

Затверджено
Вченою радою ДДМА 30.05.2024 р.
Протокол № 10.
Введено в дію наказом № 22
від 31.05.2024 р.

Положення про організацію освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії (нова редакція)

1. Загальні положення

Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА (далі – Положення) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Донбаській державній машинобудівній академії (далі – Академія або ДДМА).

Дане Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, а також законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту»; Указів Президента України; Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України.

Положення регламентує організацію процесу підготовки здобувачів за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти для таких рівнів вищої освіти:

- початковий (короткий цикл) вищої освіти;
- перший (бакалаврський);
- другий (магістерський);

Підготовка здобувачів за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти здійснюється у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу підготовки доктора філософії (PhD) у Донбаській державній машинобудівній академії.

У положенні використано терміни, що подані в Законі України «Про вищу освіту» та нормативних документах для розроблення складових системи вищої освіти.

1.1. Основні терміни, поняття та їх визначення

Освітньо-професійна програма (ОПП) чи освітньо-наукова програма (ОНП) – 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).

Загальний обсяг часу для вивчення початкової дисципліни включає час для аудиторних форм навчання і самостійної роботи здобувачів.

Співвідношення між обсягами аудиторних занять та самостійної роботи здобувачів, форми і періодичність проміжного контролю визначаються навчальним планом закладу вищої освіти.

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.

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;

Обов'язкові навчальні дисципліни – це ті дисципліни, що спрямовані на здобуття загальних та спеціальних (фахових) компетентностей за спеціальністю, визначених Стандартом вищої освіти та відповідною освітньою програмою. Перелік обов'язкових навчальних дисциплін визначається з урахуванням досвіду кафедр та споріднених кафедр інших ЗВО України.

Вибіркові навчальні дисципліни – ті дисципліни, які вводяться закладом вищої освіти для більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних запитів особи для потреб суспільства, ефективнішого використання можливостей закладу освіти, врахування регіональних потреб тощо.

Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна освіта передбачає активну участь працедавців, насамперед, у наданні можливостей здобувачам вищої освіти опановувати практичні навички, залученні викладачів-практиків, розвитку матеріально-технічної бази ЗВО, розробленні нових методичних підходів. Дуальна освіта має на меті розвивати у здобувачів вищої освіти практичне розуміння особливостей своєї професії, адаптувати освітній процес у ЗВО до вимог ринку праці.

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

Спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

Гарант освітньої програми (керівник проектної групи) – науково-педагогічний або науковий працівник, який/яка несе відповідальність за її якість, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років. Цей працівник/працівниця може виступати гарантом лише однієї освітньої програми. Також може бути (а може не бути) одночасно її керівником чи завідувачем кафедри.

Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом закладу вищої освіти і розробляється для кожної обов'язкової та вибіркової навчальної дисципліни відповідно до навчального плану освітньої програми.

Навчальний план освітньої програми – це нормативний документ, який складається закладом вищої освіти на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг обов'язкової і вибіркової навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми і засоби проведення поточного й підсумкового контролю. У навчальному плані відображається також обсяг часу, передбачений на самостійну роботу. Освітня програма та навчальний план мають передбачати практичну підготовку здобувачів вищої освіти, яка дає можливість здобути компетентності, потрібні для подальшої професійної діяльності.

Робочий навчальний план – це нормативний документ, що складається на основі навчального плану освітньої програми з метою конкретизації освітнього процесу на кожен навчальний рік.

Силабус – це навчально-методична програма дисципліни, яка містить опис предмета, що вивчається, цілі, задачі, короткий зміст, теми та їх час, завдання до СР, час консультацій, критерії оцінювання, список літератури. Силабус розміщується на сайті ДДМА.

Індивідуальний навчальний план здобувача – це нормативний документ, за яким здійснюється навчання здобувача вищої освіти, виходячи з вимог освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки та з урахуванням його особливих освітньо-професійних інтересів і потреб.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми, що проявляється в послідовності вивчення освітніх компонентів.

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.

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.

Тест – це система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього (кваліфікаційного) рівня особи до вимог освітніх (кваліфікаційних) характеристик.

Договір про навчання – документ, який укладається між здобувачем й Академією (рівень вищої освіти, правила й джерела фінансування, система розрахунків).

Академічна довідка засвідчує досягнення здобувача в системі накопичення кредитів за національною шкалою успішності, шкалою Академії та в системі ECTS.

