

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРИЙНЯТО

Вченою радою ОНТУ

від 14.11.2023 р. протокол № 7

введено в дію наказом ректора

ОНТУ від 15.12.2023р. № 461-01

«Про введення в дію Положень»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

(зі змінами, прийнятими на засіданні Вченої ради від 09.04.2024 р. протокол №13 та введені у дію наказом ректора від 12.04.2024 р. № 109-01; прийнятими на засіданні Вченої ради від 11.06.2024 р. протокол №15 та введені у дію наказом ректора від 14.06.24 р. № 163-01, прийнятими на засіданні Вченої ради від 25.09.2024 р. протокол №2 та введені у дію наказом ректора від 25.09.24 р. № 294-01; прийнятими на засіданні Вченої ради від 11.02.2025 р. протокол №9 та введені у дію наказом ректора від 13.02.2025 р. № 39-01)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Освітній процес

Освітній процес в Одеському національному технологічному університеті (надалі Університет, ОНТУ) – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Освітній процес є органічним поєднанням навчальної діяльності й наукових досліджень у їх взаємодоповненні.

Освітній процес охоплює систему організаційно-дидактичних і науково-педагогічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному рівні вищої освіти відповідно до законодавства України. Організовується з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін у соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій, системах управління та організації праці в умовах ринкової економіки.

Мета освітнього процесу – підготовка фахівців з вищою освітою на рівні високих стандартів якості й забезпечення на цій основі конкурентоспроможності випускників на національному, європейському та світовому ринках праці.

В освітньому процесі ОНТУ керується загальними принципами діяльності закладів вищої освіти України: автономії та самоврядування,

поєднання колегіальних та єдиноначальних засад, незалежності від політичних партій, громадських і релігійних організацій, а також фундаментальними принципами освіти в країнах Європейського Союзу: науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності. Водночас у своїй повсякденній діяльності Університет дотримується таких основних принципів:

- нормативності – керування в роботі законодавчими актами України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України (МОН), Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України, Статутом Університету та іншими нормативними документами ОНТУ;
- мобільності – оперативне реагування на вимоги замовника освітніх послуг та ринку праці, стратегічні й тактичні зміни у системі професійної підготовки, інновації в освіті;
- комплексності – оптимальна реалізація всіх напрямів діяльності (навчальної, науково-методичної, організаційної, виховної тощо) на основі моделі випускників ОНТУ;
- публічності та відкритості – обговорення здобутків, результатів роботи Університету та її структурних підрозділів з різних напрямів на радах Університету та інших засіданнях, у віртуальному просторі та засобах масової інформації;
- колективної та особистої відповідальності науково-педагогічних та педагогічних працівників, допоміжного персоналу, осіб, які навчаються в ОНТУ, за організацію, хід і результати освітнього процесу.

1.2. Основні терміни та визначення

Абсолютна успішність – відсоток атестованих здобувачів вищої освіти від загальної кількості здобувачів вищої освіти в групі (нормативний відсоток – не менше 90).

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

Академічна мобільність – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

Академічна свобода – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, встановлених законом.

Булінг (цькування) – діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням

засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого. Типовими ознаками булінгу (цькування) є: систематичність (повторюваність) діяння; наявність сторін - кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності); дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника, та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого.

Галузь знань – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти широка предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами – особи з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту в закладах вищої освіти.

Інклюзивна група – група у закладі вищої освіти, де поряд із іншими здобувачами освіти навчаються одна або більше осіб з особливими освітніми потребами. Заклад вищої освіти може самостійно запроваджувати спеціалізації, що зазначаються при присудженні освітньої кваліфікації особам, які успішно закінчили навчання за відповідними освітніми програмами. На початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти можуть створюватися освітні програми за галуззю знань або групою спеціальностей, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти.

Інформальна освіта (самоосвіта) – це освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

Кредитна мобільність – навчання у закладах вищої освіти (наукових установах)-партнерах з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та/або відповідних компетентностей, результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані в ОНТУ та у закладі вищої освіти постійного місця навчання вітчизняного чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для таких учасників за програмами кредитної мобільності залишається незмінним.

Ліцензування – процедура визнання спроможності юридичної особи провадити освітню діяльність відповідно до ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

Неформальна освіта – це освіта, яка здобувається, як правило, за освітніми програмами та не передбачає присудження визнаних державою освітніх кваліфікацій за рівнями освіти, але може завершуватися присвоєнням професійних та/або присудженням часткових освітніх кваліфікацій.

Освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначати єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Регіональне замовлення у сфері вищої освіти – засіб задоволення потреб економіки держави, регіону та суспільства у кваліфікованих кадрах, забезпечення конституційного права громадян на вищу освіту шляхом укладання регіональним замовником (Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласною, Київською, Севастопольською міськими державними адміністраціями) із ОНТУ регіонального контракту на підготовку фахівців з вищою освітою. ОНТУ самостійно розробляє і затверджує освітні програми з урахуванням вимог до відповідного рівня вищої освіти, встановлених законодавством та стандартами вищої освіти. Освітні програми, що передбачають присвоєння професійних кваліфікацій, мають забезпечувати виконання вимог відповідних професійних стандартів (за наявності), якщо інше не передбачено законодавством

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після

завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

Визнання результатів навчання проводиться відповідно до Положення про порядок перезарахування результатів навчання (навчальних дисциплін) в Одеському національному технологічному університеті.

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

Спеціалізація – складова спеціальності, що може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти.

Ступенева мобільність – навчання у закладах вищої освіти (наукових установах)-партнерах з метою здобуття ступеня вищої освіти на основі двосторонніх або багатосторонніх угод між ОНТУ та закладами вищої освіти (науковими установами)-партнерами щодо програм академічної мобільності, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти (наукових установ).

Формальна освіта – це освіта, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством рівнів освіти, галузей знань, спеціальностей і передбачає досягнення здобувачами освіти визначених стандартами освіти результатів навчання відповідного рівня освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

Якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

Якісна успішність – відсоток здобувачів вищої освіти, які отримали оцінки «добре» і «відмінно» від загальної кількості здобувачів вищої освіти в групі (нормативний відсоток – не менше 50).

1.3. Рівні та ступені вищої освіти

Підготовка фахівців з вищою освітою в ОНТУ здійснюється за відповідними освітніми чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий) рівень;
- науковий рівень.

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

На другому (магістерському) рівні вищої освіти можуть створюватися міждисциплінарні освітньо-наукові програми, якщо це не суперечить відповідним стандартам вищої освіти.

Третій (освітньо-науковий) рівень передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності.

Науковий рівень вищої освіти передбачає здатність особи визначати та розв'язувати соціально значущі системні проблеми у певній галузі діяльності, які є ключовими для забезпечення сталого розвитку та вимагають створення нових системоутворювальних знань і прогресивних технологій.

Здобуття вищої освіти в ОНТУ на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти (присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня):

- 1) молодший бакалавр (молодший спеціаліст);
- 2) бакалавр;
- 3) спеціаліст;
- 4) магістр;
- 5) доктор філософії;
- 6) доктор наук.

Молодший спеціаліст – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула неповну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для здійснення виробничих функцій певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Останній прийом на здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста проводиться у 2019 році. Диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта) прирівнюється до диплома про вищу освіту за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра.

Молодший бакалавр – це освітній або освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми, обсяг якої становить 120 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти

Особа має право здобувати ступінь молодшого бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти

Особа має право здобувати ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти.

Спеціаліст - освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту, спеціальні уміння та знання, достатні для виконання завдань та обов'язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Останній прийом на здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста проводився у 2016 році. Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

Магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується ОНТУ у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Особа має право здобувати ступінь магістра за умови наявності в неї ступеня бакалавра.

Доктор філософії – це освітній і водночас перший науковий ступінь, що здобувається на третьому рівні вищої освіти на основі ступеня магістра. Ступінь доктора філософії присуджується спеціалізованою вченою радою ОНТУ або наукової установи в результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Особа має право здобувати ступінь доктора філософії під час навчання в аспірантурі. Особи, які професійно здійснюють наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати ступінь доктора філософії поза аспірантурою, зокрема під час перебування у творчій відпустці, за умови успішного виконання відповідної освітньо-наукової програми та публічного захисту дисертації у спеціалізованій вченій раді.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Доктор наук – це другий науковий ступінь, що здобувається особою на науковому рівні вищої освіти на основі ступеня доктора філософії і

передбачає набуття найвищих компетентностей у галузі розроблення і впровадження методології дослідницької роботи, проведення оригінальних досліджень, отримання наукових результатів, які забезпечують розв'язання важливої теоретичної або прикладної проблеми, мають загальнонаціональне або світове значення та опубліковані в наукових виданнях.

Ступінь доктора наук присуджується спеціалізованою вченою радою ОНТУ за результатами публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або за сукупністю статей, опублікованих у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Організація освітнього процесу в Університеті базується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативно-правових актах Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, МОН, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, стандартах освітньої діяльності й стандартах вищої освіти, Статуті Університету та інших нормативних документах ОНТУ.

1.4. Стандарти освітньої діяльності та вищої освіти

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу закладу вищої освіти і наукової установи.

Стандарти освітньої діяльності розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності з урахуванням необхідності створення умов для осіб з особливими освітніми потребами та є обов'язковими до виконання всіма закладами вищої освіти незалежно від форми власності та підпорядкування, а також науковими установами, що забезпечують підготовку докторів філософії та докторів наук.

Стандарт вищої освіти — це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості вищої освіти та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ), результатів навчання за відповідними спеціальностями.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- 1) обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- 2) вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, та результатів їх навчання;
- 3) перелік обов'язкових компетентностей випускника;
- 4) нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання;
- 5) форми атестації здобувачів вищої освіти;

6) 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);

7) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

ОНТУ, у межах ліцензованої спеціальності, може запроваджувати спеціалізації.

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, що забезпечують формування і реалізують державну політику у відповідних сферах, галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарти вищої освіти спеціальностей, необхідних для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, можуть містити додаткові вимоги до правил прийому, структури освітньої програми, змісту освіти, організації освітнього процесу та атестації випускників. Нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти для відповідних освітніх програм формується у термінах програмних результатів навчання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ОНТУ

2.1. Мова викладання у ОНТУ

Мовою викладання в ОНТУ є державна мова.

ОНТУ має право прийняти рішення про викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою за умови зазначення цього в освітній програмі за відповідною спеціальністю.

Усі здобувачі вищої освіти, які вивчають дисципліни англійською мовою, мають володіти нею на достатньому рівні. У разі якщо є письмове звернення хоча б від одного здобувача, ОНТУ забезпечує переклад державною мовою.

Викладач повинен володіти англійською мовою на рівні не нижче B2 (TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment) (документ державного зразка або визнаного провайдера) та мати повний білінгвальний навчально-методичний комплекс з навчальної дисципліни для викладання.

Завідувач кафедри, що забезпечує викладання дисципліни англійською мовою, надає подання з візою гаранта освітньої програми та витяг з протоколу засідання кафедри, де розглянуто дане питання, копії документів викладача щодо володіння англійською мовою до навчального відділу ОНТУ до початку навчального семестру.

2.2 Учасники освітнього процесу у ОНТУ

Учасниками освітнього процесу в ОНТУ є:

- 1) наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники (далі – викладачі);
- 2) здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються у ОНТУ;
- 3) фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу на освітньо-професійних програмах;
- 4) інші працівники Університету.

До освітнього процесу можуть залучатися роботодавці.

Основними посадами науково-педагогічних працівників Університету є:

- 1) керівник (ректор ОНТУ);
- 2) заступник керівника (проректор), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- 3) директор інституту, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- 4) декан факультету, його заступники, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- 5) директор бібліотеки;
- 6) завідувач кафедри;
- 7) професор;
- 8) доцент;
- 9) старший викладач, викладач, асистент, викладач-стажист;
- 10) науковий працівник бібліотеки;
- 11) завідувач аспірантури, докторантури.

Посади науково-педагогічних працівників можуть займати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра.

Статутом ОНТУ можуть встановлюватися відповідно до законодавства та Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти (далі – ліцензійні умови), затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187, додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади науково-педагогічних працівників.

Під час заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників - завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів укладенню трудового договору (контракту) передую конкурсний відбір згідно із Положенням про проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) ОНТУ.

В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

Перелік посад педагогічних працівників в ОНТУ:

- 1) викладач;
- 2) методист;
- 3) завідувач лабораторії, навчально-методичного кабінету;
- 4) майстер виробничого навчання;
- 5) завідувач (керівник) навчально-виробничої практики;
- 6) завідувач (керівник) навчально-виробничої майстерні;
- 7) вихователь;
- 8) соціальний педагог;
- 9) культорганізатор.

Посади педагогічних працівників можуть займати особи із ступенем магістра за відповідною спеціальністю. Статутом ОНТУ можуть встановлюватися відповідно до законодавства додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади педагогічних працівників.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором ОНТУ. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється Міністерством освіти і науки України та відповідним Положенням ОНТУ.

Особа у закладі вищої освіти не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

Особами, які навчаються в ОНТУ (далі – особи, які навчаються), є:

- 1) здобувачі вищої освіти;
- 2) інші особи, які навчаються в Університеті.

Здобувачами вищої освіти є:

1) студент – особа, зарахована до ОНТУ з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст», «молодший спеціаліст»;

2) аспірант – особа, зарахована до ОНТУ для здобуття ступеня доктора філософії.

До інших осіб, які навчаються в ОНТУ, належать слухачі – особи, які навчаються на підготовчому відділенні ОНТУ, або особи, які отримують додаткові чи окремі освітні послуги.

2.3 **Форми здобуття освіти**

Навчання в ОНТУ здійснюється за очною (денною), дуальною, заочною формами (в т.ч. з використанням технологій дистанційного навчання).

Очна (денна) форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти з їх безпосередньою участю в освітньому процесі, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

ОНТУ здійснює організацію освітнього процесу на очній (денній) формі навчання згідно зі стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти і цим Положенням.

Заочна форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти шляхом поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння освітньою програмою в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями та контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

ОНТУ здійснює організацію освітнього процесу на заочній формі навчання згідно зі стандартами освітньої діяльності, стандартами вищої освіти і цим Положенням з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Дуальна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах і організаціях для набуття певної кваліфікації на основі договору.

Для інноваційного ефективного інформаційного навчально-методичного забезпечення очної та заочної форм навчання ОНТУ застосовує технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій, включаючи психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні, що надають можливість реалізувати процес дистанційного навчання у навчальних закладах та наукових установах. Технології дистанційного навчання використовуються в освітньому процесі Університету шляхом запровадження у графіку навчального процесу на початку семестру дистанційного модуля.

Основні засади організації та запровадження технологій дистанційного навчання в Університету визначаються Положенням про дистанційне навчання в ОНТУ.

2.4 **Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.**

Освітній процес в ОНТУ здійснюється за такими формами:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

В ОНТУ використовуються групова, потокова та індивідуальна форми організації навчальних занять.

Групова форма організації навчальних занять в ОНТУ передбачає поділ осіб, які навчаються, на академічні групи з максимальною кількістю 36 осіб в групі. Якщо кількість осіб в академічній групі перевищує 18, то така група повинна розділитися на підгрупи. Формування академічних груп (підгруп) здійснює директор навчально-наукового інституту (та/або декан факультету) своїм розпорядженням, як правило, перед початком кожного навчального семестру.

Потокова форма організації навчальних занять в ОНТУ використовується, як правило, для проведення лекцій і передбачає при плануванні розкладу навчальних занять об'єднання академічних груп в межах однієї спеціальності (освітньої програми) у потік. Також допускається об'єднання груп різних спеціальностей (освітніх програм) у потік для проведення навчальних занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, якщо це узгоджується з навчальними планами цих спеціальностей (освітніх програм). Формування потоків здійснюють директори інститутів (та/або декани факультетів) за погодженням з навчальним відділом НЦ ООП до початку навчального семестру.

Індивідуальна форма організації навчальних занять в ОНТУ передбачає проведення навчальних занять з окремими особами, які навчаються, з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану особи, яка навчається, і 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 освітньо-наукового) рівня вищої освіти. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом особи, яка навчається. Також індивідуальні навчальні заняття можуть проводитися факультативно понад обсяги, встановлені індивідуальними навчальними планами осіб, які навчаються, відповідно до Положення про надання здобувачам вищої освіти платних послуг у сфері освітньої діяльності, які проводяться факультативно понад обсяги, встановлені навчальними планами ОНТУ.

2.4.1 Навчальні заняття

Основними видами навчальних занять в ОНТУ є:

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

Лекція – основний вид навчальних занять в ОНТУ, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем

освітнього компоненту. Тематика курсу лекцій визначається силабусом освітнього компоненту.

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даного освітнього компоненту, але не охоплені силабусом освітнього компоненту. Такі лекції проводяться провідними вченими, керівниками або фахівцями промислових підприємств в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами за посадами – професорами, доцентами, старшими викладачами, викладачами, які мають відповідну кваліфікацію згідно чинним ліцензійним умовам (вчене звання, науковий ступінь, базову освіту, досвід роботи в галузі, стажування, науково-методичні видання, навчальні посібники, підручники, монографії), а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. До читання окремих лекцій допускаються асистенти і аспіранти за затвердженими планами підвищення педагогічної майстерності.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях, для однієї або більше академічних груп. За погодженням з навчальним відділом лектор може проводити лекції в онлайн режимі за допомогою відеозв'язку з надійною автентифікацією здобувачів на платформі ZOOM, Google Meet, Skype та інших. Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри (головою циклової комісії) до проведення пробних лекцій за участю викладачів та наукових співробітників кафедри (циклової комісії).

