відділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників». – Положення «Про наукове товариство студентів».

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
	аспірантів, докторантів і молодих вчених»; – Положення «Про науково-технічну раду науково-дослідної частини»; – Положення «Про організацію освітнього процесу»; – Положення «Про розроблення та модернізацію освітніх програм»; – Положення «Про норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників»; – Положення «Про норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників в умовах дистанційного навчання»; – Положення «Про запобігання і протидію дискримінації, врегулювання конфліктних ситуацій».
А.6 Посадові інструкції співробітників Університету	Без змін
Додаток Б МЕТОДИЧНЕ І ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	Додаток Б МЕТОДИЧНЕ, ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА АНАЛІТИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
Методичне і організаційне забезпечення освітнього процесу містить: – навчально-організаційні документи деканату і кафедр; – навчально-методичну документацію зі спеціальності; – навчально-методичну документацію з кожної навчальної дисципліни; – інформаційне забезпечення освітнього процесу	Методичне, організаційне та аналітичне забезпечення освітнього процесу містить: – навчально-організаційні та навчально-аналітичні документи деканату і кафедр; – навчально-методичну документацію з освітніх програм; – навчально-методичну документацію з кожної навчальної дисципліни; – інформаційне забезпечення освітнього процесу

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
(підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні рекомендації і вказівки, електронні видання на сайтах НТБ, кафедр тощо).	(підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, методичні рекомендації і вказівки, електронні видання на сайтах НТБ, кафедр тощо).
Б.1 Документація деканату: Б.1.1 Документи навчально-організаційного забезпечення: – положення про факультет; – графіки освітнього процесу за всіма формами навчання; – розклад занять за всіма формами навчання; – семестрові графіки виконання здобувачами індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін за спеціальностями; – журнал обліку успішності здобувачів; – навчальні картки здобувачів; – книга видачі відомостей обліку успішності; – відомості обліку успішності; – книга реєстрації довідок-викликів здобувачів заочної форми навчання; – книга реєстрації академічних довідок; – журнали занять академічних груп; – накази по контингенту здобувачів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.); – план роботи факультету за всіма напрямками діяльності; – протоколи засідань Вченої ради факультету; – розпорядження декана факультету про склад методичної комісії факультету;	Б.1 Документація деканату: Б.1.1 Документи навчально-організаційного та навчально-аналітичного забезпечення: – положення про факультет; – графіки освітнього процесу за всіма формами навчання; – розклад занять за всіма формами навчання; – індивідуальні навчальні плани здобувачів; – семестрові графіки виконання здобувачами індивідуальних семестрових завдань з навчальних дисциплін за спеціальностями; – журнал обліку успішності здобувачів; – навчальні картки здобувачів; – книга видачі відомостей обліку успішності; – відомості обліку успішності; – книга реєстрації довідок-викликів здобувачів заочної форми навчання; – книга реєстрації академічних довідок; – накази по контингенту здобувачів (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.); – план роботи факультету за всіма напрямками діяльності; – протоколи засідань Вченої ради факультету; – розпорядження декана факультету про склад методичної комісії факультету;

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
– положення про методичну комісію; – план роботи методичної комісії; – протоколи засідань методичної комісії; – список кураторів академічних груп; – протоколи засідань стипендіальної комісії; – копії документів здобувачів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; здобувачів, які мають дітей, та ін.); – списки здобувачів, які мешкають у гуртожитках студмістечка; – журнал профілактики правопорушень серед здобувачів.	– положення про методичну комісію; – план роботи методичної комісії; – протоколи засідань методичної комісії; – список кураторів академічних груп; – протоколи засідань стипендіальної комісії; – копії документів здобувачів-пільговиків (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; здобувачів, які мають дітей, та ін.); – списки здобувачів, які мешкають у гуртожитках студмістечка; – журнал профілактики правопорушень серед здобувачів.
Б.1.2 - без змін	
Б.2 Документація кафедри Б.2.1 Документи навчально-організаційного забезпечення:	Б.2 Документація кафедри Б.2.1 Документи навчально-організаційного та навчально-аналітичного забезпечення: Інформація Б.2.1 – без змін
Б.2.2 Навчально-методична документація: – стандарти вищої освіти за спеціальностями та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність; – освітні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) і рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність; – навчальні й семестрові навчальні плани за спеціальностями (спеціалізаціями), рівнями вищої освіти й формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність;	Б.2.2 Навчально-методична документація: – стандарти вищої освіти за спеціальностями та рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність; – освітні програми за спеціальностями (спеціалізаціями) і рівнями вищої освіти, за якими проводиться освітня діяльність; – навчальні й семестрові навчальні плани освітніх програм спеціальностей (спеціалізацій), рівнями вищої освіти й формами навчання, за якими проводиться освітня діяльність;

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
– робочі програми/силабуси навчальних дисциплін кафедри; рейтингові системи оцінювання результатів навчання здобувачів; – засоби діагностування для поточного, модульного й семестрового контролю; – методичні рекомендації (вказівки) до самостійної роботи здобувачів; – методичні рекомендації (вказівки) до лабораторних робіт; – методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсових проєктів/робіт; – методичні рекомендації (вказівки) до виконання індивідуальних завдань: розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) робіт, контрольних робіт, рефератів тощо; – дидактичні матеріали до лекцій, семінарських і практичних занять; – тематика курсових проєктів і робіт з навчальних дисциплін; – варіанти індивідуальних завдань; – комплект комплексних контрольних завдань з навчальних дисциплін для проведення акредитації спеціальності (освітньої програми) і критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів; – за необхідності інші документи за рішенням кафедри.	– силабуси навчальних дисциплін кафедри; рейтингові системи оцінювання результатів навчання здобувачів; – засоби діагностування для поточного, модульного й семестрового контролю; – методичні рекомендації (вказівки) до самостійної роботи здобувачів; – методичні рекомендації (вказівки) до лабораторних робіт; – методичні рекомендації (вказівки) до виконання курсових проєктів/робіт; – методичні рекомендації (вказівки) до виконання індивідуальних завдань: розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) робіт, контрольних робіт, рефератів тощо; – дидактичні матеріали до лекцій, семінарських і практичних занять; – тематика курсових проєктів і робіт з навчальних дисциплін; – варіанти індивідуальних завдань; – за необхідності інші документи за рішенням кафедри.
Б.2.3 Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр: – індивідуальні навчальні плани здобувачів;	Б.2.3 Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр: – програми (силабуси) практик;

Інформація з діючого Положення	Запропоновані зміни
1	2
– програми (робочі програми/силабуси) практик; – програми атестаційних іспитів (за наявності) і критерії оцінювання за 100-бальною шкалою; – накази про затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти; – методичні рекомендації (вказівки) для здобувачів до виконання кваліфікаційних робіт і критерії оцінювання за 100-бальною шкалою; – за необхідності інші документи за рішенням кафедри.	– програми атестаційних іспитів (за наявності) і критерії оцінювання за 100-бальною шкалою; – накази про затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти; – методичні рекомендації (вказівки) для здобувачів до виконання кваліфікаційних робіт і критерії оцінювання за 100-бальною шкалою; – за необхідності інші документи за рішенням кафедри.