Навчальний рейтинг здобувача – це порядкова позиція здобувача серед здобувачів курсу, спеціальності, чи факультету, визначена на підставі його загального рейтингового балу по закінченню семестру.

Поточний контроль – це систематична перевірка розуміння та засвоєння програмного матеріалу, виконання практичних і лабораторних робіт та самостійних завдань.

Підсумковий контроль – це контрольний захід у вигляді екзамену чи заліку, призначений для перевірки засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни.

Особа з особливими освітніми потребами – особа з інвалідністю, яка потребує додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти.

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.

Якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу в Академії, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу обсягом 1,5 кредиту ЄКТС.

Навчальний семестр – складова частина навчального року.

Навчальний рік – складова частина навчального часу обсягом 60 кредитів ЄКТС.

2. Рівні та ступені освіти

У ДДМА здійснюється підготовка здобувачів за відповідними освітньо-професійними, освітньо-науковими, науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

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

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти відповідає п'ятому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування типових спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

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

- молодший бакалавр;
- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

Прийом на навчання для здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти за ліцензованими спеціальностями здійснюється за конкурсом відповідно до Правил прийому до ДДМА, які щорічно затверджуються вченою радою Академії та оприлюднюються на сайті ДДМА.

3. *Форми навчання*

Навчання здобувачів в Академії здійснюється за такими формами:

- очна (денна);
- заочна;
- дуальна;
- дистанційна.

Форми навчання можуть бути поєднані.

Очна (денна) форма здобуття вищої освіти - це спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, що передбачає проведення навчальних занять та практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року. Здобувачі денної форми навчання зобов'язані відвідувати всі заняття згідно з розкладом занять очно або в онлайн форматі та своєчасно виконувати навчальні завдання згідно з робочим (індивідуальним) навчальним планом. У встановленому

законодавством порядку здобувачі денної форми навчання мають право на гарантовані державою стипендіальне забезпечення, пільги на проїзд у транспорті, поселення у гуртожитку, відстрочення військової служби тощо.

Дуальна форма здобуття вищої освіти - це спосіб здобуття освіти здобувачами денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 відсотків до 60 відсотків загального обсягу освітньої програми на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору.

Дуальна освіта здійснюється на підставі договору між Академією та роботодавцем (підприємством, установою, організацією тощо), що передбачає:

порядок працевлаштування здобувача вищої освіти та оплати його праці;

обсяг та очікувані результати навчання здобувача вищої освіти на робочому місці;

зобов'язання Академії та роботодавця в частині виконання здобувачем вищої освіти індивідуального навчального плану на робочому місці;

порядок оцінювання результатів навчання, здобутих на робочому місці.

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.

Дистанційна форма здобуття освіти – це індивідуалізований процес здобуття освіти, що відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій. Основними принципами дистанційного навчання є інтерактивна взаємодія у процесі навчання, надання слухачам можливості самостійної роботи з освоєння навчального матеріалу, а також консультаційний супровід у процесі навчальної діяльності. Така технологія дає змогу навчатися на відстані.

4. Стандарти вищої освіти та освітні програми

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 змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти.

Стандарти вищої освіти з кожної спеціальності розробляє Міністерство освіти і науки України з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери керування яких належать заклади вищої освіти, і галузевих об'єднань організацій роботодавців і затверджує їх за погодженням із Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

- обсяг кредитів ЄКТС, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;
- перелік компетентностей випускника;
- нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання (знань і умінь);
- форми атестації здобувачів вищої освіти;
- вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- вимоги професійних стандартів (у разі їх наявності).

Академія розробляє освітні програми на підставі стандартів вищої освіти. У разі його відсутності розробляє самостійно і затверджує на вченій раді ДДМА.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма визначає:

- вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою;
- перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення (структурно-логічна схема);
- кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми;
- програмні компетентності та результати навчання, якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Освітньо-професійна програма розробляється для початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти, першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та другого (магістерського) рівня (практичний профіль).

Освітньо-наукова програма розробляється для другого (магістерського) рівня вищої освіти (академічний профіль) та для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

Освітня програма (ОП) використовується під час:

- проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектуванні освітньої діяльності за спеціальністю;
- розроблення навчального плану, програм навчальних дисциплін і практик;
- розроблення засобів діагностики якості вищої освіти;
- визначення змісту навчання в системі перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- професійної орієнтації здобувачів вищої освіти.