Лектор, якому доручено читати курс лекцій з певного освітнього компоненту, керується матеріалами комплексу навчально-методичного забезпечення освітнього компоненту (КНМЗД). Лектор зобов'язаний дотримуватися силабусу освітнього компоненту щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до осіб, які навчаються.

Відкрита лекція – форма підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Відкриту лекцію проводять з метою обміну і узагальнення передового досвіду навчання; демонстрації методики проведення лекцій, сучасних технологій та активних методів навчання, способів та засобів досягнення навчальних та виховних цілей заняття; контролю за якістю навчальних занять та надання методичної допомоги молодим викладачам.

Відкритою може бути запропонована лекція з будь-якої теми навчальної дисципліни, її обов'язково читають в термін, передбачений календарним планом.

Відкрита лекція вважається такою, що відбулася, якщо на ній були присутні не менш двох викладачів кафедри. При невиконанні цієї вимоги лекція не вважається відкритою.

Лектор має запросити на відкриту лекцію гаранта освітньої програми. Також бажано бути присутнім на лекції завідувачу кафедри, членам Ради зі спеціальності, представникам навчальним відділу тощо.

Кількість відкритих кафедральних лекцій визначається чисельним складом лекторів кафедри, необхідністю представлення окремих із них до вчених звань або обрання за конкурсом, укладання контракту тощо.

Кафедри складають графіки проведення відкритих лекцій на кожний семестр навчального року як правило до 15 вересня та до 15 лютого поточного року і подають до навчального відділу.

Кожен лектор повинен проводити відкриту лекцію не менш як один раз на три роки.

Відповідальний за своєчасне виконання графіка проведення відкритих лекцій та за звітність про них – завідувач кафедри (завідувач відділення).

Інформацію про час та місце проведення відкритої лекції за тиждень до проведення згідно плану проведення розміщує навчальний відділ на сайті та інформаційних стендах Університету.

Обговорюють результати, підводять підсумки та вносять пропозицій щодо вдосконалення професійного, наукового, методичного та організаційного рівнів відкритої лекції на черговому засіданні кафедри або науково-методичному семінарі (але не пізніше ніж 1,5 місяця після проведення відкритої лекції).

Обговоренню на засіданні кафедри підлягають відкриті лекції провідних фахівців галузі.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або у навчальних кабінетах, як правило, з однією академічною групою. Перелік тем і питань семінарських занять визначається силабусом освітнього компоненту. Отримані особою, яка навчається, оцінки (кількість балів) на семінарських заняттях враховуються при виставленні підсумкової оцінки з даного освітнього компоненту.

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд особами, які навчаються, окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання особами, які навчаються, відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо, як правило, з однією академічною групою. В окремих випадках, пов'язаних зі специфікою навчальних підрозділів (спеціалізовані лабораторії, унікальне обладнання тощо), практичне заняття може проводитися з особами, які навчаються, у кількості, яка не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем практичних занять визначається силабусом освітнього компоненту. В якості елементів практичного заняття можуть виступати: попередній (поточний) контроль знань, умінь і навичок осіб, які навчаються; постановка загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю осіб, які навчаються; розв'язування завдань з їх обговоренням, перевіркою, оцінюванням.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом викладача особисто проводять натурні або імітаційні експерименти, або досліди з метою практичного підтвердження окремих

теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться з особами, які навчаються, у кількості, яка не перевищує половини академічної групи.

Перелік тем лабораторних занять визначається силабусом освітнього компоненту. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, як правило, не дозволяється.

Лабораторне заняття включає проведення поточного контролю підготовленості осіб, які навчаються, до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем.

Консультація – вид навчального заняття, на якому особа, яка навчається, отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

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

Своєчасне відкриття та підготовку до проведення навчальних занять навчального приміщення ОНТУ (навчальної аудиторії, лабораторії тощо) здійснюють інші працівники кафедр, до аудиторного фонду якої відноситься дане приміщення.

2.4.2 Самостійна робота

Самостійна робота осіб, які навчаються, є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час вільний від обов'язкових аудиторних навчальних занять.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи особи, яка навчається, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити, як правило, від 2/3 до 1/2 від загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи особи, яка навчається, над конкретним освітнім компонентом визначається силабусом освітнього компоненту, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота особи, яка навчається, забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій, методичні вказівки щодо самостійного опрацювання дисципліни тощо.

Методичні матеріали для самостійної роботи осіб, які навчаються, повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку особи, яка навчається. Для самостійної роботи особи, яка навчається, також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

Самостійна робота особи, яка навчається, над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної навчальної дисципліни може виконуватися у бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також дистанційно (в т.ч. у домашніх умовах). ОНТУ надає особам, які навчаються, можливість користування навчальними приміщеннями, бібліотеками, навчальною, навчально-методичною і науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених правилами внутрішнього розпорядку.

У необхідних випадках самостійна робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу особи, яка навчається, до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома осіб, які навчаються, на початку поточного семестру.

При організації самостійної роботи осіб, які навчаються, з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Навчальний матеріал, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння особою, яка навчається, в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Індивідуальні завдання є однією із форм самостійної роботи осіб, які навчаються, в ОНТУ та мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань осіб, які навчаються, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань відносяться реферати, індивідуальні навчально-дослідні завдання, розрахункові, графічні, курсові та дипломні проекти (роботи), дисертаційні роботи тощо. Індивідуальні завдання видаються здобувачам у терміни: теми рефератів, розрахункові, графічні, курсові роботи з окремих освітніх компонентів у строки, що передбачені силабусом освітнього компоненту та, як правило, на першому навчальному занятті; теми кваліфікаційних робіт, як правило, – не пізніше 10 вересня поточного навчального року для студентів очної (денної) форми навчання та під час настановчих занять для студентів заочної форми навчання.

Індивідуальні завдання особа, яка навчається, виконує самостійно під керівництвом викладача. Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома особами, які навчаються.

Реферати, аналітичні огляди та інше – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань осіб, які навчаються, з окремих тем освітніх компонентів, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. На виконання реферату з освітнього компоненту у силабусі освітнього компоненту певного

часу із загального обсягу самостійної роботи особи, яка навчається, з даного освітнього компоненту.

Індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ) – вид позааудиторної індивідуальної роботи особи, яка навчається, навчального, науково-дослідницького чи проектно-конструкторського характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу дисципліни і завершується контролем.

Курсові роботи/проекти виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних студентами за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

Порядок організації курсового проектування в ОНТУ визначається відповідним положенням.

Тематику курсових робіт/проектів визначають кафедри (циклові комісії). Тематика курсових робіт/проектів повинна відповідати завданням навчальної дисципліни або мати міждисциплінарний характер і тісно пов'язуватись з практичними потребами конкретного фаху. Студентам надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою (цикловою комісією) переліку. Студенти також можуть пропонувати свої теми.

Керівництво курсовими роботами/проектами здійснюють за посадами: професори, доценти і старші викладачі (для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» в тому числі – викладачі).

Захист курсової роботи/проекту проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри (циклової комісії), у т.ч. за участю керівника курсової роботи/проекту.

Курсові роботи/проекти зберігають в навчальному відділі протягом трьох років, потім їх списують в установленому порядку.

Дипломні роботи/проекти, кваліфікаційні роботи виконуються на завершальному етапі навчання студентів в ОНТУ і передбачають:

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

Порядок організації дипломного проектування в ОНТУ визначається відповідним положенням.

Студенту надається право обрати тему дипломної роботи/проекту, кваліфікаційної роботи, визначену випусковими кафедрами (цикловими комісіями) або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівниками дипломних робіт/проектів, кваліфікаційних робіт призначаються:

- професори і доценти на другому (магістерському) рівні вищої освіти;
- професори, доценти, старші викладачі з науковими ступенями на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти;
- провідні викладачі на освітньо-кваліфікаційному рівні «молодший спеціаліст».

До керівництва дипломними роботами/проектами, кваліфікаційними

роботами можуть залучатися висококваліфіковані фахівці з відповідної галузі, які мають практичний досвід не менше 10 років.

Старші викладачі без наукового ступеню можуть залучатися до керівництва дипломними роботами/проектами та кваліфікаційними роботами сумісно з професором або доцентом.

Дипломні роботи/проекти, кваліфікаційні роботи зберігаються в архіві ОНТУ протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Порядок захисту дипломних робіт/проектів, кваліфікаційних робіт, як складової частини державної атестації студентів регламентується Положенням про Екзаменаційну комісію ОНТУ.

2.4.3 Практична підготовка

Практична підготовка студентів ОНТУ є обов'язковим компонентом освітньої програми і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практична підготовка здійснюється шляхом проходження особами, які навчаються у ОНТУ, практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними договорами або у структурних підрозділах ОНТУ, що забезпечують якісну практичну підготовку.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в ОНТУ знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Проходження практики студентом здійснюється відповідно до законодавства України.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства України.

Організація і проведення практик як складової частини практичної підготовки студентів регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1993 року №93 (зі змінами), Положенням про організацію і проведення практичної підготовки студентів ОНТУ, Положенням про організацію і проведення міжнародної практики студентів ОНТУ.

2.4.4 Контрольні заходи

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих особами, які навчаються, компетентностей, знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти з даної спеціальності. Об'єктом оцінювання є теоретична і практична підготовка осіб, які навчаються.

У освітньому процесі використовуються наступні види контролю:

- вхідний, нульовий;

- поточний;
- модульний;
- підсумковий;
- атестація
- моніторинговий та інші.

Нульовий контроль – це контроль, який проводиться на першому курсі у здобувачів вищої освіти Університету; оцінка якості залишкових шкільних знань для визначення можливості сприйняття нових навчальних дисциплін. Такий контроль є об'єктивним і незалежним виявленням рівня залишкових шкільних знань здобувачів вищої освіти з метою формування стратегій навчальної роботи кафедр Університету з першокурсниками. Результати нульового контролю дають можливість для відповідного корегування траєкторії освітнього процесу;

Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності здобувачів вищої освіти до її засвоєння, з метою визначення питань, що потребують глибшого повторення чи тлумачення для підготовки здобувачів вищої освіти до подальшого сприйняття матеріалу. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) засіданнях. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання допомоги здобувачам вищої освіти, коригування траєкторії освітнього процесу тощо.

Нульовий та вхідний контроль має свої методи оцінки якості знань здобувачів вищої освіти, які має право обирати викладач дисципліни.

Нульовий та вхідний контроль, як правило, проводиться у письмовій формі. Викладач розробляє відповідний методичний супровід для проведення нульового або вхідного контролю, оцінює результати та доводить до відома завідувача кафедри Університету.

Нульовий та вхідний контроль може проводитися такими методами:

- понятійний диктант;
- твір;
- контрольна робота;
- тестування (рекомендована тривалість на відповідь одного тесту має складати не менше 2 хвилини);
- тощо.

Організація проведення нульового та вхідного контролю знань покладається на працівників кафедри ОНТУ.

Нульовий контроль проводиться на першому курсі на перших заняттях відповідних дисциплін, які базуються на дисциплінах шкільної програми.

Вхідний контроль знань повинен бути проведений впродовж 1-2 тижнів від початку викладання нової дисципліни (вхідний контроль для здобувачів вищої освіти, які на початку семестру знаходяться на практиці, повинен проводитись після повернення з практики).

Викладач за результатами нульового або вхідного контролю знань робить висновки та надає пропозиції завідувачу кафедри з поліпшення (корегування) якості знань здобувачів вищої освіти за відповідною дисципліною.

Завідувачі кафедр Університету, звітують про результати проведення

нульового та вхідного контролю перед начальником навчального відділу ОНТУ впродовж одного робочого тижня після проведення вхідного (нульового) контролю.

Контроль за станом проведення вхідного (нульового) контролю знань в Університету, покладається на завідувача кафедри Університету та начальника навчального відділу ОНТУ.

Поточний контроль може проводитися під час усіх видів аудиторних занять для визначення рівня засвоєння навчального матеріалу з однієї-двох тем дисципліни та/або підготовки до лабораторного (практичного) заняття у формі:

- усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях;
- колоквиуму, виступів осіб, які навчаються, при обговоренні питань на семінарських заняттях;
- комп'ютерного тестування (рекомендована тривалість на відповідь одного тесту має складати не менше 2 хвилин) тощо.

Форми проведення поточного контролю визначаються навчальним планом, критерії оцінки рівня знань визначаються викладачем та затверджуються відповідною кафедрою (цикловою комісією).

Результати поточного контролю з дисципліни враховуються як складова частина при визначенні оцінки за заліковий модуль, підсумкової екзаменаційної оцінки або диференційного заліку.

Модульний контроль є складовою кредитно-модульної системи організації освітнього процесу. Завданням модульного контролю є оцінювання знань, умінь та практичних навичок осіб, які навчаються, набутих під час засвоєння окремого модуля дисципліни. Модуль – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни.

Кількість модулів залежить від числа кредитів, відведених для вивчення дисципліни в семестрі. Кожна навчальна дисципліна в залежності від числа кредитів може бути розбита на декілька (від одного до трьох) окремих змістових модулів за семестр.

Кожен окремий модуль може включати лекційні, семінарські, практичні й лабораторні заняття, завдання для самостійної роботи, письмові контрольні роботи, тощо. Всі види робіт, що виконуються здобувачами повинні бути відображені в силабусі освітнього компоненту.

Письмові контрольні роботи, передбачені силабусом освітнього компоненту, можуть бути різними за формою: тест, розгорнута відповідь на питання, розв'язання задач, написання есе тощо.

Модульна оцінка – це сума балів, отриманих особою, яка навчається, за виконання всіх видів робіт, передбачених цим модулем. Результати зарахування модулів повинні бути задокументовані, а здобувачі – ознайомлені з ними до початку підсумкового семестрового контролю. Завдання модульного контролю та модульні контрольні роботи зберігаються на кафедрі (у цикловій комісії) протягом року.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання осіб, які навчаються, певного ступеня вищої освіти на проміжних або заключному етапах їх навчання.

Семестровий підсумковий контроль з певного освітнього компоненту є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень особи, яка навчається. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді контрольного заходу: семестрового екзамену або диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному силабусом освітнього компоненту.

Перелік робіт (завдань), які здобувач зобов'язаний виконати при вивченні освітнього компоненту, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених для оцінювання модульних контролів, визначаються силабусом освітнього компоненту і доводяться до відома осіб, які навчаються, на початку курсу.

Директор інституту (та/або декан факультету) складає графік контрольних заходів з усіх освітніх компонентів з урахуванням рівномірного їх проведення протягом семестру та максимально можливої кількості контрольних заходів, яка становить, як правило 8 диференційованих заліків/екзаменів.

Всі заліки в ОНТУ є диференційованими.

Дата семестрового контролю за дисципліною призначається після вивчення дисципліни, але, при наявності обґрунтованої підстави, студенту надається можливість встановити терміни складання підсумкового семестрового контролю наприкінці семестру, про що видається відповідний наказ на підставі подання директора інституту (та/або декана факультету).

Кожен модуль дисципліни оцінюється до 100 балів. Модуль вважається позитивно оціненим, якщо отримано 60 - 100 балів. Кожен модуль згідно рейтингової системи оцінки знань оцінюється з теоретичної підготовки та практичної (лабораторних, практичних, семінарських занять) та виконання самостійної роботи.

Схема оцінювання в ОНТУ для здобувачів освіти наведена в таблицях 1-2.

Таблиця 1. Довідник з розподілу оцінок

Оцінка за національною шкалою / National grade	Шкала ЄКТС / ECTS grades	Рівень досягнень, % / Scores, %
Національна диференційована шкала		
Відмінно / Excellent	A	88 – 100
Добре / Good	B	81 – 87
	C	74 – 80
Задовільно / Satisfactory	D	68 – 73
	E	60 – 67
Незадовільно / Fail	FX	40 – 59
	F	0 – 39

Таблиця 2. Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Критерії оцінювання	Рівень компетентості	Сума балів за шкалою ОНТУ	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	диф.залік
Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	88-100	відмінно	
Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	81-87	добре	
Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок	Достатній (конструктивно-варіативний)	74-80	добре	
Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	68-73	задовільно	
Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні		60-67		
Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивний-репродуктивний)	40-59	незадовільно	
Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів		0-39		

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів та

критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри (відділення).

Екзамен – це вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться у період підсумкового семестрового контролю.

Диференційований залік – це:

- вид семестрового контролю навчальної дисципліни, при якому засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю;
- оцінка за курсовий проект (роботу), при якій враховується своєчасність, повнота, творчий підхід, якість виконання проекту (роботи) та його захист.
- оцінка за практику.

В термін, визначений графіком контрольних заходів, викладачі підводять підсумки модулів, результати проставляють в свій журнал обліку роботи викладача та електронний журнал результатів семестрового контролю захисту навчальних модулів.

Перед початком проведення семестрового підсумкового контролю деканатами виготовляються відомості успішності. До відомості успішності вносяться здобувачі вищої освіти, які проходять підсумковий контроль у терміни відповідно до своїх індивідуальних навчальних планів.

Здобувачам вищої освіти при наявності обґрунтованої підстави надається можливість внести зміни до індивідуального навчального плану або перевестися на іншу освітню програму.

Здобувачі вищої освіти першого року навчання не мають права на зміну спеціальності.

Форми відомостей успішності наведені в додатку 1 до цього Положення.

Здобувачі, що не набрали необхідної позитивної кількості балів за модулем в терміни, визначені графіком контрольних заходів, продовжують за розкладом кафедри (циклової комісії) підвищувати свої результати до початку підсумкового контролю.