Освітня програма розробляється робочою групою випускової кафедри (міжкафедральною робочою групою), узгоджується з навчальним відділом та ухвалюється вченою радою ДДМА. Освітні програми затверджує ректор.

5. Організація освітнього процесу

5.1. Корегування штатного розкладу науково-педагогічних працівників

Планове річне навантаження науково-педагогічного працівника (час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної, виховної та інших видів робіт протягом навчального року) становить 36 годин на тиждень, а саме 6 робочих днів враховуючи суботу по 6 годин (для кафедри фізичного виховання 5 робочих днів по 7,2 години) і не повинно перевищувати обсяг річного робочого часу.

Попередній розрахунок навчального навантаження і ставок за всіма кафедрами виконується навчальним відділом відповідно до положення «Про порядок планування та обліку основних видів роботи професорсько-викладацького складу ДДМА» та положення «Про порядок розрахунку кількості штатних одиниць ДДМА» і передається на відповідні факультети і кафедри. Інформація, надана кафедрі, аналізується, і на засіданні кафедри затверджується штатний розклад на всіх викладачів і сумісників.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, а мінімальне не може бути меншим, ніж 400 годин на рік при повному навантаженні. У випадку, якщо повне аудиторне навантаження кафедри згідно Наказу про закріплення дисциплін перевищує показник $(600 \times N)$, де N – кількість ставок кафедри, навантаження кожного науково-педагогічного працівника повинно складати 600 годин на рік на повну ставку.

Обсяг навчального навантаження науково-педагогічного працівника встановлюється кафедрою з урахуванням виконання ним іншої роботи (методичної, наукової, організаційної, виховної тощо), приналежності дисципліни, що викладається, до певного рівня вищої освіти, відповідності сучасному рівню наукових досягнень і у порядку, передбаченому положенням «Про порядок планування та обліку основних видів роботи професорсько-викладацького складу ДДМА».

Згідно з вимогами Закону «Про вищу освіту» стосовно максимального навантаження, при плануванні навчальної роботи кафедра може переглянути кількість дисциплін, їхні об'єми, норми часу на керівництво дипломним і курсовим проектуванням, самостійну та індивідуальну роботу здобувачів тощо, перевіривши частину її в розділ навчально-методичної роботи.

Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника є основним документом, який визначає організацію його праці протягом навчального року. Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи НПП на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому закладом вищої освіти, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Науково-

педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами виконуваних робіт.

Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам, старшим викладачам з вченим ступенем в обсязі не менше 100 годин на навчальний рік. Залучення до лекційних занять старших викладачів без вченого ступеня можливе лише на рівні програми підготовки бакалаврів. Бажано планувати лекторіві проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією академічною групою лекційного потоку.

Хід виконання індивідуальних планів НПП повинен періодично перевірятися шляхом обговорення на засіданнях кафедри з критичною оцінкою якості виконання кожного виду робіт, вимогою особистого пояснення кожним виконавцем причин низької якості, несвоєчасності виконання або невиконання роботи, передбаченої планом.

Облік навчальної роботи НПП здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним науково-педагогічним працівником і зробити відповідний запис у розділі «Висновки завідувача кафедри про виконання індивідуального плану».

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів науково-педагогічними працівниками є одним з головних.

5.2. Навчальний план освітньої програми

Навчальний план розробляється випусковою кафедрою на весь період реалізації відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки фахівців, погоджується з деканом і затверджується ректором Академії.

Обов'язковими структурними елементами навчальних планів є:

- вихідні дані (назва закладу, галузь знань, спеціальність, освітня програма, форма навчання, рівень вищої освіти, нормативний термін навчання);
- зведений бюджет часу на кожному курсі, у якому враховано його розподіл у тижнях на теоретичне навчання, екзамени, практику, виконання кваліфікаційної роботи, атестацію, канікули;
- план освітнього процесу, який складається з обов'язкової і вибіркової частин та передбачає послідовність вивчення освітніх компонентів, форми проведення занять (лекції, практичні, лабораторні, семінарські заняття, консультації, контрольні заходи, об'єм дисципліни в кредитах ЕКТС).

Загальний обсяг навчального плану бакалавра складає 240 кредитів. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти академія має право визнати та перезарахувати кредити ЕКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Загальний обсяг навчального плану підготовки магістрів за освітньо-професійною програмою – 90 кредитів, за освітньо-науковою програмою – 120 кредитів.

Обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії становить 30-60 кредитів ЄКТС.

Обсяг однієї обов'язкової навчальної дисципліни на семестр має становити, як правило, не менше 3 кредитів ЄКТС.

Навчальним планом для певної освітньої програми визначається перелік обов'язкових дисциплін, які складають не більше 75 % від загального обсягу кредитів ЄКТС.

Вибіркова частина складає не менше 25 % від загального обсягу кредитів ЄКТС. Формування вибіркової частини навчального плану здійснюється у відповідності до положення «Про порядок та умови обрання здобувачами вищої освіти вибіркового дисциплін у Донбаській державній машинобудівній академії».

При складанні плану необхідно враховувати те, що максимальний об'єм навантаження здобувачів за тиждень не може перевищувати 45 годин, аудиторні заняття при цьому складають як правило : для бакалаврів звичайної підготовки не більше – 24 год., прискореної підготовки не більше – 26 год. (без урахування фізичного виховання), магістрів – 18 год.

Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС.

Кількість навчальних дисциплін (обов'язкових та вибіркового з урахуванням практик) до 16 на рік та, відповідно, до 8 на півріччя.

Загальна кількість курсових проєктів (КП) та робіт (КР) за планом підготовки бакалаврів має бути не більше 5–6 і не більше 3 протягом одного навчального року (2 КП, 1 КР, або 1 КП і 2 КР, або 3 КР). У Семестрі не може плануватись більше 1 КП, 1 КР для всіх рівнів вищої освіти.

З усіх дисциплін обов'язкової частини та дисциплін за вибором у якості підсумкового контролю планується екзамен або залік. Укладені навчальні плани освітнього процесу підготовки здобувачів за початковим рівнем вищої освіти, першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти, на кожен рівень окремо, завідувач випускової кафедри погоджує з деканом відповідного факультету, який представляє ці плани на затвердження Вченою радою академії.

Для конкретизації освітнього процесу, на основі затверджених ректором навчальних планів, на кожен рік складаються робочі навчальні плани, які надаються випусковою кафедрою на затвердження декану відповідного факультету до початку навчального року.

5.3. Робоча програма навчальної дисципліни

Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни є робоча програма навчальної дисципліни (далі РПНД).

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється для кожної навчальної дисципліни відповідно до навчального плану. У робочій навчальній

програмі відображається конкретний зміст навчальної дисципліни, послідовність та організаційно-методичні форми її вивчення, обсяг часу на різні види навчальної роботи, засоби і форми поточного та підсумкового контролю.

Робоча програма навчальної дисципліни, як правило, затверджується деканом факультету. У разі необхідності вона може перероблятися кожного навчального року або до неї можуть вноситись зміни (як додаток) за поданням кафедри. Робочі програми складаються окремо для денної та заочної форм навчання, або за рішенням кафедри дозволяється їх об'єднання в одному документі. До складу робочої навчальної програми дисципліни входять:

- титульна сторінка (титульний аркуш);
- загальні відомості з переліком дисциплін, опанування яких необхідне здобувачам для вивчення даної дисципліни, та зв'язок з дисциплінами наступних семестрів;
- розподіл навчального часу із зазначенням семестру вивчення дисципліни, обсягу часу та відповідну кількість кредитів ECTS за навчальним планом;
- мета і завдання дисципліни;
- статус дисципліни: обов'язкова чи вибіркова. Статус обов'язкових мають дисципліни, що є обов'язковими хоча б для однієї освітньої програми;
- тематичний план з розподілом навчального часу за темами, видами занять, контролем знань;
- перелік практичних, семінарських, лабораторних занять, індивідуальних і контрольних завдань;
- перелік навчально-методичних матеріалів;
- критерії оцінювання знань;
- семестровий графік з дисципліни, у якому вказані терміни (тиждень) проведення контрольних заходів;
- додатки.

Робоча програма навчальної дисципліни складаються на кафедрах і проходять такі етапи розгляду, погодження і затвердження:

- розгляд і затвердження на методичному семінарі кафедри;
- зав. кафедрою (заступник) подає на розгляд до методичної комісії факультету і, у разі затвердження, у двох примірниках – до деканату;
- після затвердження деканом РПНД зберігаються на кафедрі та оприлюднюються на веб-сторінці кафедри.