Здобувачі, що мають за модулі позитивні оцінки, в кінці семестру за їх згодою виставляється у відомість середньозважена кількість балів за результатами модулів у підсумковому контролі у формі диференційованого заліку.

Здобувачі обов'язково беруть участь у підсумковому контролі у формі екзамену.

Остаточні результати успішності з дисциплін викладач виставляє у відповідну відомість успішності, у тому числі до електронної у системі КАУ ОП «Розклад». У відомість успішності викладач проставляє оцінки всім особам, які навчаються, які занесені у відомість, та заповнює дані підсумків успішності, що засвідчується підписом викладача. У разі, якщо особа, яка навчається, не з'явилася на екзамен з певної дисципліни, замість оцінки викладач ставить позначку «не з'явився».

Відомості успішності із диференційованого заліку викладачі здають директору інституту (та/або декану факультету) не пізніше останнього дня

перед підсумковим контролем. Відомості успішності з екзамену викладачі здають директору інституту (та/або декану факультету), як правило, у день проведення екзамену, але не пізніше наступного робочого дня.

Після термінів проведення підсумкового контролю кафедри (циклові комісії) узгоджують з директорами інститутів (та/або деканами факультетів, завідувачем відділу аспірантури і докторантури) дати перескладання здобувачами, незадовільних оцінок з кожної дисципліни не більше двох разів (перший раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється директором інституту (та/або деканом факультету, завідувачем аспірантури відділу аспірантури і докторантури).

Для проведення перескладання деканатами виготовляються відомості успішності з перескладання підсумкового контролю з певної дисципліни. До таких відомостей можуть здобувачі в різних академічних групах. Перескладання, як правило, організовується до початку нового семестру.

Підсумкова оцінка за результатами вивчення дисципліни виставляється за національною шкалою, шкалою (рівнем досягнень) ОНТУ та шкалою ЄКТС.

Проведення підсумкового семестрового контролю і їх організація здійснюється згідно графіка навчального процесу ОНТУ, який щорічно затверджується Вченою радою Університету, як правило, не пізніше, ніж за три місяці до початку навчального року. Тривалість семестрового контролю визначається з розрахунку: не менше 2-3 дні на один екзамен. Відповідні розклади підсумкового семестрового контролю планують директори навчально-наукових інститутів (та/або декани факультетів), погоджують начальник навчального відділу, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, затверджує ректор ОНТУ.

Розклади підсумкового семестрового контролю для аспірантів і докторантів планує відділ аспірантури та докторантури, погоджує проректор з наукової роботи, затверджує ректор ОНТУ.

Розклади підсумкового семестрового контролю оприлюднюються директорами навчально-наукових інститутів (та/або декани факультетів) на інформаційних стендах та веб-сайтах навчально-наукових інститутів (та/або факультетів) не пізніше ніж за тиждень до початку підсумкового контролю.

Проведення контрольного заходу має бути відображено у силабусі освітнього компоненту в розрахунку балів для оцінювання знань і умінь здобувачів.

Моніторинговий контроль знань є одним з методів діагностики вдосконалення навчання здобувачів вищої освіти і має на меті отримання об'єктивної інформації щодо стану залишкових знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти з дисциплін, передбачених освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами підготовки здобувачів за всіма спеціальностями та освітніми програмами, визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін; перевірки ступеня об'єктивності оцінювання знань здобувачів вищої освіти при проведенні підсумкового контролю.

Моніторинговий контроль – це комплекс декількох повторюваних довгострокових контрольних процедур, спрямованих на оцінку якості

освітнього процесу, визначення рівня позитивних тенденцій і негативних відхилень, внесення коректив та прийняття управлінських рішень.

Моніторинговий контроль дає можливість відстежити основні напрями та сформулювати труднощі в освітньому процесі, знайти відхилення між бажаними та наявними результатами, з'ясувати, що можна зробити для покращення поточного стану освітнього процесу.

Моніторинговий контроль рекомендується, як правило, здійснювати у три етапи:

1) передбачає постановку мети, визначення об'єкта спостереження, установлення термінів проведення моніторингу, вивчення відповідної літератури, підбір інструментарію;

2) збір інформації, який може бути здійснений через проведення співбесід, тестувань, анкетувань; відвідування занять; проведення контрольних, тестових робіт;

3) аналіз і систематизація отриманих результатів, розробка рекомендацій і пропозицій, формулювання висновків.

У моніторинговому контролі можуть використовуватись такі методи діагностики:

1) формальні: тести, анкети, контрольні роботи тощо;

2) неформальні: бесіди, спостереження, судження учасників освітнього процесу.

Ініціювати проведення моніторингового контролю може ректор Університету, проректори, начальник НВ, директори навчально-наукових інститутів (та/або декани факультетів), завідувач відділом аспірантури та докторантури, голови Рад зі спеціальностей, гаранті освітніх програм.

Для організації проведення моніторингового контролю видається розпорядження по структурному підрозділу (навчально-науковому інституту, факультету, відділу аспірантури та докторантури), в якому зокрема визначається місце проведення, графік проведення, відповідальні особи.

З графіком проведення моніторингового контролю мають бути ознайомлені всі учасники (здобувачі; навчально-педагогічні працівники, які проводимуть контроль).

За результатами аналізу моніторингового контролю формують висновки щодо рівня знань здобувачів, надаються рекомендації щодо покращення освітньої діяльності.

Результати моніторингового контролю висвітлюють на сайтах структурних підрозділів, семінарах, засіданнях, радах для урахування у подальшій освітній діяльності.

В ОНТУ можуть застосовуватись також інші види контролю.

Контроль залишкових знань проводиться через певний час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувачів освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків осіб, які навчаються.

Зовнішні види контролів усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як

правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування студентів щодо якості освітнього процесу.

2.5 Атестація осіб, які навчаються

Атестація осіб, які навчаються, проводиться після закінчення навчання за певним освітнім рівнем.

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра, магістра або освітньо-кваліфікаційний рівень «Молодший спеціаліст», Спеціаліст» здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію ОНТУ.

ОНТУ на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою або разовою спеціалізованою вченою радою ОНТУ на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

Атестація осіб, які навчаються, здійснюється відповідно до Положення про екзаменаційну комісію ОНТУ або інших нормативно-правових актів. З виняткових обставин (зокрема, у зв'язку з виробничою необхідністю, перебування за кордоном тощо) атестація осіб, які навчаються, може здійснюватися у синхронному режимі із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) та отриману кваліфікацію. Студенти, які мають за національною диференційованою шкалою оцінювання не менше як 75 % підсумкових оцінок «відмінно» з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, підсумкових оцінок «добре» з інших дисциплін та оцінку «відмінно» за результатами атестації, отримують дипломи про здобуття освіти та кваліфікації з відзнакою незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти.

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

За відповідність рівня підготовки особи, яка навчається, до вимог стандартів вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (навчально-наукового інституту, факультету, кафедри, аспірантури).

Форми атестації визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної або освітньо-наукової програми.

2.6 Організація інклюзивного навчання

ОНТУ створює та забезпечує рівні умови доступу до вищої освіти, без дискримінації, незалежно від віку, громадянства, місця проживання, статі, кольору шкіри, соціального і майнового стану, національності, мови, походження, стану здоров'я, ставлення до релігії, наявності судимості, а також від інших обставин із застосуванням особистісно орієнтованих методів навчання та із забезпеченням додаткової підтримки в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами, зокрема психолого-педагогічним супроводом, створення для них вільного доступу до інфраструктури закладу вищої освіти.

Порядком організації інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами в ОНТУ визначаються механізми організації освітнього процесу для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, які вже вступили до Університету та потребують додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому просторі.

Утворення інклюзивної групи в ОНТУ для зарахованих на навчання осіб з особливими освітніми потребами здійснюється ректором Університету на підставі подання директора навчально-наукового інституту (та/або декана факультету).

Здобувач вищої освіти з особливими освітніми потребами письмово звертається до керівництва Університету або один із батьків (інших законних представників) при наявності документації, що підтверджує наявність в особи особливих освітніх потреб. Зокрема такою документацією на перехідний період для осіб, які є старші 18 років, може бути витяг із протоколу засідання психолого-медико-педагогічної консультації, якщо він виданий до 14.12.2018 та якщо в ньому не зазначено термін повторного звернення для консультування.

Гранична чисельність здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в одній групі визначається під час організації такої групи, виходячи з індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності таких здобувачів освіти, спеціальності, пристосовуваності необхідних аудиторій тощо.

Індивідуальний навчальний план здобувача освіти з особливими освітніми потребами розробляється за його участю, з урахуванням рекомендацій індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності) та/або висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини (за наявності), підписується таким здобувачем освіти, директором навчально-наукового інституту (та/або деканом факультету), уповноваженим проректором та затверджується ректором Університету.

Спеціальний навчально-реабілітаційний супровід здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в Університету передбачає: навчально-організаційний супровід - допомогу учасникам освітнього процесу в організації освітнього процесу, написання та моніторинг виконання індивідуального навчального плану здобувача освіти з особливими освітніми потребами, організацію індивідуальних консультацій тощо; психолого-педагогічний (психолого-андрагогічний) супровід - системну діяльність, яка включає надання психологічної та педагогічної допомоги здобувачам освіти з

особливими освітніми потребами під час освітнього процесу; соціальний супровід - заходи щодо створення умов для соціальної та соціально-побутової підтримки здобувачів освіти з особливими освітніми потребами, в тому числі надання інформації та допомоги у влаштуванні в гуртожиток, отриманні технічних засобів реабілітації, організації волонтерської допомоги для підтримки таких здобувачів освіти.

Супровід здобувача освіти з особливими освітніми потребами можуть здійснювати батьки (інші законні представники) або особи, уповноважені ними, соціальні працівники (робітники), волонтери.

ОНТУ надає освітні послуги здобувачам освіти з особливими освітніми потребами за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших не заборонених законодавством джерел.

2.7 Академічна мобільність

Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між ОНТУ і закладами вищої освіти (науковими установами) України або їх основними структурними підрозділами, між ОНТУ та іноземними закладами вищої освіти (науковими установами), їх основними структурними підрозділами (далі – ЗВО (наукові установи)-партнери).

Право на академічну мобільність також може бути реалізоване учасником освітнього процесу ОНТУ з власної ініціативи, підтриманої адміністрацією ОНТУ, на основі індивідуальних запрошень та інших механізмів.

Індивідуальна академічна мобільність учасників освітнього процесу, що реалізується з власної ініціативи та без попереднього узгодження з адміністрацією ОНТУ, можлива лише під час канікул або академічної відпустки (для здобувачів вищої освіти) та відпустки (для інших учасників освітнього процесу). Для здобувачів вищої освіти визнання та перезарахування результатів навчання у такому випадку не здійснюється.

За місцем реалізації права на академічну мобільність вона поділяється на:

- внутрішню академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу ОНТУ у закладах вищої освіти (наукових установах)-партнерах в межах України;
- міжнародну академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу ОНТУ у закладах вищої освіти (наукових установах)-партнерах поза межами України, а також іноземними учасниками освітнього процесу в ОНТУ.

Навчання учасників освітнього процесу ОНТУ, вітчизняних та іноземних учасників освітнього процесу за узгодженими між ОНТУ та закладами вищої освіти (науковими установами)-партнерами освітніми програмами, що включають програми академічної мобільності, може передбачати отримання випускниками документа про вищу освіту закладу вищої освіти (наукової установи)-партнера, а також спільних (подвійних)

документів про вищу освіту за зразком, визначеним спільним рішенням вчених рад таких закладів вищої освіти (наукових установ)-партнерів.

Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітні ступені бакалавра, магістра та доктора філософії в ОНТУ та інших закладах вищої освіти України, є:

- навчання за програмами академічної мобільності;
- мовне стажування;
- наукове стажування.

Формами академічної мобільності для осіб, що здобувають наукову ступінь доктора наук, науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та інших учасників освітнього процесу, є:

- участь у спільних проектах;
- викладання;
- наукове дослідження;
- наукове стажування;
- підвищення кваліфікації.

Регулювання академічної мобільності в ОНТУ здійснюється відповідно до Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність учасниками освітнього процесу Одеського національного технологічного університету, Положення про відрядження та направлення за кордон, Положення про відбір кандидатів на отримання грантів академічної мобільності в рамках проекту Erasmus+ в яких:

визначено рамкові вимоги до угод про академічну мобільність із закладами вищої освіти (науковими установами)-партнерами: етапи, фінансові умови, види та форми академічної мобільності, тривалість і зміст навчання, стажування тощо;

встановлено перелік вимог і документів, що необхідні для заявки/підтвердження участі у програмі академічної мобільності, процедура й термін їх подання;

визначено процедури відбору учасників освітнього процесу для участі у програмах академічної мобільності, засновані на принципах прозорості та справедливості;

визначено мінімальні вимоги до закладів вищої освіти (наукових установ)-партнерів, за якими схвалюються ініціативні програми мобільності;

визначено вимоги щодо звітування учасників академічної мобільності (за категоріями - здобувачі освіти, науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники), з урахуванням відмінності видів і форм мобільності;

визначено умови й порядок визнання/прийняття результатів навчання, стажування й наукових досліджень;

уточнено терміни та порядок ліквідації академічної заборгованості та нарахування академічних стипендій учасникам академічної мобільності.

2.8 Порядок оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів.

З метою реалізації права здобувача на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів в ОНТУ, у разі подання заяви здобувачем освіти щодо оскарження процедури проведення або результату

контрольного заходу з навчальної дисципліни (апеляції) на ім'я директора навчально-наукового інституту (та/або декану факультету, завідувача відділом аспірантури і докторантури), який своїм розпорядженням створює апеляційну комісію.

Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України.

До складу апеляційної комісії входять: голова, члени комісії (не менше двох осіб), секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначається директор навчально-наукового інституту (та/або декан факультету, завідувач відділом аспірантури і докторантури), на якому навчається здобувач освіти. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

Членами апеляційної комісії призначаються: завідувач кафедри (голова циклової комісії), за якою закріплена навчальна дисципліна, науково-педагогічний, педагогічний працівник кафедри (циклової комісії), який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни, але не брав участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни, та представник студентської ради навчально-наукового інституту (та/або факультету, або ради молодих вчених). З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

Заява подається особисто в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю) директору навчально-наукового інституту (та/або декану факультету, завідувачу відділом аспірантури і докторантури), на якому навчається здобувач освіти. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

Заява здобувача має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше 3-х робочих днів після її подання.

Заява фіксується в Журналі реєстрації апеляцій навчально-наукового інституту (та/або факультету, відділення аспірантури і докторантури).

Здобувач має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії. Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

У випадку проведення письмового контрольного заходу (екзамену, диференційного заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, з даної навчальної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача освіти апеляційною комісією заборонено.

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

Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача освіти підписується всіма членами апеляційної комісії.

Результати апеляції оголошуються здобувачеві освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

—«попереднє оцінювання знань здобувача освіти на контрольному заході (екзаміні, диференційному заліку) відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

—«попереднє оцінювання знань здобувача освіти на контрольному заході (екзаміні, диференційному заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в ОНТУ шкали оцінювання результатів навчання)», але не нижчої за отриману на контрольному заході (екзаміні, диференційному заліку).

Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється відповідно за шкалою ОНТУ, шкалою ЄКТС та національною шкалою, спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності, індивідуальному плані здобувача освіти і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій навчально-наукового інституту (та/або факультету, відділення аспірантури і докторантури).

Нова оцінка у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача підписується головою апеляційної комісії.

Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються у директора навчально-наукового інституту (та/або декана факультету, завідувача відділом аспірантури і докторантури) протягом п'яти років (Журнал реєстрації апеляцій навчально-наукового інституту (та/або факультету, відділу аспірантури і докторантури), заява щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу (апеляційна заява) з навчальної дисципліни, протокол засідань апеляційної комісії). Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протокол засідання апеляційної комісії додаються до особової справи здобувача освіти.

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

Спірні питання щодо оцінок, одержаних здобувачами під час атестації, вирішуються екзаменаційною комісією щодо атестації осіб, які здобувають

відповідний освітній (освітньо-професійний) ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень.

Директор навчально-наукового інституту (та/або декан факультету, завідувач відділом аспірантури і докторантури) має ознайомити здобувачів освіти з відповідним Порядком, який має бути розміщений окремо на офіційному сайті навчально-наукового інституту (та/або факультету).

2.9. Дуальна форма здобуття освіти

До впровадження дуальної форми здобуття вищої освіти в ОНТУ здійснюється організація навчання з елементами дуальної форми освіти.

3. **НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

Зміст освіти базується на моделі майбутнього фахівця, що сформована у відповідності до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки, структурно-логічних схем підготовки, силабусів освітніх компонентів, інших нормативно-правових актів органів державного управління освітою та ОНТУ і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Зміст освіти складається з циклів загальної та професійної підготовки.

Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- освітньо-професійні (освітньо-наукові) програми;
- навчальні плани;
- каталог вибіркових дисциплін;
- навчально-методичні комплекси освітніх компонент.

Навчально-методичний комплекс освітніх компонентів включає:

- силабус;
- конспекти лекцій або плани лекцій;
- методичні матеріали до семінарських, практичних та лабораторних занять;
- завдання для самостійної роботи, індивідуальні навчально-дослідницькі завдання;
- методичні вказівки з організації самостійної роботи здобувачів;
- методичні вказівки і тематику курсових робіт (курсowego проєктування) – за потреби;
- контрольні завдання (тести) до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- тести для підсумкового контролю й самоконтролю;
- завдання до поточного і підсумкового контролю (банк завдань);
- критерії та систему оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів;
- комплексні контрольні роботи з освітнього компоненту (ККР) для перевірки рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу.