Усім учасникам освітнього процесу своєчасно надається доступна і зрозуміла інформація щодо цілей, змісту та програмних результатів навчання, порядку та критеріїв оцінювання в межах окремих освітніх компонентів (у формі силабуса або в інший подібний спосіб).

Силабус складається аналогічно РПНД і проходить такі ж етапи розгляду та затвердження. Основними розділами силабуса є:

- титульна сторінка з назвою ЗВО, кредити та кількість годин (кредитів ECTS), мова навчання, статус дисципліни, форма навчання;
- опис навчальної дисципліни;
- мета і завдання дисципліни;

- тематичний план з розподілом навчального часу за темами, видами занять, контролем знань;
- перелік практичних, семінарських, лабораторних занять, індивідуальних і контрольних завдань;
- перелік навчально-методичних матеріалів;
- результати навчання;
- критерії оцінювання знань;
- порядок оцінювання результатів навчання;
- семестровий графік з дисципліни, у якому вказані терміни (тиждень) проведення контрольних заходів;
- рекомендована література (основна допоміжна);
- інформаційні ресурси в Інтернет;
- політика доброчесності.

5.4. Індивідуальний навчальний план здобувача

Індивідуальний навчальний план здобувача згідно з вимогами ЄКТС та МОН України є робочим документом здобувача, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін.

5.4.1. Індивідуальний навчальний план здобувача складається на підставі навчального плану, освітньої програми підготовки молодшого бакалавра, бакалавра, магістра і включає всі обов'язкові навчальні дисципліни та вибіркові навчальні дисципліни з обов'язковим урахуванням послідовності вивчення дисциплін, визначені структурно-логічною схемою підготовки.

Індивідуальний навчальний план складається кожному здобувачеві на кожний навчальний рік і затверджується деканом і першим проректором. Зразок заяви здобувача на формування його індивідуального навчального плану наведено в Додатку 1.

В індивідуальному навчальному плані здобувача зазначаються обов'язкові навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки здобувачів певного рівня вищої освіти. Форму індивідуального плану подано в Додатку 2.

Обсяг дисциплін індивідуального плану навчання на рік становить не менше 60 кредитів.

У виняткових випадках зміни до індивідуального плану здобувача можуть вноситись за його письмовою заявою, але не пізніше першого тижня навчання поточного навчального року і затверджуються деканом факультету.

Для кожного здобувача обов'язковими для вивчення є всі навчальні дисципліни, включені до його індивідуального навчального плану.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання здобувачем індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. Відповідальність за виконання індивідуального навчального плану повністю покладається на здобувача. Невиконання індивідуального навчального плану з вини здобувача є підставою для відрахування його з Академії.

Індивідуальний навчальний план складається здобувачем за участю куратора на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) у розрізі семестрів. Куратор збирає заяви здобувачів своєї групи, аналізує, складає відомість за формою (Додаток 1а) і подає до відповідного деканату.

При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на індивідуальних навчальних заняттях і самостійній роботі здобувачів. На індивідуальні навчальні заняття і СРС необхідно планувати до 1/2 навчального часу загальних дисциплін, до 2/3 – для дисциплін магістерської підготовки. Магістерська підготовка в Академії реалізується за такими програмами:

- освітньо-професійною – для майбутньої технологічної та проектно-конструкторської професійної діяльності у промисловості, сфері систем автоматизованого проектування та економіки;
- освітньо-науковою – для майбутньої науково-дослідної діяльності.

Для найбільш підготовлених здобувачів, які орієнтовані на подальше навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти можуть бути запропоновані індивідуальні інтегровані програми «магістр» – «доктор філософії». Освітні програми другого (магістерського) рівня вищої освіти реалізуються на кафедрах, які мають висококваліфіковані науково-педагогічні кадри, сучасну лабораторну і науково-дослідну матеріально-технічну базу та здійснюють науково-дослідну роботу з актуальних наукових і прикладних проблем. Науковими керівниками магістрантів призначаються професори та доценти, які активно ведуть науково-дослідну роботу, а також з числа провідних учених у певній галузі знань. Список наукових керівників і перелік рекомендованих тем магістерських досліджень обговорюються на засіданнях кафедр. Теми наукових досліджень здобувачів-магістрантів повинні бути сформульовані таким чином, щоб забезпечити цілеспрямоване формування індивідуального навчального плану магістранта і його конкретну роботу у дослідницькому напрямку з першого семестру навчання в магістратурі. Рекомендована кількість магістрантів визначається «квотою» магістерської підготовки, яка визначається двома складовими: кількістю потенційних наукових керівників (науково-педагогічних працівників, які мають наукові ступені, вчені звання) та науково-педагогічним потенціалом кафедри. При цьому, слід брати до уваги можливість реального працевлаштування випускників магістратури, зокрема, передбачувану кількість місць в аспірантурі кафедри, вакансій асистентських посад, наявність заявок на магістрів від потенційних замовників.