Навчально-методичний комплекс забезпечення дисциплін зберігається на кафедрах у паперовому варіанті. Методичні матеріали можуть надаватися особам, які навчаються, (в т.ч. у бібліотеці) у електронному вигляді.

ОНТУ на підставі відповідної освітньої програми розробляє навчальний план, що визначає перелік та обсяг освітніх компонентів у кредитах ЄКТС, їх логічну послідовність, форми організації освітнього процесу, види та обсяг навчальних занять, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю, що забезпечують досягнення здобувачем відповідного ступеня вищої освіти програмних результатів навчання.

На основі навчального плану у визначеному ОНТУ порядку для кожного здобувача освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) на кожний навчальний рік.

4. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ

4.1. Навчальний час

Навчальний час особи, яка навчається, визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на даному рівні вищої освіти. Обліковими одиницями навчального часу особи, яка навчається, є кредит ЄКТС, академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 (як правило) або 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (далі – пара). При тривалості академічної години 45 хвилин між академічними годинами в парі передбачається перерва тривалістю 5 хвилин.

Навчальний день – складова частина навчального часу особи, яка навчається, тривалістю, як правило, не більше 9 академічних годин (з них не більше 8 годин аудиторного часу та не менше 1 години для самостійної роботи).

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу особи, яка навчається, тривалістю, як правило, не більше 45 академічних годин (1,5 кредиту). Розподіл аудиторних годин між лекціями, практичними, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання здійснює ОНТУ. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження (разом із заняттями із дисципліни «фізичне виховання») не повинно перевищувати: для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста та студентів ступеня вищої освіти бакалавра – 30 годин, студентів ступеня вищої освіти магістра – 15 годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу особи, яка навчається, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом. Навантаження одного навчального семестру за денною формою навчання становить, як правило, 30 кредитів ЄКТС.

Навчальний курс – завершений період навчання особи, яка навчається, протягом навчального року. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС. Тривалість перебування особи, яка навчається, на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання особи, яка навчається, на конкретному курсі оформляються відповідними наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців, розпочинається 1 вересня і для осіб, які навчаються, складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, атестації (підсумкової атестації), вихідних, святкових і канікулярних днів.

Тривалість навчання здобувачів вищої освіти в ОНТУ визначається обсягом освітньо-професійної або освітньо-наукової програми і становить для:

молодшого бакалавра 90-120 кредитів ЄКТС (молодшого спеціаліста 180 кредитів ЄКТС);

бакалавра (на базі повної загальної середньої освіти) 240 кредитів ЄКТС;

бакалавра (на базі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст») 120-180 кредитів ЄКТС;

магістра освітньо-професійної програми 90-120 кредитів ЄКТС,

магістра освітньо-наукової програми 120 кредитів ЄКТС.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки. Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

4.2. Графік навчального процесу та розклад занять

Навчальні дні та їх тривалість визначаються **графіком навчального процесу**, який складається на навчальний рік з урахуванням поточних умов ефективної організації освітнього процесу та перенесень робочих та вихідних днів, погоджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи, начальником навчального відділу, директорами навчально-наукових інститутів (та/або деканами факультетів) і затверджується рішенням Вченої ради та ректором ОНТУ як правило не пізніше ніж за два місяці до початку навчального року.

Навчальні заняття тривають дві академічні години – пари (80 хвилин) без перерви між ними і проводяться за розкладом, затвердженим ректором ОНТУ. Перерва між парами триває 10 хвилин, а між другою та третьою парами – 40 хвилин.

Проведення навчання осіб, які навчаються, здійснюється відповідно до розкладу занять. **Розклад занять** має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять. Розклад занять затверджує ректор ОНТУ, як правило, не пізніше ніж за тиждень до початку семестру.

Відвідування усіх видів навчальних занять (крім лекцій і консультацій) є обов'язковим для здобувачів.

Викладач в обов'язковому порядку має вести електронний облік відвідування занять (журнал відвідування) у системі КАУ ОП.

Забороняється відволікати здобувачів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом занять, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5. ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА

5.1. Індивідуальний навчальний план

Індивідуальний навчальний план (залікова книжка) (Додаток 4) видається особам, що навчаються, після зарахування на навчання.

Навчання здобувача здійснюється за індивідуальним навчальним планом (заліковою книжкою), який складається на підставі робочого навчального плану і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та частину вибіркових навчальних дисциплін, обраних здобувачами. Індивідуальний навчальний план (залікова книжка) здобувачів складається в декілька етапів: обов'язкові освітні компоненти вносяться до плану в повному обсязі відразу при його розробці, вибіркові освітні компоненти вносяться кожного навчального року після обрання їх здобувачем, що підтверджується його підписом.

Індивідуальний навчальний план (залікова книжка) є робочим документом, в якому відображені: перелік навчальних дисциплін, кількість часу на їх вивчення, терміни та результати підсумкового контролю, практичної підготовки. Індивідуальний навчальний план здобувачів формується на основі переліку обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін.

Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану (залікової книжки), є обов'язковими для вивчення. Здобувачі в ОНТУ, зобов'язані виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану), дотримуватись академічної доброчесності та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

З урахуванням дисциплін за вибором директорами навчально-наукових інститутів (та/або деканами факультетів) формуються остаточні індивідуальні навчальні плани (залікові книжки), які заповнюються, як правило, старостами академічних груп.

В індивідуальному навчальному плані (заліковій книжці) здобувача фіксується його успішність та присвоєння кредитів ЄКТС.

5.2. Вибіркові дисципліни

Здобувачі в ОНТУ, мають право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та робочим навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для даного рівня вищої освіти. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати навчальні дисципліни, що пропонуються для інших рівнів вищої освіти, за погодженням з керівником відповідного навчально-наукового інституту (та/або факультету) чи підрозділу.

Вибір здобувачем навчальних дисциплін дозволяє:

- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах обраної освітньої програми;
- поглибити знання та здобути додаткові компетентності в межах спеціальності або споріднених спеціальностей і галузей знань;

– ознайомитись із сучасним рівнем наукових досліджень інших галузей знань та розширити або поглибити результати навчання за загальними компетентностями.

Розподіл обсягу вибірових дисциплін, що складає не менше як 25% загальної кількості кредитів ЄКТС за певною спеціальністю, освітньою програмою здобувачу пропонується реалізовувати шляхом вибору дисциплін з визначеного переліку, зазначеного у Каталогі ОП. Форма каталогу ОП визначається Положенням про порядок розробки та затвердження навчальних планів підготовки здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра у Одеському національному технологічному університеті.

Процедура здійснення вибору освітніх компонент здобувачами відбувається у системі комплексної автоматизації управління освітнім процесом (КАУ ОП «Розклад»). Здобувач в КАУ ОП «Розклад» має авторизуватися та перейти до вкладки *Вибіркові дисципліни*, ознайомитися із ними та вибрати бажані враховуючи відповідну кількість кредитів на семестр.

Повторно здійснити свій вибір здобувачу може бути запропоновано:

1) якщо наслідком вибору навчальних дисциплін є:

– перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які особа, яка навчається, може опанувати одночасно, та/або кількості підсумкових (семестрових) форм контролю;

– недостатня кількість кредитів для присвоєння відповідної кваліфікації відповідного освітнього рівня.

2) якщо кількість здобувачів, які обрали вибірові навчальні дисципліни, не є економічно обґрунтованою.

При недостатньому укомплектуванні групи після обрання дисциплін, здобувач має можливість опанувати вибірову дисципліну за індивідуальним графіком відвідування занять.

Якщо здобувач у встановлені терміни без поважних причин не скористався своїм правом вибору навчальних дисциплін, відповідні позиції його індивідуального плану визначаються гарантом освітньої програми або директором навчально-наукового інституту/деканом факультету/ завідувачем відділу аспірантури та докторантури, який остаточно визначає вибірові освітні компоненти за результатами особистого спілкування зі здобувачем.

Директор навчально-наукового інституту (та/або декан факультету, завідувач відділом аспірантури та докторантури) забезпечує внесення обраних здобувачем дисциплін до індивідуального навчального плану та відповідних робочих навчальних планів.

Невиконання будь-якої з позицій індивідуального навчального плану є **академічною заборгованістю**. Зміна здобувачем свого вибору після його затвердження можлива лише за письмовим дозволом директора навчально-наукового інституту (та/або декана факультету); при цьому зміна обраних дисциплін після початку навчального семестру, в якому вони викладаються, не допускається взагалі.

Відмова здобувача виконувати сформований індивідуальний навчальний план є підставою для відрядування із ОНТУ за невиконання навчального плану.

5.3. Процедура здійснення вибору навчальних дисциплін

Строки проведення запису осіб, які навчаються, на вивчення вибіркових дисциплін визначаються із необхідності своєчасного (для планування та організації освітнього процесу, його методичного і кадрового забезпечення) формування контингенту осіб, які навчаються, у групах і потоках.

Для осіб, які навчаються за освітніми програмами, в яких вибір дисциплін заплановано у першому навчальному році, вибір організовується:

для денної форми навчання – упродовж двох перших тижнів навчання;

для заочної форми навчання – протягом першого тижня першої установчих занять.

Для осіб, які навчаються за освітніми програмами, в яких вибір дисциплін заплановано на наступний навчальний рік, вибір організовується:

для денної форми навчання – упродовж першого місяця проведення аудиторних занять весняного семестру, який передуює навчальному року, під час якого передбачене їх вивчення;

для заочної форми навчання – протягом установчих занять весняного семестру, що передуює навчальному року, під час якого передбачене їх вивчення.

Процедура проведення запису осіб, які навчаються, на вивчення вибіркових дисциплін корелює з вище наведеними строками і визначається наступними етапами:

ознайомлення осіб, які навчаються, із порядком, термінами та особливостями запису та формування груп для вивчення вибіркових навчальних дисциплін в ОНТУ, а також з особливостями присвоєння освітніх кваліфікацій за відповідною освітньою програмою;

ознайомлення осіб, які навчаються, із каталогами вибіркових дисциплін, які пропонуються як за програмою, за якою вони навчаються, так і за іншими програмами;

вибір освітніх компонент у системі КАУ ОП «Розклад» особами, які навчаються, в електронному кабінеті для їх вивчення у відповідному семестрі;

повторний запис осіб, які навчаються, на вивчення вибіркових навчальних дисциплін (у разі необхідності);

опрацювання електронної інформації вибору осіб, які навчаються, керівником відповідного структурного підрозділу, прийняття рішень щодо осіб, які не скористалися правом вільного вибору, перевірка контингенту осіб, які навчаються, і формування академічних груп.

Освітній компонент «Українська мова як іноземна» включається до загального каталогу (переліку) вибіркових ОК, і при здійсненні вибору є обов'язковим для здобувачів з числа іноземців та осіб без громадянства. Даний ОК має загальну кількість кредитів ECTS 21 та викладається з 1 по 7 семестри обсягом 3 кредити ECTS у кожному семестрі.

5.4 Індивідуальний графік відвідування занять

Індивідуальний графік відвідування занять (ІГВЗ) надається з метою створення можливостей для теоретичного навчання здобувачів, які з поважних причин не можуть виконувати індивідуальний навчальний план за

календарним графіком навчального процесу, затвердженим ректором, і подали відповідну заяву, що підтверджене відповідними документами.

ІГВЗ (зміна термінів здачі підсумкового семестрового контролю) може бути наданий здобувачам:

- у зв'язку із хворобою (догляд за особами);
- вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 3-ох років;
- здобувачам, які перебували на виробничій практиці, стажуванні за кордоном на термін, що перевищує передбачений навчальний план;
- здобувачі, які поєднують навчання з науковою роботою, спортом, мистецтвом та проходженням військової підготовки;
- здобувачам, які в період підсумкового контролю беруть участь у Міжнародних, Всеукраїнських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, стартапах, конференціях та змаганнях від імені Університету;
- здобувачам, які навчаються в Університеті одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, поєднуючи одночасно здобуття вищої освіти на денній та заочній формах навчання;
- здобувачам випускних курсів, які поєднують теоретичне навчання зі стажуванням за фахом;
- здобувачам випускних курсів, які працевлаштовані за сумісництвом, за фахом;
- у випадку перебування у відрядженнях за кордоном терміном не менше одного місяця;
- клопотання організації у зв'язку виробничою необхідністю, яка не дозволила прибути вчасно (для здобувачів заочної форми навчання);
- тощо.

Причини, за яких здобувач має право отримати індивідуальний графік навчання, повинні бути вмотивованими і обґрунтованими.

До ІГВЗ включаються всі навчальні дисципліни семестрового плану, індивідуальні завдання (курсів роботи, курсові проекти та інші види робіт), які має виконати здобувач вищої освіти, а також форми поточного та підсумкового контролю та строки звітності.

ІГВЗ передбачає можливість вибіркового відвідування занять та самостійного опрацювання студентом як правило до 60% від загальної кількості теоретичного курсу.

ІГВЗ не передбачає додаткових занять викладача зі здобувачем крім запланованих за розкладом.

ІГВЗ встановлюється, як правило, терміном на один семестр та повинен забезпечити повне виконання семестрового навчального плану зі спеціальності (освітньої програми), може бути анульований за заявою здобувача.

Для переходу на ІГВЗ здобувач, подає заяву на ім'я директора навчально-наукового інституту (та/або декану факультету, завідувача відділом аспірантури і докторантури), де вказує причину переходу на ІГВЗ та, в разі необхідності, надає відповідні документи (довідки, клопотання організацій, підприємств, графіки проведення наукових досліджень,

спортивних зборів (змагань) та розміщення, запрошення, контракт стажування (практики) за кордоном, тощо).

ІГВЗ формується директором навчально-наукового інституту (та/або деканом факультету, завідувачем відділом аспірантури і докторантури) за участі здобувача та завідувача кафедри (наукового керівника) протягом одного тижня після розгляду заяви.

Здобувач узгоджує з викладачами дату проведення консультацій, що затверджується директором навчально-наукового інституту (та/або деканом факультету, завідувачем відділом аспірантури і докторантури).

На підставі заяви здобувача, ІГВЗ директор навчально-наукового інституту (та/або декан факультету, завідувач відділом аспірантури і докторантури) готує розпорядження по навчально-науковому інституту (та/або факультету) про надання ІГВЗ здобувачу.

Здобувач, який знаходиться на ІГВЗ, бере участь у підсумковому контролі та атестації на загальних підставах.

У випадку невиконання ІГВЗ, яке призвело до незадовільних результатів атестації з 2-х і більше дисциплін, здобувач немає права на ІГВЗ у наступному семестрі і ліквідує академічну заборгованість у встановленому порядку.

Здобувачу, який успішно виконав навчальний план згідно з індивідуальним графіком, може бути надано право на навчання за індивідуальним графіком на наступний семестр згідно встановленої вище процедури.

6. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ОСІБ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ

6.1 Відрахування осіб, що навчаються

Відрахування зі складу здобувачів освіти – втрата особою статусу здобувача вищої освіти, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти.

Підставами для відрахування особи, яка навчається, є:

завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;

власне бажання;

переведення до іншого закладу освіти;

невиконання індивідуального навчального плану;

порушення умов договору (контракту), укладеного між ОНТУ та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

порушення академічної доброчесності;

інші випадки, передбачені законодавством.

Для осіб, які навчаються за денною формою навчання та державним замовленням, та протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю з будь-якого навчального предмета (дисципліни) набрали меншу кількість балів, ніж визначена у ОНТУ (межа незадовільного навчання), рішенням ректора ОНТУ може встановлюватися строк, протягом якого вони можуть покращити результати навчання, але не більш як до дати початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю. У разі коли у визначений строк академічна заборгованість з навчальних дисциплін не ліквідована, здобувач вищої освіти підлягає відрахуванню з числа осіб, які навчаються за державним замовленням. Таким особам надається можливість продовження навчання в ОНТУ за умови зміни форми фінансування.

Для осіб, які навчаються за договором про надання освітніх послуг та отримали незадовільні підсумкові оцінки з навчальних дисциплін розпорядженням директора навчально-наукового інституту (та/або декану факультету, завідувача відділом аспірантури і докторантури) може встановлюватися строк, протягом якого здобувачі повинні ліквідувати заборгованість, але не більш як до дати початку наступного навчального року.

Для осіб, які навчаються за договором про надання освітніх послуг, що отримали незадовільну підсумкову оцінку з навчальних дисциплін попереднього навчального року, передбачається можливість їх переведення на старші курси для навчання з обов'язковим включенням зазначених дисциплін до індивідуального навчального плану з метою повторного вивчення згідно подання директора навчально-наукового інституту (та/або декану факультету). Обсяг додаткових кредитів, які така особа може отримати для повторного вивчення дисциплін або ліквідації академічної різниці не повинен перевищувати 10 кредитів на один навчальний рік з урахуванням логічної послідовності викладання навчальних дисциплін.

Особа, яка відрахована з ОНТУ (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), отримує академічну довідку, що містить назву навчально-наукового інституту (та/або факультету), напрям підготовки, спеціальність, форму та терміни навчання, назви дисциплін, кількість кредитів, інформацію про результати навчання за національною шкалою, кількість балів за 100% шкалою та оцінку за шкалою ЄКТС, номер наказу про відрахування та відповідну підставу.

6.2 Поновлення на навчання

Поновлення на навчання – відновлення статусу здобувача вищої освіти після відрахування, набуття прав та обов'язків особи, що здобуває вищу освіту.

Особи, відраховані до завершення навчання за певною освітньою програмою, можуть бути поновлені на навчання на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб на підставі особистої заяви, поданої до ОНТУ.

Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти, освітньої програми, джерела фінансування за умов:

- виконання вимог до вступників (відповідність конкурсній пропозиції) на відповідну освітню програму до поновлення на навчання або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти (у разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником), але не пізніше року після подання особою заяви про поновлення;

- позитивної оцінки результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму. Особі може бути відмовлено в поновленні на навчання, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму проводиться у вигляді співбесіди комісією у складі директора навчально-наукового інституту, гаранта освітньої програми та відповідального секретаря Приймальної комісії ОНТУ. За результатами співбесіди складається протокол (додаток 7), у рішенні якого фіксується підтвердження здатності особи успішно виконувати відповідну освітню програму після поновлення та рекомендації комісії щодо курсу поновлення.

Зарахування (перезарахування) обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному Положення про порядок перезарахування результатів навчання (навчальних дисциплін) в Одеському національному технологічному університеті, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання.

Здобувач пише заяву, яка реєструється у відповідному журналі Приймальної комісії ОНТУ, у якій дає згоду на обробку персональних даних, на ім'я ректора (додаток 8).

У заяві здобувач вказує: з якого курсу, спеціальності, навчально-наукового інституту (та/або факультету), у якому році був відрахований.

Заяву здобувач підписує у директора навчально-наукового інституту (та/або декану факультету). Директор навчально-наукового інституту (та/або декан факультету) особисто перевіряє правильність написання заяви: з якого курсу, спеціальності, в якому році був відрахований; на який курс, спеціальність поновлюється. При поновленні здобувачів вищої освіти директор навчально-наукового інституту (та/або декан факультету) забезпечує перевірку вимог до вступників, що були визначені відповідно освітній програмі, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення, про що робить відповідну резолюцію на заяві «Відповідає конкурсній пропозиції року за вказаною освітньою програмою». В інших випадках відмовляє здобувачам у поновленні до ОНТУ згідно вимогам чинного законодавства. За результатами співбесіди і розгляду заяви, директор ННІ (та/або декан факультету) вказує на який курс, спеціальність, навчально-науковий інститут (та/або факультет) поновлюється або переводиться, фіксується відповідність конкурсній пропозиції та кількість кредитів академічної різниці.

Поновлення на навчання за освітньою програмою зі спеціальності, необхідної для доступу до професій, для яких запроваджене додаткове регулювання, здійснюється, якщо особа до відрахування навчалась за такою самою спеціальністю.

Поновлення на навчання на перший рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти забороняється. Повновлення на навчання на другий рік навчання на основі повної загальної (профільної) середньої освіти осіб, відрахованих з першого року навчання, можливе за умови повного виконання ними вимог навчального плану першого року навчання відповідної освітньої програми у встановлений закладом вищої освіти строк.

Поновлення на навчання може здійснюватися на освітні програми того самого рівня вищої освіти на такий самий або нижчий рік навчання, або на освітні програми нижчого рівня вищої освіти чи освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти, на таку саму або іншу форму здобуття освіти.

Особи, які поновлені на навчання, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму за державним (регіональним) замовленням та умов поновлення, можуть бути переведені на навчання на вакантні місця державного (регіонального) замовлення у порядку, встановленому законодавством та ОНТУ.

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування);

загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання; у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства), а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, після їх звільнення поновлюються на навчання у тому самому закладі вищої освіти на освітні програми з тієї ж спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення.

Учасники бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни за їх заявою поновлюються на навчання на освітні програми з тієї самої спеціальності на місця державного (регіонального) замовлення незалежно від джерела фінансування їх навчання протягом попередніх періодів (до відрахування), крім передбачених законодавством випадків.

При реорганізації або ліквідації закладу вищої освіти поновлення осіб, які навчались на місцях державного (регіонального) замовлення, здійснюється із збереженням джерела фінансування.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань продовження та завершення навчання здобувачами вищої освіти покладається на засновника (засновників) такого закладу вищої освіти.

При поновленні особи визначається академічна різниця з навчальних дисциплін або її відсутність згідно подання директора навчально-наукового інституту (та/або декану факультету).

Навчальні дисципліни, які складають академічну різницю особи, яка поновлюється, включаються до індивідуального навчального плану цієї особи, як додаткові, з урахуванням логічної послідовності викладання навчальних дисциплін. При цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення (розмір академічної різниці) не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС.

6.3 Переведення здобувачів

Здобувачі вищої освіти на підставі особистої заяви можуть бути переведені: з однієї освітньої програми на іншу; з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу; з одного джерела фінансування на інше; з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, переводяться за згодою особи, яка взяла на себе такі фінансові зобов'язання, з внесенням відповідних змін до договору про навчання між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу.

Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється на освітні програми такого самого рівня вищої освіти, на такий самий або нижчий рік навчання з урахуванням вимог до вступників на відповідну освітню програму та аналізу результатів навчання, здобутих особою протягом попередніх періодів навчання, стосовно її здатності успішно виконати зазначену у заяві про

переведення освітню програму. Особі може бути відмовлено в переведенні, якщо встановлена негативна оцінка її здатності успішно виконати відповідну освітню програму.

Оцінювання здатності особи успішно виконати відповідну освітню програму, на яку переводиться особа, проводиться у вигляді співбесіди комісією у складі директора навчально-наукового інституту, гаранта освітньої програми та відповідального секретаря Приймальної комісії ОНТУ. За результатами співбесіди складається протокол, у рішенні якого фіксується підтвердження здатності особи успішно виконувати відповідну освітню програму після поновлення та рекомендації комісії щодо курсу переведення.

Переведення на нижчий рік навчання здійснюється на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб.

Переведення в межах закладу вищої освіти з однієї освітньої програми на іншу або з однієї форми здобуття вищої освіти на іншу, або з одного джерела фінансування на інше здійснюється наказом ректора.

При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму (відповідність конкурсній пропозиції), встановлених в рік початку навчання особи за відповідним освітнім рівнем або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про переведення.

Виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму може здійснюватися до переведення або не пізніше дати допуску до атестації здобувачів вищої освіти. У разі невиконання цієї вимоги у встановлений строк, здобувач вищої освіти відрховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

Порядок визнання результатів попереднього навчання, кредитів ЄКТС, зарахування освітніх компонентів, індивідуального плану наукової роботи, інші умови переведення здобувачів вищої освіти визначаються в Положенні про порядок перезарахування результатів навчання (навчальних дисциплін) в Одеському національному технологічному університеті.

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному Положенням про порядок перезарахування результатів навчання (навчальних дисциплін) в Одеському національному технологічному університеті, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання.

Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, а також договору про навчання між закладом вищої освіти з фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу (у випадку переведення на навчання за кошти такої особи).

Здобувач вищої освіти, якого переведено на іншу освітню програму або форму здобуття вищої освіти, після виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму на місця державного (регіонального) замовлення та умов переведення, може бути переведений на конкурсних засадах на

вакантне місце державного (регіонального) замовлення в порядку, встановленому законодавством та ОНТУ. Переведення здобувачів вищої освіти з місць, які фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб, на місця державного (регіонального) замовлення здійснюється за погодженням з органом студентського самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки) у встановленому законодавством порядку.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого зі збереженням місця державного замовлення здійснюється за відсутності факту невиконання індивідуального навчального плану, встановленого відповідно до вимог розділу 6 цього Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів, на освітню програму такої самої спеціальності, такого самого рівня вищої освіти без зміни форми здобуття вищої освіти та року навчання. Здобувачі вищої освіти можуть бути переведені із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, у якому розміщене державне замовлення, надане тим самим державним замовником, і такий заклад вищої освіти здійснює підготовку здобувачів вищої освіти за державним замовленням за освітньою програмою тієї самої спеціальності і року навчання.

Переведення здобувачів вищої освіти із збереженням місця державного замовлення здійснюється з дотриманням максимального (загального) обсягу державного замовлення в рік набору на перший рік навчання відповідного контингенту здобувачів вищої освіти в межах відповідних рівня вищої освіти, спеціальності або освітньої програми, що передбачає присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання.

Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення здійснюється в лютому та липні. Переведення здобувачів вищої освіти з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення менше, ніж за шість місяців до розрахункового строку завершення навчання не допускається, крім передбачених законодавством випадків.

Здобувач вищої освіти, який бажає перевестись із збереженням місця державного замовлення до іншого закладу вищої освіти, подає у період з 01 січня по 10 лютого (включно) або з 01 червня по 10 липня (включно) на ім'я керівника закладу вищої освіти за місцем навчання заяву (у паперовій або електронній формі) про переведення з одного закладу вищої освіти до іншого із збереженням місця державного замовлення та отримання академічної довідки. Одержавши згоду, здобувач вищої освіти звертається з відповідною заявою до ректора ОНТУ, та додає академічну довідку.

Здобувач пише заяву, яка реєструється у відповідному журналі Приймальної комісії ОНТУ, у якій дає згоду на обробку персональних даних, на ім'я ректора (додаток 9).

Заяву здобувач підписує у директора навчально-наукового інституту (та/або декану факультету). Директор навчально-наукового інституту (та/або декан факультету) особисто перевіряє правильність написання заяви: на якому курсі, спеціальності, у якому навчально-науковому інституті (та/або на

якому факультеті) навчається; на який курс, спеціальність, у який навчально-науковий інститут (та/або на який факультет) переводиться. При переведенні здобувачів вищої освіти директор навчально-наукового інституту (та/або декан факультету) забезпечує перевірку вимог до вступників, що були визначені відповідно освітній програмі, встановлених в рік початку навчання контингенту здобувачів освіти за відповідним рівнем освіти, до якого приєднується особа, або в один із наступних років, але не пізніше року подання особою заяви про поновлення, про що робить відповідну резолюцію на заяві «Відповідає конкурсній пропозиції року за вказаною освітньою програмою». В інших випадках відмовляє здобувачам у переведенні згідно вимогам чинного законодавства. За результатами співбесіди і розгляду заяви, директор ННІ (та/або декан факультету) вказує на який курс, спеціальність, навчально-науковий інститут (та/або факультет) переводиться, фіксується відповідність конкурсній пропозиції та кількість кредитів академічної різниці.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення ректор ОНТУ видає наказ, згідно з яким здобувач допускається до занять, а до закладу вищої освіти, в якому він навчався раніше, впродовж семи робочих днів направляє запит щодо одержання/передачі його особової справи.

Керівник закладу вищої освіти за місцем навчання здобувача вищої освіти, отримавши запит від закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, на надсилання особової справи, впродовж семи робочих днів видає наказ про відрахування здобувача вищої освіти у зв'язку з його переведенням до іншого закладу вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, і впродовж десяти робочих днів після видання наказу про відрахування передає або надсилає особову справу.

Керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти із збереженням місця державного замовлення, після одержання особової справи та укладання договору про навчання впродовж семи робочих днів видає наказ про переведення.

У разі відмови в акредитації освітньої програми, що не була акредитована раніше, або у разі закінчення дії сертифікату (рішення) про акредитацію освітньої програми та неотримання нового рішення про акредитацію освітньої програми, здобувачі вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, мають право на переведення до іншого закладу вищої освіти, в якому аналогічна освітня програма в межах тієї самої спеціальності акредитована, для завершення навчання за кошти державного (місцевого) бюджету, відповідно до Порядку переведення здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, до інших вищих навчальних закладів для завершення навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року № 927.

Обов'язок стосовно вирішення всіх питань такого переведення здобувачів вищої освіти покладається на керівника закладу вищої освіти, де навчаються здобувачі.

6.4 Переривання навчання

Переривання навчання здобувачів вищої освіти здійснюється шляхом надання їм академічної відпустки. Такі особи не відраховуються з числа здобувачів вищої освіти.

Дія договору про навчання між вступником та закладом вищої освіти, а також між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, зупиняється на строк надання академічної відпустки.

Академічна відпустка може бути надана з таких причин:

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням (у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребує тривалого відновлювального лікування); загострення хронічних захворювань або часті захворювання (понад один місяць впродовж півріччя); анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності – якщо навчання чи стажування в освітній або науковій установі (у тому числі іноземної держави) унеможливує виконання учасником академічної мобільності індивідуального навчального плану за основним місцем навчання;
- у зв'язку з призовом на військову службу (призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства);
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами – перерва у навчанні, процедуру надання якої визначає заклад вищої освіти, та яка надається здобувачу вищої освіти на підставі його вмотивованої заяви на строк не більше одного року за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти;
- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках передбачених законом.

Надання академічної відпустки здійснюється за наказом ректора, у якому зазначаються причина, підстава для надання та тривалість, у тому числі посилення на тривалість відпустки, встановлену законодавством (у разі необхідності). При цьому тривалість академічної відпустки з причини, якщо дитина здобувача вищої освіти згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках передбачених законом, не може перевищувати тривалості соціальної відпустки, наданої

відповідно до Закону України «Про відпустки», але за бажанням здобувача вищої освіти може надаватися на строк, менший за таку соціальну відпустку.

Для надання академічної відпустки здобувачі вищої освіти звертаються до закладу вищої освіти за місцем навчання із заявою в паперовій або електронній формі, в якій зазначають причину, строк академічної відпустки, а також підставу.

До заяви додаються такі документи:

- медичні документи, на підставі яких визначено необхідність надання академічної відпустки за медичними показаннями. Академічна відпустка за медичними показаннями здобувачам вищої освіти з числа іноземців може надаватись на підставі легалізованої (крім випадків, передбачених міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана у встановленому законом порядку) медичної довідки, отриманої в іноземній державі, що подається до закладу вищої освіти разом з нотаріально засвідченим перекладом українською мовою;

- документи, що засвідчують участь здобувача вищої освіти у програмі академічної мобільності, що реалізується відповідно до законодавства;

- підтверджуючий документ з місця роботи здобувача вищої освіти щодо довгострокового службового відрядження із зазначенням його строку;

- документи, які можуть підтвердити викладені у вмотивованій заяві щодо отримання академічної відпустки обставини (за наявності);

- один з документів: листок непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами; свідоцтво про народження дитини;

- медичний висновок про те, що дитина потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених законом, або інший документ, що є підставою для надання академічної відпустки за сімейними обставинами).

Після завершення строку переривання навчання, наданого здобувачу вищої освіти у визначеному цим Положенням, особа може бути поновлена на навчання шляхом допуску до освітнього процесу.

Допуск до освітнього процесу здобувачів вищої освіти, у яких завершився строк переривання навчання, здійснюється наказом ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти, що подана у письмовій або електронній формі не пізніше, ніж за п'ять днів до завершення строку академічної відпустки.

Здобувачі вищої освіти, які у визначений цим пунктом термін не подали документи для оформлення допуску до освітнього процесу або продовження строку академічної відпустки, відраховуються із закладу вищої освіти за порушення умов договору про навчання у закладі вищої освіти.

Спірні питання щодо надання або продовження строку академічної відпустки, допуску здобувача вищої освіти до освітнього процесу розглядаються закладом вищої освіти за участю органів студентського самоврядування або наукового товариства студентів (курсантів, слухачів), аспірантів, докторантів і молодих вчених у порядку, визначеному закладом вищої освіти або в судовому порядку.

7. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

Обсяг навчальних занять тощо, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Одна година навчального навантаження складає академічну годину (40 – 45 хвилин). Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Тривалість робочого часу науково-педагогічних працівників, які працюють на 1 ставку, становить 1548 годин при середньотижневій тривалості робочого часу 36 годин. Навчальне навантаження в загальній кількості середньорічного навантаження необхідно враховувати після переведення в астрономічні години за формулою:

- для 40 хв - Години навчального навантаження * $\frac{2}{3}$;
- для 45 хв. – Години навчального навантаження * $\frac{3}{4}$.

При плануванні робочого часу науково-педагогічних працівників, які працюють на 1 ставку, в межах 1548 годин на навчальний рік, згідно з рішенням Ради із заохочення і нагородження працівників ОНТУ протокол № 05а-18 від 24.05.2018 р., завідувачам кафедр рекомендовано враховувати наступні норми часу:

- 1) Директору навчально-наукового інституту – 750 год.
- 2) Заступнику директора навчально-наукового інституту – 600 год.
- 3) Декану факультету – 750 год.
- 4) Заступнику декана – 600 год.
- 5) Помічнику директора навчально-наукового інституту (та/або декана факультету) з профорієнтаційної роботи – 300 год.
- 6) Завідувачу кафедрою – 400 год.
- 7) Відповідальному секретарю приймальної комісії – 500 год.
- 8) Заступнику відповідального секретаря приймальної комісії – 400 год.
- 9) Старшому групи з прийому документів (у «вікні») – 250 год.
- 10) Члену приймальної комісії (з числа викладачів) – 150 год.
- 11) Директору Центру маркетингу і реклами – 750 год.
- 12) Директору центру – 500 год.
- 13) Начальнику навчального відділу – 500 год.
- 14) Начальнику відділу – 200 год.
- 15) Науковому керівнику навчально-наукової (науково-дослідної) лабораторії – 200 год.

- 16) Керівнику постійно діючих тренінгів – 100 год.
- 17) Голові ради – 50 год.
- 18) Секретарю ради – 50 год.
- 19) Члену ради – 20 год.
- 20) Голові редакційної колегії журналу – 250 год.
- 21) Голові редакційної колегії газети, сайту – 100 год.
- 22) Технічному редактору журналу, газети, сайту – 200 год.
- 23) Старшому куратору Університету – 150 год.
- 24) Старшому куратору навчально-наукового інституту – 120 год.
- 25) Старшому куратору факультету – 120 год.
- 26) Куратору студентської групи – 100 год.
- 27) Директору інституту культури – 150 год.
- 28) Вченому секретарю – 200 год.
- 29) Вченому секретарю спецрад – 200 год.
- 30) Голові постійно діючої комісії вченої ради – 200 год.
- 31) Голові Ради із заохочення і нагородження працівників, голова комісії соціального страхування – 500 год.