5.4.2. Порядок складання індивідуального плану полягає в такому:

- у відповідності до «Положення про порядок та умови обрання здобувачами вищої освіти вибіркового дисциплін у Донбаській державній машинобудівній академії» проводиться процедура вибору здобувачами вибіркового освітніх компонентів;

- після одержання заяв здобувачів, заступник декана формує індивідуальні навчальні плани кожного здобувача і організує їх друкування. Після затвердження деканом індивідуальні навчальні плани видаються здобувачам.

Зразок індивідуального навчального плану здобувача і його заповнення наведені в Додатку 2.

5.4.3. Контроль виконання та реалізації індивідуального навчального плану бакалавра здійснюється деканатами за участю куратора. Куратор (із залученням старости групи і за допомогою працівників деканату) перевіряє виконання здобувачем індивідуального плану. Контроль реалізації індивідуального плану магістра здійснює науковий керівник за участю працівників деканату.

5.5. Семестровий графік контрольних заходів

Семестровий графік – це перелік навчальних дисциплін, які викладаються в поточному Семестрі, із зазначенням форми звітності з кожної дисципліни (включаючи окремі види контролю). Семестровий графік (додаток 3) складається в деканаті заступником декана і на 1-му тижні семестру доводиться до відома здобувачів. Для цього один примірник видається в академічну групу (старості групи). Графік складається на семестр.

Семестровий графік передбачає:

- перелік навчальних дисциплін поточного семестру відповідно до затвердженого навчального плану;
- кількість кредитів ECTS на кожен дисципліну;
- форму звітності з кожної дисципліни наприкінці семестру (складання заліку, екзамену).

Порядок складання семестрового графіка:

- лектор, що буде викладати теоретичний курс подає заступнику декана відповідного факультету семестровий графік навчальної дисципліни (Додаток 4) до початку семестру;
- якщо кафедра викладає декілька дисциплін, то в цей термін подається загальний семестровий графік з цих дисциплін за підписом завідувача кафедри (форма графіка наведена в Додатку 4);
- заступник декана узагальнює отриману інформацію з кафедр, за необхідності уточнює, перевіряє на відповідність навчальному плану за спеціальністю і спеціалізацією;
- підготовлені семестрові графіки поточного контролю затверджуються деканом і передаються в академічні групи.

5.6. Організація самостійної роботи

На сучасному етапі організації освітнього процесу, самостійна робота здобувача – основний спосіб оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Самостійна робота здобувачів – це процес активного, цілеспрямованого набуття здобувачем нових для нього знань і умінь без безпосередньої участі викладачів.

Самостійна робота здобувача – невід'ємна частина навчальної роботи здобувача з вивчення дисциплін і курсів, встановлених затвердженим навчальним планом. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше ніж 1/3 та не більше ніж 2/3 від загального обсягу навчального часу здобувача,

відведеного для вивчення конкретної дисципліни. При цьому самостійна робота здобувача перестає бути допоміжним, другорядним видом навчальної роботи, на самостійне вивчення здобувачеві можуть виноситися цілі теми і розділи дисципліни, що не розглядаються на аудиторних заняттях. При формуванні (зміні) цих планів максимальний об'єм навчального навантаження здобувача встановлюється 45 години на тиждень, включаючи всі види його аудиторної і позааудиторної (самостійної) навчальної роботи.

Для організації самостійної роботи перед здобувачем необхідно чітко поставити мету і завдання навчальної роботи, позначити необхідний результат самостійної роботи і форми контролю отриманих в результаті вивчення знань, умінь, професійних навичок і т. д., надавати інформацію про рекомендовані навчальні і навчально-методичні видання.

Для допомоги здобувачам в організації самостійної підготовки і підвищення ефективності СРС її можна умовно розділити на поточну самостійну роботу (ПСРС) і базову самостійну роботу (БСРС).