Для науково-педагогічних працівників, які додатково виконують обов'язки за пунктами:

- 1-3, 6, 7, 10-12, 19, 21 цього розділу планувати як правило навчальне навантаження в обсязі 350-400 годин на навчальний рік;
- 14, 15, 30 цього розділу планувати як правило навчальне навантаження в обсязі 450-500 годин на навчальний рік;
- 4, 13 цього розділу планувати як правило навчальне навантаження в обсязі 500-550 годин на навчальний рік.

Норми часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ОНТУ наведені в додатку 2.

Для здобувачів малочисельних академічних груп: до п'яти здобувачів (включно) ступенів бакалавр та магістр, до трьох здобувачів (включно) ступеню доктор філософії усіх форм навчання директор навчально-наукового інституту (та/або декан факультету, завідувач відділом аспірантури та докторантури) організовують індивідуальні заняття, що затверджують в установленому порядку, при цьому відповідне навчальне навантаження розраховується згідно додатку 2.

Викладачі в ОНТУ мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах строкового трудового договору. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються ОНТУ за погодженням з профкомом співробітників.

В ОНТУ мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється на підставі рішення Вченої ради ОНТУ. Обов'язковий обсяг навчального

навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює кафедра з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) та затверджується відповідним протоколом засідання кафедри.

У випадках виробничої необхідності викладач ОНТУ в межах його робочого часу і за його згодою може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язкове навчальне навантаження, визначене індивідуальним робочим планом. При цьому загальний обсяг додаткового і обов'язкового навчальних навантажень не може перевищувати 600 годин на рік (із розрахунку на 1 ставку науково-педагогічного працівника).

Науково-педагогічним та педагогічним працівникам ОНТУ, які виконують обов'язки тимчасово відсутніх викладачів, встановлюється відповідна доплата на підставі наказу ректора ОНТУ.

Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, здійснюється у вільний від навчальної роботи час з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється без поважних причин відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

Роботу науково-педагогічних працівників (в тому числі з погодинною оплатою) з особами, які навчаються в ОНТУ, та здобувають ступені вищої освіти «Бакалавр» або «Магістр» (освітньо-кваліфікаційний рівень «Спеціаліст») організовує завідувач кафедри, контролює навчальний відділ та погоджує проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи.

Роботу науково-педагогічних працівників (в тому числі з погодинною оплатою) з особами, які навчаються в ОНТУ, та здобувають ступень вищої освіти «Доктор філософії» організовує відділ аспірантури і докторантури, контролює завідувач відділу аспірантури і докторантури та погоджує проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

Норми часу для планування й обліку навчально-методичної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ОНТУ наведені в додатку 3.

8. КООРДИНАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ОНТУ

У забезпеченні освітнього процесу в ОНТУ беруть участь усі навчальні, наукові, виробничі та інші структурні підрозділи Університету.

Колегіальним-дорадчим органом для планування та координації науково-методичної роботи в ОНТУ, обговорення проектів нормативних, навчально-методичних документів, розроблення рекомендацій з удосконалення якості освітнього процесу та модернізації його науково-методичного забезпечення в ОНТУ є Науково-методична рада.

Координацію навчально-методичної діяльності кафедр на факультетах здійснюють навчальний відділ та методичні ради відповідних спеціальностей.

В ОНТУ діє система моніторингу якості освіти, визначення рейтингу діяльності викладачів, кафедр та навчально-наукових інститутів (та/або факультетів).

Статус і функції структурних підрозділів ОНТУ визначаються Статутом ОНТУ та Положеннями про відповідні структурні підрозділи ОНТУ.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти (внутрішньої системи забезпечення якості освіти) в Університету регламентують норми Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту» й вимоги стандартів вищої освіти.

Одним із основних обов'язків закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, яка має включати:

- стратегію та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління;
- інші процедури та заходи, що визначено документами ОНТУ.

Основні засади функціонування системи забезпечення якості вищої освіти визначено у Положенні про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, соціальної і професійної мобільності. До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти та способів їх оцінювання;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збирання, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

Основні принципи та процедури забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університету, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти між структурними підрозділами ОНТУ, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про внутрішню систему забезпечення якості вищої освіти.

Основними принципами функціонування системи забезпечення якості вищої освіти є універсальність; прозорість; об'єктивність; уникнення конфлікту інтересів; мінімальна необхідність (документів, процедур);

студентоцентризм; системність і систематичність; залучення всіх зацікавлених осіб.

Формування та реалізацію політики із забезпечення якості:

- в Університеті забезпечують ректор, Наглядова рада, Вчена рада, Науково-методична рада, Навчальний відділ, Відділ ліцензування, акредитації та сертифікації, інші структурні підрозділи, що залучені до процедур забезпечення якості;
- на рівні структурних підрозділів – їх керівники (декани факультетів, директори інститутів), вчені ради та навчально-методичні (методичні) комісії/ради факультетів/інститутів;
- на рівні освітніх програм – їх гаранті, кафедри та науково-педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості вищої освіти обов'язково залучаються студенти та їх органи самоврядування, ради роботодавців та спілка випускників.

Ініціювання розроблення, затвердження, моніторинг, перегляд і закриття освітніх програм в Університеті здійснюються прозоро, відповідно до затверджених процедур.

Процедури доступу до навчання за освітніми програмами, оцінювання, присвоєння кваліфікацій, визнання результатів попереднього формального та неформального навчання є чітко визначеними, прозорими та забезпечують установлення відповідності/невідповідності демонстрованих здобувачем освіти результатів навчання вимогам відповідної освітньої програми.

Університет забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом:

- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання (у т. ч. здобувачами освіти);
- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової і/або інноваційної діяльності;
- сприяння (організаційного, інформаційного) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Університет забезпечує учасникам освітнього процесу (у т. ч. іноземним громадянам і здобувачам освіти з особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, наукометричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, тощо, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

Університет забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти та випускників, працевлаштування випускників тощо).

Університет оприлюднює та стимулює оприлюднення публічної інформації про освітні програми та їх компоненти, дані, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні

документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм.

Університет формує самозвіти з освітніх програм, проводить самооцінювання на рівні структурних підрозділів та ОНТУ в цілому, забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої освіти в порядку та в терміни, що визначені законодавством України, а також за окремими рішеннями – на акредитацію міжнародними агентствами забезпечення якості вищої освіти.

10.ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, що провадиться ОНТУ і започаткована до набрання чинності Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами), продовжується у межах строку навчання за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка – диплома спеціаліста.

Освітня діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, що провадиться ОНТУ і започаткована до набрання чинності Закону «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами), продовжується у межах строку навчання за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту встановленого зразка – диплома молодшого спеціаліста. Останній прийом на здобуття вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється згідно чинного законодавства на момент вступної компанії.

Для здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», «бакалавр», які вступили до ОНТУ до 2015 р. навчальний тиждень триває, як правило, 54 академічних години (1,5 кредиту), з яких не більше 30 годин аудиторного часу та 24 або більше годин для самостійної роботи. Один кредит становить 30 годин.

100-бальна рейтингова система оцінки знань ОНТУ впроваджується з 2016/2017 навчального року на всіх формах, курсах, напрямках навчання та для всіх спеціальностей.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ/Факультет _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Ступінь вищої освіти _____

Курс _____

Група _____

20__ / 20__ навч. рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

з _____

за _____ навчальний семестр. Загальна кількість годин _____, кредитів ECTS _____

Форма семестрового контролю **екзамен** Дата екзамену _____

Викладач _____

(посада, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладачі _____

(посада, прізвище та ініціали викладачів, які здійснювали поточний контроль)

№	Прізвище та ініціали студента	№ індивідуального навчального плану (залікової книжки)	Оцінка		Підпис викладача
			За національною шкалою	За шкалою ОНТУ	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Директор ННІ/Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Підсумки успішності

ОЦІНКА		ВСЬОГО ОЦІНОК	Державний норматив***
За національною шкалою	За шкалою ОНТУ		
відмінно	88 – 100		не менше 50%
добре	74 - 87		
задовільно	60 - 73		
незадовільно	40 – 59*		не більше 10%
	0 – 39**		

Викладач _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

* - з можливістю перескладання;

** - з необхідністю повторного вивчення дисципліни;

*** - згідно Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом МОНмолодьспорту від 13.06.2012 № 689

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ/Факультет _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Ступінь вищої освіти _____

Курс _____

Група _____

20__ / 20__ навч. рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № .

з _____

за _____ навчальний семестр. Загальна кількість годин _____, кредитів ECTS _____

Форма семестрового контролю **курсова робота (проект)**

Викладач _____

(посада, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладачі _____

(посада, прізвище та ініціали викладачів, які здійснювали поточний контроль)

№	Прізвище та ініціали студента	№ індивідуального навчального плану (залікової книжки)	Оцінка		Дата	Підпис викладача
			За національною шкалою	За шкалою ОНТУ		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Директор ННІ/Декан факультету _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Підсумки успішності

ОЦІНКА		ВСЬОГО ОЦІНОК	Державний норматив***
За національною шкалою	За шкалою ОНТУ		
відмінно	88 – 100		не менше 50%
добре	74 - 87		
задовільно	60 - 73		
незадовільно	40 – 59*		не більше 10%
	0 – 39**		

Викладач _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

* - з можливістю перескладання;

** - з необхідністю повторного вивчення дисципліни;

*** - згідно Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом МОНмолодьспорту від 13.06.2012 № 689

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ННІ/Факультет _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Ступінь вищої освіти _____

Курс _____

Група _____

20__ / 20__ навч. рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

з _____

за _____ навчальний семестр. Загальна кількість годин _____, кредитів ECTS _____

Форма семестрового контролю диференційований залік

Викладач _____

(посада, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладачі _____

(посада, прізвище та ініціали викладачів, які здійснювали поточний контроль)

№	Прізвище та ініціали студента	№ індивідуального навчального плану (залікової книжки)	Оцінка		Дата	Підпис викладача
			За національною шкалою	За шкалою ОНТУ		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Директор ННІ/Декан факультету _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Підсумки успішності

ОЦІНКА		ВСЬОГО ОЦІНОК	Державний норматив***
За національною шкалою	За шкалою ОНТУ		
відмінно	88 – 100		не менше 50%
добре	74 - 87		
задовільно	60 - 73		
незадовільно	40 – 59*		не більше 10%
	0 – 39**		

Викладач _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

* - з можливістю перескладання;

** - з необхідністю повторного вивчення дисципліни;

*** - згідно Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу, затверджених наказом МОНмолодьспорту від 13.06.2012 № 689

Норми часу
для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ОНТУ

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у академічних годинах)	Примітка
1	2	3	4
1	Проведення співбесіди з вступниками	0,33 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2	Проведення вступних екзаменів на ОПС «фаховий молодший бакалавр»		
	диктант з мови	1 година для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	з інших дисциплін (предметів)	до 3 годин для проведення екзамену на потік (групу) вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
3	Повторна перевірка письмових робіт на вступних та випускних екзаменах	0,15 години на кожную роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт вступників від їх загальної кількості
4	Читання лекцій	1 година за один потік	
5	Проведення практичних занять	1 година на академічну групу	З окремих навчальних дисциплін, що регламентуються відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
6	Проведення лабораторних занять	1 година на одну підгрупу	З окремих навчальних дисциплін, що регламентується відповідними нормативними документами, допускається поділ академічної групи на підгрупи з чисельністю до одного студента з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності
7	Проведення семінарських занять	1 година на академічну групу	
8	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	до 6 годин на день на одну академічну групу	

1	2	3	4
9	Проведення індивідуальних занять	До 20 відсотків від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу	Час для проведення індивідуальних занять виділяється викладачам за наявності індивідуального графіка проведення навчальних занять. При проведенні індивідуальних занять для здобувачів денної форми навчання, години на аудиторне навантаження становлять не нижче, ніж за відповідним навчальним планом для здобувачів заочної форми навчання
10	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - до 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; - до 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	
11	Проведення екзаменаційних консультацій	Вступний екзамен – до 2 години на потік (групу). Семестровий екзамен – до 2 години на академічну групу. Кваліфікаційний іспит – до 2 години на академічну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми іспиту	
12	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	до 0,25 години на одну роботу	Роботу перевіряє і приймає один викладач
13	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- курсових робіт із загальноосвітніх навчальних дисциплін	до 2 годин на курсову роботу	
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	до 3 годин на курсову роботу	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	- курсових проектів із загальноінженерних навчальних дисциплін	до 3 годин на курсовий проект	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
	- курсових проектів із фахових навчальних дисциплін	до 4 годин на курсовий проект	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
14	Проведення диференційованого заліку	до 2 годин на академічну групу	Окрім усіх видів практик та керівництва і приймання (захист) курсових проектів/робіт
15	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, передбаченого навчальним планом	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студента

1	2	3	4
16	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	До 0,25 години на одного студента	
17	- у письмовій формі	1,5 години на потік (академічну групу); до 0,25 години (для СВО «бакалавр», «магістр») на перевірку однієї роботи	
18	Керівництво практикою:		
	- ознайомча, навчальна, машинобудівна, учбова, ландшафтно-екологічна, загально-екологічна навчальна	до 6 годин на добу на одну групу	
	- усі інші види практик	до 1 години на добу на одного студента	
19	Проведення кваліфікаційних іспитів	до 0,50 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб)
20	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту дипломних проектів (робіт):		
	- освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст»	до 20 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 16 годин – керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до п'яти осіб). За одним керівником закріплюється як правило до восьми дипломних проектів (робіт) на навчальний рік
	- освітньо-професійний ступінь «фаховий молодший бакалавр»	до 20 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 16 годин – керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до п'яти осіб). За одним керівником закріплюється як правило до восьми дипломних проектів (робіт) на навчальний рік
	- ступінь вищої освіти «бакалавр»	до 25 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 20,5 години керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється як правило до восьми дипломних проектів (робіт) на навчальний рік
20	- освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»;	до 30 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 24,5 години керівнику і консультантам; до 3 годин рецензенту	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється як правило до восьми дипломних проектів (робіт) на навчальний рік

Продовження Додатку 2

1	2	3	4
	- ступінь вищої освіти «магістр»	до 40 годин на одного студента, у тому числі: по 0,50 години голові та кожному членові екзаменаційної комісії; до 33,5 години керівнику і консультантам; до 4 годин рецензентам	Кількість членів комісії - не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб). За одним керівником закріплюється як правило до п'яти кваліфікаційних робіт на навчальний рік
21	Проведення екзаменаційних консультацій (вступний екзамен з іноземних мов)	2 години на групу з іноземних мов (англійська, німецька, французька)	
22	Проведення вступних екзаменів (зі спеціальності, додатковий) до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
23	Рецензування рефератів (дослідних пропозицій) при вступі до аспірантури	3 години за один реферат (дослідну пропозицію)	
24	Проведення співбесіди з вступниками до аспірантури (розгляд дослідної пропозиції)	0,25 годин кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на групу – не більше трьох осіб
25	Керівництво аспірантами (до 4 років)	50 годин щороку на аспіранта	
26	Наукове консультування докторантів (до 2 років)	50 годин щороку на докторанта	
27	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років

Додаток 3
(у тестовому режимі)

Норми часу для планування й обліку різних видів роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ОНТУ

№ з/П	Назва виду роботи	Норми часу
Норми часу для планування й обліку навчально-методичної роботи		
1	Підготовка та видання конспектів лекцій, методичних матеріалів до практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик і самостійної роботи студентів	При умові виконання плану ОНТУ по виданню навчально-методичних матеріалів (видані НМВ) 50 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів (1 друк.арк. складає 16 стор. ф. А4)
2	Розробка: - освітньо-професійної / освітньо-наукової програми; - навчального плану; - робочого навчального плану Оновлення: - навчального плану; - робочого навчального плану	до 100 год. на робочу групу 50 год. 50 год. 30 год. 30 год.
3	Підготовка силябусу освітнього компоненту, що введена в робочий навчальний план вперше (для конкретної ОПП/ОНП)	20 год. за 1 кредит ECTS на навчальний рік на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу)
4	Оновлення силябусу освітнього компоненту, що викладається не перший рік	10 год. за 1 кредит ECTS на навчальний рік на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу)
5	Переклад навчальних видань на іноземну мову	30 год. за 1 умов. друк. арк. (після рекомендацій до друку або видання) на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу)
6	Підготовка методичних матеріалів (конспектів лекцій, методичних вказівок до виконання лабораторних / практичних робіт, методичних вказівок для самостійної роботи здобувачів тощо)	50 год. за 1 умов. друк. арк. (після рекомендацій до друку або видання) на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу)
7	Доповнення та переробка виданих раніше методичних матеріалів (конспектів лекцій, методичних рекомендацій, тощо)	48 год. на 1 друк. арк. доповненого матеріалу

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
8	Робота в науково-методичних комісіях, колегіях, експертних і фахових радах Міністерства освіти і науки України та Міністерства аграрної політики та продовольства України (згідно наказу відповідного відомства)	За фактичними витратами часу, але не більше 100 год. на навчальний рік
9	Підготовка та видання: - підручника/навчального посібника - мультимедійного підручника	70 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу) 100 год. за 1 друкований аркуш на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу)
10	Рецензування або редагування підручників, навчальних посібників, іншої науково-методичної літератури (за наявності рецензії)	3 год. за 1 друк. аркуш на всіх авторів (відповідно до особистого вкладу)
11	Відповідальний за оновлення інформації на сайті ННІ/факультету, кафедри	40 год. на навчальний рік
12	Створення мультимедійних презентацій навчального матеріалу (за умов розміщення навчальних матеріалів в базі Мудл або електронних платформах)	1 год. за 1 слайд
13	Організація науково-методичних конференцій	За фактичними витратами часу, але не більше 30 год. на рік
14	Постановка нової лабораторної роботи з обладнанням робочого місця: - з використанням ПК, мікропроцесорного та аналогового обладнання; - без використання	На всіх авторів за наявності методичного забезпечення: 30 год. (для непрофільних кафедр) або 15 год (для профільних кафедр) 15 год.
14	Складання вперше завдань : - для проведення тестового контролю знань із змістовного модуля; - для проведення підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни	10 год. за комплект із 30 варіантів на всіх авторів 8 год. за комплект із 30 завдань на всіх авторів
15	Щорічне оновлення завдань для проведення тестового контролю знань із змістовної частини або підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни	4 год. за комплект із 30 варіантів на всіх авторів

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
16	Виконання обов'язків секретаря: - ЕК; - Вченої ради ННІ/факультету; - науково-методичної Ради зі спеціальності, - кафедри.	0,5 год. на одного студента за фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік за фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік за фактичними витратами часу, але не більше 50 год. на навчальний рік
17	Створення відеофільмів для навчального процесу (за умов розміщення навчальних матеріалів в базі Мудл або електронних платформах)	80 год. за 1 год. демонстрації відеофільму
18	Розробка, виготовлення і впровадження у навчальний процес наочного ілюстративного матеріалу: стендів, колекцій, наборів	за фактичними витратами часу, але не більше 10 год. на навчальний рік
19	Підготовка до лекції: - за курсом, що читається вперше; - для повторного курсу	2,0 год. на 1 годину лекції 1,0 год. на 1 годину лекції
20	Підготовка до семінарських / практичних / лабораторних занять: - для занять, що вводяться, або викладаються вперше; - для занять, що викладаються, не перший рік	0,5 год. на 1 академічну годину 0,25 год. на 1 академічну годину
21	Розробка річної програми розвитку структурного підрозділу, та звіт про її виконання	10 год. (для керівників структурних підрозділів або на групу виконавців)
22	Розробка індивідуального плану викладача та звіт про його виконання	5 год. із наданням звітності
23	Робота з кафедральним навантаженням протягом навчального року та звітом про виконану роботу (для відповідальних за навчальне навантаження)	3 год. на одного науково-педагогічного працівника на кафедрі
24	Підготовка акредитаційної справи за ОПП/ОНП	За фактичними витратами часу, але не більше 150 год. (на всіх виконавців)
25	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	За фактичними витратами часу, але не більше 180 (на всіх виконавців)
26	Відвідування занять	За фактичними витратами часу, але не більше 10 год. на навчальний рік (за наявності запису в журналі реєстрації відвідувань)

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
27	Участь у роботі: - науково-методичних семінарів, в тому числі Міністерства освіти та науки України (за наказом та дорученням ректора); - вебінарів	3 год. за один семінар (за наявності документів) за фактичним часом
28	Участь у підготовці та проведенні Всеукраїнських студентських олімпіад: I етапу: - підготовка завдань - проведення олімпіади - перевірка завдання учасника	За поданням оргкомітету ОНТУ з проведення студентських олімпіад відповідно до наказу ректора 20 год. за комплект завдань із 30 варіантів на всіх авторів (членів робочого оргкомітету та журі) 4 год. 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих (членів журі)
29	II етапу на базі ОНТУ: - підготовка завдань - проведення олімпіади - перевірка завдання учасника - робота у оргкомітеті - робота відповідального секретаря робочого оргкомітету	до 50 год. за комплект завдань із 30 варіантів на всіх авторів (членів робочого оргкомітету та журі) - 4 год. 0,33 год. за одну роботу на двох перевіряючих (членів журі) за фактичними витратами часу, але не більше 30 год. 30 год.
30	Відповідальний на кафедрі за організацію навчальної роботи або методичної роботи або усіх видів практик або дипломного проектування або оформлення відповідної документації	За фактичними витратами часу, але не більше 50 год.
31	Підготовка до відкритої лекції	до 10 год.
32	Проведення та перевірка модулів	5 год. на 1 групу з 1-ої дисципліни
33	Участь у розробці документів, що регулюють організацію роботи Університету	24 год. на 1 друкований аркуш

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
34	Підготовка і виступ із методичною доповіддю на засіданні: – вченої або методичної ради Університету – вченої ради або методичної комісії ННІ/факультету – кафедри	15 год. 10 год. 5 год.
35	Заповнення журналів, підготовка звітів, планів та робота з іншою документацією	10 год. на рік з наданням звітності
36	Робота в постійно діючих комісіях Вченої ради Університету	За фактичними витратами часу, але не більше 60 год.
37	Участь в засіданнях кафедри	4 год. на місяць
39	Гарант освітньої програми	150 год на навчальний рік
40	Інші види навчально-методичної роботи	За фактичними витратами часу
Норми часу для планування й обліку організаційної та виховної роботи		
1	Проведення профорієнтаційної роботи в соціальних мережах структурного підрозділу	до 40 годин на навчальний рік
2	Організація та проведення екскурсій університетом	До 1 години на захід
3	Участь у роботі виїзних груп з профорієнтації	До 5 годин на захід
4	Організація та проведення майстер-класів профорієнтаційного характеру: - виїзних - в університеті	До 5 годин на захід До 2 годин на захід
5	Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних, культурно-масових заходів для співробітників університету та здобувачів вищої освіти	За фактичними затратами часу, але: - не більше, ніж 15 годин на захід
6	Організація співробітництва з закладами освіти, іншими установами з питань профорієнтації	15 годин на навчальний рік при наявності договорів про співробітництво
7	Участь у проведенні поточної роботи з формування іміджу університету	За фактичними затратами часу, але: - не більше, ніж 20 годин на навчальний рік
8	Виконання доручень ректора, проректора, директора інституту/декана факультету, завідувача кафедри	До 50 годин на навчальний рік при наявності відповідних підтверджуючих документів
9	Виступи на радіо або телебаченні (за дорученням ректору) у якості експерта з профорієнтаційною метою	За фактичними затратами часу, але не більше, ніж 5 години за 1 участь

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
10	Керівництво здобувачем вищої освіти, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів та проєктів	50 годин
11	Керівництво здобувачем вищої освіти, який брав участь в Олімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України	50 годин
12	Участь НПП у творчих конкурсах, мистецьких виставках, спортивних змаганнях: - міжнародних - всеукраїнських - регіональних - університетських	За один захід: 50 годин 40 годин 30 годин 20 годин
13	Підготовка переможця на фестивалях, вікторинах, виставках, конкурсах, отримання грамот на рівні: - університету - міста або області - всеукраїнських - міжнародних в Україні - міжнародних з виїздом за кордон	За умов наявності відповідних підтверджуючих документів та фото-підтвердження, розміщеного на сайті університету До 8 год До 10 год До 15 год До 30 год До 50 год
14	Виконання обов'язків: - наставника академічної групи, - куратора академічної групи - старшого куратора ННІ/факультету - старшого куратора ОНТУ	- до 30 годин на навчальний рік (за роботу з 1 академічною групою) - до 100 годин на навчальний рік - до 120 годин на навчальний рік - до 150 годин на навчальний рік
15	Відповідальний на кафедрі: - за патріотично-виховну роботу, - за профорієнтаційну роботу	50 годин на навчальний рік
16	Проведення виховної роботи в гуртожитках університету	До 4 годин на захід
17	Підготовка та проведення відкритої кураторської години/лекції в рамках роботи Інституту культури та мистецтв	За фактичними витратами часу, але не більше 10 годин

№ з/п	Назва виду роботи	Норми часу
18	Підготовка і виступ із доповіддю на засіданні Ради з Гуманітарної освіти та виховання	До 5 годин за виступ
19	Заповнення журналів, підготовка звітів, планів та робота з іншою документацією з виховної, організаційної, профорієнтаційної роботи	10 годин на рік при наявності відповідної звітності
20	Відвідування разом з групою відкритої кураторської години/ лекції Інституту культури та мистецтв	2 години на захід
21	Участь у роботі Ради з Гуманітарної освіти та виховання: - Голова Ради - Секретар Ради - Член Ради	50 годин на навчальний рік 50 годин на навчальний рік 30 годин на навчальний рік
22	Підготовка матеріалів для друку в іміджевому виданні «Технолог» або інших друкованих виданнях	За фактичними витратами часу, але не більше 5 годин
23	Відповідальний на ННІ/факультеті: - за патріотично-виховну роботу - за профорієнтаційну роботу	До 500 годин на навчальний рік До 500 годин на навчальний рік
24	Підготовка інформації для виготовлення профорієнтаційних матеріалів, відео-роликів тощо	До 20 годин на навчальний рік
25	Участь у підготовці та організації Днів відкритих дверей, благодійних ярмарках тощо	До 7 годин на захід
26	Участь у підготовці та організації Тижнів ННІ/факультетів	До 15 годин
27	Виконання обов'язків Директора інституту культури та мистецтв	150 годин на навчальний рік
28	Виконання обов'язків голови профбюро на ННІ/факультеті	50 годин на навчальний рік
29	Виконання обов'язків профоргу кафедри	20 годин на навчальний рік
30	Член президії профкому	70 годин на навчальний рік
31	Роботи з благоустрою університету	За фактичними витратами часу
32	Покращення матеріальної бази університету	За фактичними витратами часу, не більше 70 год на 1 аудиторію

Норми часу для планування й обліку наукової і міжнародної роботи		
1.	Керівництво (консультування) дисертацією: – доктора наук – доктора філософії	200 годин на рік 100 годин на рік
2.	Підготовка дисертації до захисту: – доктора філософії; – доктора наук	За 1 навчальний рік: 200 годин (не більше 4-х років) 400 годин (не більше 2-х років)
3.	Захист дисертації (керівнику/ консультанту): впродовж року після закінчення аспірантури/докторантури: – на здобуття ступеня доктора філософії; – на здобуття ступеня доктора наук; – впродовж 5 років після закінчення аспірантури/докторантури;	100 (50) годин 300 (100) годин 50 (25) годин
4.	Складання відгуків: – на докторську дисертацію – PhD (доктора філософії)	до 40 годин до 20 годин <i>Підготовлений відгук</i>
5.	Участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента – доктора наук – доктора філософії	100 годин за 1 опонування / рецензування 50 годин за 1 опонування / рецензування
6.	Робота у складі: – постійно діючої спеціалізованої вченої ради; – разової спеціалізованої вченої ради	30 годин за 1 засідання 20 годин за 1 засідання

7.	Підготовка та видання монографії та/або розділів монографій, наукових словників, довідників тощо, опублікованих.	За 1 авторський аркуш: 160 годин <i>на один умовно-друкований аркуш, якщо тільки один автор</i> 100 годин <i>на один умовно-друкований аркуш, якщо колектив авторів (для написання монографії англійською мовою або мовами країн ЄС норми часу збільшуються на 60 %)</i> <i>За наявності</i> <i>У разі співавторства обсяг поділяється між авторами самостійно. Рекомендується до видання вченою радою Університету.</i> <i>Години поділяються між авторами рівномірно, якщо немає інших домовленостей</i>
8.	Перевидання монографії та/або розділів монографій, наукових словників, довідників	За 1 авторський аркуш: 10 годин <i>кожному автору</i>
9.	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, наукових проектів тощо	до 20 годин на один умовно-друкований аркуш (якщо рецензується текст, написаний англійською мовою або мовами ЄС, час навантаження збільшується на 60 %) <i>Підготовлена рецензія</i>
10.	Публікація статті в журналах (виданнях), що входять до наукометричних баз даних Web of Science та Scopus	За 1 статтю: 200 годин <i>За наявності</i>
11.	Публікація статті в журналах, що входять до переліку фахових видань України, статті в закордонних журналах, що входять до інших наукометричних баз.	За 1 статтю: 125 годин <i>За наявності</i>

12.	Публікація (тез) у журналах, збірниках наукових праць, матеріалах конференцій та інших виданнях	За 1 публікацію: 15 годин (якщо написання англійською мовою або мовами ЄС час навантаження збільшується на 60 %) <i>ГОДИНИ ПОДІЛЯЮТЬСЯ між авторами рівномірно, якщо немає іншої домовленості. Підтверджується опублікованими тезами</i>
13.	Виконання функцій головного редактора, відповідального, технічного редактора (члена редакційної колегії) наукового видання, включеного до: – переліку наукових фахових видань України; – іноземного рецензованого наукового видання; або виданні Scopus і Web of Science	За 1 випуск: 180 (60) годин 220 (80) годин <i>Підтверджується періодичністю видання</i>
14.	Виконання функцій рецензента наукового видання, включеного до: – переліку наукових фахових видань України; – іноземного рецензованого наукового видання; або виданні Scopus і Web of Science	За 1 випуск: 60 годин 80 годин <i>Підтверджується періодичністю видання</i>
15.	Підготовка заявки на видачу охоронних документів - патент на винахід - патент на корисну модель, авторське право на твір	до 100 годин (на один) до 50 годин (на один) <i>Трудовитрати поділяються між авторами рівномірно, якщо немає іншої домовленості. Підтверджується поданою заявкою</i>
16.	Участь у конференції, симпозіумі, науковому колоквіумі, семінарі: – за кордоном; – міжнародного рівня; – всеукраїнського рівня; – регіонального, університетського рівня	6 годин 15 15 10 10 <i>Сертифікат учасника</i> <i>*кількість годин може бути перерахована у відповідності до документа, який підтверджує участь</i>

17.	Наукова доповідь на конференції, симпозіумі, науковому колоквіумі, семінарі: – за кордоном; – міжнародного рівня; – всеукраїнського рівня; – регіонального, університетського рівня	За 1 виступ: 40 годин 35 годин 30 годин 25 години <i>За наявності</i> <i>Планується щороку для докторів наук, професорів, завідувачів кафедр 3 виступи; для доцентів, старших викладачів, викладачів – 2 виступи.</i>
18.	Організація та проведення Всеукраїнських (Міжнародних) науково-практичних конференцій викладачів та ЗВО: – голова оргкомітету; – заступник голови оргкомітету; – член оргкомітету	За 1 конференцію: 50 (100) годин; 40 (80) годин; 25 (50) годин
19.	Організація та проведення наукових семінарів, наукових колоквіумів, круглих столів, які не є складовою частиною конференцій	За 1 захід: 35 годин <i>На всіх організаторів заходу.</i>
20.	Організація і проведення Міжнародного наукового конкурсу або олімпіади: -Голова оргкомітету -Голова та члени журі -Рецензування робіт Міжнародного наукового конкурсу або олімпіади	50 годин 20 годин 1 засідання 75 годин на 1 роботу <i>Підтверджується відповідними наказами</i>
21.	Організація і проведення Всеукраїнського наукового конкурсу I тур/ II тур: -Голова оргкомітету -Голова та члени журі -Рецензування робіт Всеукраїнського наукового конкурсу	–/50 годин –/20 годин 1 засідання 30/50 годин на 1 роботу <i>Підтверджується відповідними наказами</i>

22.	Керівництво науковою роботою здобувачів із підготовкою роботи на конкурс / посів призове місце I тур/ II тур; Міжнародний Всеукраїнський;	40/60/100 годин 20/40/75 годин <i>Підтверджується відповідними наказами</i>
23.	Керівництво науковою роботою здобувачів із підготовкою: – наукової статті у фахових виданнях (виданнях, включених до наукометричних баз); – наукових тез у збірниках наукових праць;	50 годин 25 годин <i>Планується кожному НПП робота щонайменше з 2-ма здобувачами за різними видами робіт.</i>
24.	Керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком або проблемною групою	30 годин <i>За наявності розширеного звіту кожному керівнику гуртка</i>
25.	Написання проекту та підготовка запиту для участі у конкурсах на фінансування НДР за кошти загального фонду державного бюджету (МОН України, НФДУ, гранти)	до 200 годин <i>Години поділяються між авторами рівномірно, якщо немає іншої домовленості, за умови проходження I-го етапу розгляду. Підтверджується поданням наукового керівника НДР.</i>
26.	Виконання проекту в рамках фінансування НДР за кошти загального фонду державного бюджету (МОН України, НФДУ, гранти): – керівник; – відповідальний виконавець; – виконавці.	300 годин 200 годин 150 годин <i>У разі, якщо обсяг фінансування складає більше 1 млн. грн. на рік, кількість годин збільшується вдвічі</i>

27.	Виконання госпдоговірної тематики, що фінансується за рахунок фізичних та юридичних осіб (у обсязі, тис.грн: – 20-49, – 50-99, – 100-500, – більше 500):	200 400 600 1200 <i>Години поділяються між виконавцями керівником теми</i>
28.	Підготовка проектів для участі у міжнародних конкурсах на фінансування проектів	до 250 годин <i>Години поділяються між авторами рівномірно, якщо немає іншої домовленості, за умови проходження 1 -го етапу розгляду. Підтверджується поданням наукового керівника.</i>
29.	Виконання проектів у рамках міжнародних конкурсів та фінансування міжнародними компаніями, установами тощо	до 500 годин <i>Години поділяються між авторами рівномірно, якщо немає іншої домовленості</i>
30.	Підготовка заявки за грантами мобільності здобувачів/викладачів	до 50 годин <i>Підтверджується поданою заявкою (кожному автору)</i>
31.	Проведення експертизи наукових проектів при МОН України та/або міжнародних організаціях – експерт	20 / 30 год за 1 проект <i>Підтверджується ID експерта з особистого кабінету (з бази)</i>

32.	Виконання держбюджетних кафедральних науково дослідних робіт зареєстрованих в УкрІНТЕІ, зокрема складання науково- технічного звіту	до 30 годин на один умовно-друкований аркуш <i>Плановими є наукові дослідження, включені до тематичних планів науково-дослідних робіт Університету, кафедри та наукових, науково- технічних програм, які мають реєстраційний номер і за якими складаються звіти. Години поділяються між виконавцями науково- технічного звіту керівником. Підтверджуються написаними розділами.</i>
33.	Впровадження результатів науково-дослідної діяльності на підприємствах або в навчальному процесі ОНТУ	10 годин за 1 акт впровадження <i>За наявності документів, що підтверджують впровадження (довідки підприємства про впровадження, витяги з протоколу засідання кафедри про впровадження у навчальний процес тощо)</i>
34.	Наукове консультування установ, підприємств, організацій	20 годин на рік <i>За наявності угоди.</i>
35.	Проходження міжнародного наукового стажування	75 годин на 1 стажування <i>За наявності пакету документів, що підтверджують стажування</i>
36.	Проведення організаційної та звітної роботи на кафедрі протягом року відповідальних осіб за наукову і міжнародну діяльність	30 годин на рік <i>Звітна документація кафедри</i>

**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАЛІКОВА КНИЖКА



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН ЗДОБУВАЧА
(ЗАЛІКОВА КНИЖКА № _____)

Фотокартка (3x4 см)	Прізвище, ім'я, по батькові _____
	Факультет _____
	Спеціальність _____
	Освітня програма _____
	Ступінь вищої освіти – бакалавр/магістр
M.P.	Форма навчання – денна/заочна
	Вступив (ла) на _____ курс з _____ 202__ р.
	Проректор з науково-педагогічної та та навчальної роботи
	Декан факультету
(особистий підпис)	<u>Федір ТРИШИН</u> (підпис)
« ____ » _____ 202__ року (дата видання залікової книжки)	_____ (підпис) (ім'я та прізвище)

I-й семестр 202__/202__ н. р.