Поточна СРС може включати такі види робіт:

- робота з лекційним матеріалом, що передбачає опрацювання конспекту лекцій і навчальної літератури;
- пошук (підбір) і огляд літератури й електронних джерел інформації з індивідуально заданої проблеми курсу;
- виконання домашнього завдання або домашньої контрольної роботи, що передбачають вирішення задач, виконання вправ і т. п., що видаються на практичних заняттях;
- переклад текстів з іноземних мов
- вивчення матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- практикум з навчальної дисципліни з використанням програмного забезпечення;
- підготовка до лабораторних робіт і до практичних і семінарських занять;
- підготовка до контрольної роботи і колоквіуму;
- підготовка до заліку і атестацій;
- написання реферату (есе) із заданої проблеми.

Базова самостійна робота (БСРС) направлена на поглиблення і закріплення знань здобувача, розвиток аналітичних навичок з проблематики навчальної дисципліни. ДСР може включати такі види робіт:

- підготовка до заліку, іспиту;
- виконання розрахунково-графічної роботи;
- виконання курсової роботи або проекту;
- дослідницька робота і участь у наукових конференціях здобувачів вищої освіти, семінарах і олімпіадах;
- аналіз наукової публікації з наперед визначеної викладачем теми;
- аналіз статистичних і фактичних матеріалів за заданою темою, проведення розрахунків, складання схем і моделей на основі статистичних матеріалів;

- виконання випускної роботи бакалавра, кваліфікаційної роботи магістра або дипломного проекту спеціаліста.

Самостійна робота може виконуватися здобувачем у бібліотеці Академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, умовах підприємства, а також у домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів на початку поточного семестру.

Самостійна робота здобувача в рамках навчальних планів передбачається з кожної навчальної дисципліни. Для різних дисциплін навчального плану види і форми самостійної роботи, методи вивчення і форми проміжного і підсумкового контролю можуть значно розрізнятися.

Зміст самостійної роботи визначається робочою навчальною програмою дисципліни та методичними рекомендаціями. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння здобувачем в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять. У робочій програмі кожної дисципліни повинна міститися інформація про систему контролю знань і виконання СРС.

Самостійна робота здобувача забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку здобувача. Для самостійної роботи здобувачеві також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

При організації самостійної роботи здобувачів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування тощо) на кафедрі необхідно передбачити можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку викладача.

В якості складової СРС використовують індивідуальні завдання, до яких відносяться реферати, розрахункові, графічні, курсові та кваліфікаційні роботи тощо.

Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним здобувачем.

На кожній кафедрі складається графік консультацій, або СРС під керівництвом викладача. Заняття проводиться з метою отримання здобувачем відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитись для академічної групи чи потоку здобувачів. Це залежить від того, чи консультиє викладач здобувачів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни або певних аспектів їхнього практичного застосування.

Обсяг часу на проведення консультацій визначається кафедрою з загального бюджету аудиторного навчального часу. Час на консультації можливо планувати за рахунок організаційно – методичної роботи.

Для здобувачів, яким недостатньо планових консультацій або вони не можуть самостійно оволодіти матеріалом винесеним на СРС за їх заявою можуть бути організовані додаткові заняття на платній основі.

Організація занять:

- куратор групи складає список здобувачів, яким необхідні додаткові заняття. Списки формуються на основі заяв здобувачів по рекомендації викладачів, які проводять заняття;

- списки з інформацією по кожному здобувачу передаються до відповідних деканатів (заступнику декана) для аналізу та уточнень;

- у навчальному відділі на основі наданих списків формуються групи для проведення додаткових занять з відповідних навчальних дисциплін і за рекомендацією кафедри призначається викладач для їх проведення;

- для проведення додаткових занять призначаються викладачі з найбільш досвідчених, які мають великий досвід практичної роботи;

- викладачі, призначені для проведення занять, за необхідності інформують деканат або кураторів групи про результати навчання здобувачів;

Заняття проводяться відповідно до затвердженого розкладу. Якщо здобувача не влаштовує графік занять групи, до якої він зарахований, він має право переходу до іншої групи. Це питання вирішується деканатом відповідного факультету за заявою здобувача.