Початок «__» _____ 202__ р.

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище екзамєнатора	Оцінка		Дата	Підпис екзамєнатора
				кількість балів	за національною шкалою		

Здобувач освіти

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Завершення «__» _____ 202__ р.

ДИФЕРЕНЦІЙНІ ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище викладача	Оцінка		Дата	Підпис викладача
				кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету

(підпис)

(ім'я, прізвище)

2-й семестр 202___/202___ н. р.

Початок «___» _____ 202___ р.

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище екзаменатора	Оцінка		Дата	Підпис екзамене- натора
				кількість балів	за націо- нальною шкалою		

Здобувач освіти

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Завершення «___» _____ 202___ р.

ДИФЕРЕНЦІЙНІ ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище викладача	Оцінка		Дата	Підпис викладача
				кількість балів	за націо- нальною шкалою		

Декан факультету

(підпис)

(ім'я, прізвище)

3-й семестр 202__/202__ н. р.

Початок «__» _____ 202__р.

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище екзаменатора	Оцінка		Дата	Підпис екзаменатора
				кількість балів	за національною шкалою		

Здобувач освіти _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Завершення «__» _____ 202__р.

ДИФЕРЕНЦІЙНІ ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище викладача	Оцінка		Дата	Підпис викладача
				кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

4-й семестр 202__/202__ н. р.

Початок «__» _____ 202__ р.

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище екзаменатора	Оцінка		Дата	Підпис екзаменатора
				кількість балів	за національною шкалою		

Здобувач освіти

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Завершення «__» _____ 202__ р.

ДИФЕРЕНЦІЙНІ ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище викладача	Оцінка		Дата	Підпис викладача
				кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету

(підпис)

(ім'я, прізвище)

5-й семестр 202__/202__ н. р

Початок «__» _____ 202__р.

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище екзаматора	Оцінка		Дата	Підпис екзаматора
				кількість балів	за національною шкалою		

Здобувач освіти

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Завершення «__» _____ 202__р.

ДИФЕРЕНЦІЙНІ ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище викладача	Оцінка		Дата	Підпис викладача
				кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету

(підпис)

(ім'я, прізвище)

6-й семестр 202__/202__ н. р.

Початок «__» _____ 202__ р.

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище екзаменатора	Оцінка		Дата	Підпис екзамене- натора
				кількість балів	за націо- нальною шкалою		

Здобувач освіти

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Завершення «__» _____ 202__ р.

ДИФЕРЕНЦІЙНІ ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище викладача	Оцінка		Дата	Підпис викладача
				кількість балів	за націо- нальною шкалою		

Декан факультету

(підпис)

(ім'я, прізвище)

7-й семестр 202__/202__ н. р.

Початок «__» _____ 202__р.

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище екзаменатора	Оцінка		Дата	Підпис екзаменатора
				кількість балів	за національною шкалою		

Здобувач освіти

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Завершення «__» _____ 202__р.

ДИФЕРЕНЦІЙНІ ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище викладача	Оцінка		Дата	Підпис викладача
				кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету

(підпис)

(ім'я, прізвище)

8-й семестр 202__/202__ н. р.

Початок «__» _____ 202__ р.

ЕКЗАМЕНИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище екзаменатора	Оцінка		Дата	Підпис екзаменатора
				кількість балів	за національною шкалою		

Здобувач освіти

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Завершення «__» _____ 202__ р.

ДИФЕРЕНЦІЙНІ ЗАЛІКИ

№ з/п	Назва освітнього компоненту	Кількість кредитів	Прізвище викладача	Оцінка		Дата	Підпис викладача
				кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету

(підпис)

(ім'я, прізвище)

ПРАКТИКА

№ з/п	Назва практики	Курс	Місце проходження практики	Кількість кредитів

Здобувач освіти

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Тривалість практики		Прізвище керівника практики	Оцінка		Дата	Підпис викладача
від (дата)	до (дата)		кількість балів	за національною шкалою		

Декан факультету

(підпис)

(ім'я, прізвище)

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

Тема роботи _____
(прізвище, ім'я, по батькові здобувача)

Прізвище керівника _____

Дата подання роботи до захисту « ____ » _____ 202__ року

Дата захисту роботи « ____ » _____ 202__ року

Рішення екзаменаційної комісії

Визнати, що здобувач (ка) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Захистив (ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалою:

національною _____, ОНТУ _____

Присвоїти здобувачу (ці) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію:

ступінь вищої освіти – **бакалавр/магістр**

галузь знань _____

спеціальність _____

освітня програма _____

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)

Члени: _____
(прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (підпис)

Дата « ____ » _____ 202__ року

Шановний Здобувач!

До основних порушень академічної доброчесності відносяться:
академічний плагіат; самоплагіат; фабрикація; фальсифікація; списування; обман;
хабарництво; необ'єктивне оцінювання



**Кодекс академічної
доброчесності
Одеського
національного
технологічного
університету**



**Декларація про
академічну
доброчесність
здобувача вищої освіти
Одеського
національного
технологічного
університету**



**Актуально про
академічну
доброчесність на сайті
Навчального центру
організації освітнього
процесу ОНТУ**

Додаток 5
(для осіб за внутрішнім сумісництвом)

До наказу

Ректору/Проректору з НПтаНР
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(ПРІЗВИЩЕ Ім'я По-батькові)

Місце основної роботи та посада _____

Додаткова оплачувана робота та посада _____

Науковий ступінь, вчене звання _____

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене _____ кафедри _____
(посада)

(назва кафедри повністю)

на умовах погодинної оплати терміном з «___» _____ 202__ року по «___» _____ 202__ року для проведення навчального навантаження / консультацій та вступних іспитів, фахових вступних випробувань та фахових вступних іспитів / з проведення кандидатського іспиту зі спеціальності, підготовки вступних випробувань та участі у роботі предметних комісії для приймання вступних випробувань до аспірантури / тощо. (залишити необхідне)

Особистий підпис _____ «___» _____ 20__ року

Зазначені в заяві відомості підтверджую:

Начальник відділу кадрів

_____ «___» _____ 20__ року
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прошу зарахувати на роботу для проведення усіх видів навчального навантаження в обсязі _____ год.
Інструктаж з Охорони праці проведено.

Завідувач кафедри

_____ «___» _____ 20__ року
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Директор ННІ/Декан факультету

_____ «___» _____ 20__ року
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Навчальну роботу за погодинним фондом за рахунок спец. фонду в обсязі _____ год з «___» _____ 20__ року дозволяю:

(посада)

(підпис)

_____ «___» _____ 20__ р.
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

До наказу

Ректору/Проректору з _____
Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

_____ (ПРІЗВИЩЕ Ім'я По-батькові)
яка(ий) мешкає за адресою _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене _____ кафедри _____
(посада)

(назва кафедри повністю)

на умовах погодинної оплати терміном з «___» _____ 202__ року по «___» _____ 202__ року для проведення навчального навантаження / консультацій та вступних іспитів, фахових вступних випробувань та фахових вступних іспитів / з проведення кандидатського іспиту зі спеціальності, підготовки вступних випробувань та участі у роботі предметних комісії для приймання вступних випробувань до аспірантури / тощо. (залишити необхідне)

Про себе повідомляю:

Дата народження «___» _____ 19 ____, освіта _____
закінчив _____

у _____ році присвоєна кваліфікація _____

Диплом серія № _____, стаж викладацької роботи _____ років, виробничої роботи за профілем викладання _____ років.

Науковий ступінь _____ диплом № _____ від «___» _____ року

Вчене звання _____ диплом № _____ від «___» _____ року

Почесні звання України _____ диплом № _____ від «___» _____ року

Місце основної роботи й посада _____

Додаткова оплачувана робота й посада _____

Паспорт, серія № _____, виданий _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

Особистий підпис _____ «___» _____ 20 __ року

Зазначені в заяві відомості підтверджую:

Відповідальна особа з кадрового забезпечення за основним місцем роботи

_____ «___» _____ 20 __ року
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

Продовження додатку 5
(для осіб за зовнішнім сумісництвом)

Прошу зарахувати на роботу для проведення усіх видів навчального навантаження в обсязі _____ год.

Інструктаж з Охорони праці проведено.

Завідувач кафедри

_____ «_____» _____ 20__ року
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Директор ННІ / Декан факультету

_____ «_____» _____ 20__ року
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Навчальну роботу за погодинним фондом за рахунок спец. фонду в обсязі _____ год з «_____» _____ 20__ року дозволяю:

(посада)

_____ » _____ 20__ р.
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ТАБЕЛЬ ОПЛАТИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ З ПОГОДИННОГО ФОНДУ

(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

Повідомляю, що мною, відповідно до наказу ОНТУ № _____ від «__» _____ 20__ р. за період з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року виконані на умовах погодинної оплати навчальні доручення з проведення навчального навантаження/ консультацій та вступних іспитів, фахових вступних випробувань та фахових вступних іспитів / з проведення кандидатського іспиту зі спеціальності, підготовки вступних випробувань та участі у роботі предметних комісії для приймання вступних випробувань до аспірантури / тощо.

[illegible]

Начальник підрозділу _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗВЕДЕННЯ

(складається відповідним відділом та бухгалтерською службою)

	Навчальне навантаження	Види робіт	Види робіт
Кількість академічних годин (складається відповідним відділом)			

Відповідальний співробітник
відділу/ центру

_____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник
відділу/ центру

_____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Оплата за академічну годину (складається бухгалтерською службою)			
Всього до оплати (складається бухгалтерською службою)			

Всього до нарахування _____
(прописом)

Розрахунок провів

Бухгалтер

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«__» _____ 20__ р.

Провести нарахування:

Головний
бухгалтер/заступник
головного бухгалтера

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«__» _____ 20__ р.

Оплатити:

Проректор з _____

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«__» _____ 20__ р.

ЗАЯВА № _____

Повідомляю, що мною, відповідно до наказу ОНТУ № _____ від «__» _____ 20__ р. за період з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року виконані на умовах погодинної оплати навчальні доручення з проведення *навчального навантаження*

[illegible]

Зав. кафедрою _____ «__» _____ 20__ р.
(кафедра) (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Приклад заповнення**ЗВЕДЕННЯ**

(складається навчальним відділом та бухгалтерською службою)

	Навчальне навантаження	Платні освітні послуги, які надаються факультативно	Заняття з аспірантами
Кількість академічних годин (складається навчальним відділом)			

Відповідальна особа НВ _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Начальник НВ _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Оплата за академічну годину (складається бухгалтерською службою)			
Всього до оплати (складається бухгалтерською службою)			

Всього до нарахування _____
(прописом)

Розрахунок провів

Бухгалтер _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Провести нарахування:

Головний бухгалтер/заступник головного бухгалтера _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Оплатити:

Проректор з НП та НР _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАЯВА № _____

Вчене звання _____, вчений ступінь _____
(№ ат. БAK) (№ дупл. БAK)

Повідомляю, що мною, відповідно до наказу ОНТУ № _____ від «__» _____ 20__ р. за період з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року виконані на умовах погодинної оплати навчальні доручення з проведення *консультацій та вступних іспитів, фахових вступних випробувань та фахових вступних іспитів / з проведення кандидатського іспиту зі спеціальності, підготовки вступних випробувань та участі у роботі предметних комісії для приймання вступних випробувань до аспірантури.*

[illegible]

Зав. кафедрою _____ «__» _____ 20__ р.
(кафедра) (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Приклад заповнення**ЗВЕДЕННЯ**

(складається ПК та бухгалтерською службою)

Кількість академічних годин (складається ПК)	Проведення консультацій та вступних іспитів
--	---

Відповідальний секретар ПК _____ «__» _____ 20__ р.
 (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Оплата за академічну годину (складається бухгалтерською службою)	
Всього до оплати (складається бухгалтерською службою)	

Всього до нарахування _____
 (прописом)

Розрахунок провів

Бухгалтер

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 «__» _____ 20__ р.

Провести нарахування:

**Головний бухгалтер/заступник
головного бухгалтера**

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Оплатити:

Проректор з НП та НР

_____ (підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСТЕТ
ТАБЕЛЬ ОПЛАТИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ З ПОГОДИННОГО ФОНДУ

(прізвище, ім'я, по батькові повністю)

Повідомляю, що мною, відповідно до наказу ОНТУ № _____ від «__» _____ 20__ р. за період з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року виконані на умовах погодинної оплати навчальні доручення з проведення *навчального матеріалу з*

[illegible]

Методист ПЦ СФ _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Приклад заповнення**ЗВЕДЕННЯ***(складається ПЦ СФ та бухгалтерською службою)*

Кількість академічних годин <i>(складається ПЦСФ)</i>	Проведення занять

Завідувач ПВ ПЦСФ

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Директор ПЦСФ

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Оплата за академічну годину <i>(складається бухгалтерською службою)</i>	
Всього до оплати <i>(складається бухгалтерською службою)</i>	

Всього до нарахування _____

(прописом)

Розрахунок провів

Бухгалтер

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Провести нарахування:

Головний
бухгалтер/заступник
головного бухгалтера

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Оплатити:

Проректор з НП та НР

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

HHI

ПРОТОКОЛ СПІВБЕСІДИ від «___» _____ 20__ року
оцінювання здатності успішно виконати освітню програму

ОП:

ступінь вищої освіти

Спеціальність

Питання:

Оцінювання:

[illegible]

Ректору ОНТУ
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(ПІБ)

Адреса згідно реєстрації

Відрахованого(ної) з:

(ЗВО, інституту / факультету)

_____, ____ курсу

спеціальності

освітньої програми

Форма навчання - денна/заочна

Форма фінансування – договір про надання
освітніх послуг

у _____ - році.

Телефон: _____

ЗАЯВА

Прошу поновити мене для навчання з _____ р. на СВО «_____»,
(Бакалавр/Магістр)

спеціальності _____,

ОПП (ОНП) _____

денна/заочна; договір про надання освітніх послуг ННІ _____

Даю згоду на обробку персональних даних, у тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, передбачених для поновлення на навчання та отримання освітніх послуг.

(дата)

(підпис)

Прошу поновити

Курс _____, форма навчання _____.

Академічна різниця _____ ECTS, термін ліквідації академічної різниці _____.

Наказ про відрахування № _____ від “_____” _____ 20__ р.

Директор ННІ _____
(підпис) (Ім'я Прізвище)

М.П. ННІ

Відповідає/не відповідає конкурсній пропозиції _____ року.

Відповідальний секретар ПК _____
(підпис) (Ім'я Прізвище)

Зареєстровано у ПК за № _____ від “_____” _____ р.

Ректору ОНТУ
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(ПІБ)

Адреса згідно реєстрації

Який навчається у:

(інституті / факультеті)

на курсі
спеціальності

освітньої програми

, група

Форма навчання - денна/заочна

Форма фінансування – держ. замовлення/договір
про надання освітніх послуг.

Телефон:

ЗАЯВА

Прошу перевести мене для навчання з р. на ОПП (ОНП)
спеціальності

СВО «», денна/заочна форма навчання; договір про надання освітніх
(Бакалавр/Магістр)
послуг/держ.замовлення ННІ

Даю згоду на обробку персональних даних, у тому числі в Єдиній державній електронній
базі з питань освіти, передбачених для поновлення на навчання та отримання освітніх
послуг.

(дата)

(підпис)

Прошу перевести

Курс, форма навчання

Академічна різниця ECTS, термін ліквідації академічної різниці

Директор ННІ
(підпис) (Ім'я Прізвище)

М.П ННІ

Відповідає/не відповідає конкурсній пропозиції року.

Відповідальний секретар ПК
(підпис) (Ім'я Прізвище)

Зареєстровано у ПК за № від “ ” р.