5.7 Організація освітнього процесу за індивідуальним графіком

Для реалізації права на вищу освіту особами з особливими освітніми потребами, або такими, які не можуть відвідувати аудиторні заняття за розкладом занять з поважних причин в Академії організуються заняття за індивідуальним графіком відповідно до «Положення про навчання здобувачів ДДМА за індивідуальним графіком». Індивідуальний графік навчання встановлюється як виняток, у разі неможливості відвідування занять за розкладом, здобувачам, які:

- 1) мають інвалідність і не спроможні відвідувати Академію (підтверджується рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту);

- 2) мають необхідність догляду за дитиною віком до трьох років (з поданням копії свідоцтва про народження дитини) або виховують дитину з особливими потребами (підтверджується рекомендаціями органів охорони здоров'я та соціального захисту);

- 3) є вагітними та не можуть відвідувати навчальні заняття (підтверджується відповідною медичною довідкою);

- 4) потребують тривалої (до 6 місяців) перерви в постійній присутності на заняттях за станом здоров'я (підтверджується відповідною медичною довідкою);

- 5) беруть участь у науково-дослідницькій роботі Академії (проведення наукових досліджень за держбюджетними, госпрозрахунковими темами та за

іншими науково-дослідними проектами або грантами), у випадках, коли відвідування занять та графік НДР співпадають;

6) беруть участь у спортивному житті Академії (здобувачі-спортсмени і майстри спорту, кандидати у майстри спорту, члени збірних команд ДДМА з певних видів спорту);

7) займаються активною громадською або культурно-масовою діяльністю (за представленням керівника виховного відділу або органів студентського самоврядування);

8) працевлаштовуються або працюють за фахом (що підтверджується довідкою підприємства), тільки якщо графік роботи передбачає можливість перебування в Академії не менше 12 академічних годин на тиждень;

9) мають близького родича, який потребує постійного догляду (за наявності відповідного документу);

10) убувають на навчання в інший заклад вищої освіти (у тому числі закордонний), зокрема, у межах програми академічної мобільності (підтверджується відповідною Угодою, у тому числі із закордонним закладом вищої освіти);

11) пройшли відбір для участі в творчих конкурсах державного та міжнародного рівня (підтверджується відповідним запрошенням конкурсної комісії);

12) мають інші обставини (розглядаються в індивідуальному порядку деканом).

5.8. Організація освітнього процесу в особливих умовах.

Організація освітнього процесу у ДДМА в особливих умовах проводиться у випадках неможливості здійснення навчання на початковому, першому (бакалаврському), другому (магістерському) та/або третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти у зв'язку з настанням непередбачуваних обставин (карантин, стихійне явище, надзвичайна ситуація/стан тощо) відповідно до «Положення про дистанційне навчання здобувачів вищої освіти за денною формою у ДДМА в особливих умовах», «Положення про порядок проведення всіх видів практик здобувачів вищої освіти ДДМА в особливих умовах», та «Положення про порядок роботи атестаційних комісій у ДДМА в особливих умовах (в дистанційному режимі)».

Положення є додатковою складовою частиною «Положення про організацію освітнього процесу у Донбаській державній машинобудівній академії» та «Положення про екзаменаційні комісії Донбаської державної машинобудівної академії».

Вимушене (тимчасове) переведення здобувачів вищої освіти на навчання в особливих умовах здійснюється у разі неможливості проведення занять у зв'язку з настанням непередбачуваних обставин (карантин, виникнення пожежі, введення воєнного стану тощо) та відбувається за наказом ректора академії, з метою:

- забезпечення процесу навчання шляхом реалізації ресурсних можливостей академії за рахунок оновлення змісту навчання та методів навчання, в тому числі особистісного підходу у навчанні;

- поширення доступу до методичного забезпечення освітньо-професійних програм з використанням сучасних інформаційних ресурсів;
- індивідуалізації процесу навчання у відповідності до потреб, особливостей і можливостей кожного студента.

Для забезпечення проведення занять та консультацій для здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання та навчально-методичних комплексів, необхідними заходами є:

- наявність постійного доступу до Інтернету та електронної пошти, в тому числі, з використанням ресурсів академії;
- вміння користуватися сучасними інформаційними та комунікаційними технологіями.
- технічна модернізація комп'ютерів, що розташовані на кафедрах та забезпечення їх відеокамерами.

На час навчання в особливих умовах викладачі кафедр академії забезпечують підготовку індивідуальних завдань, рефератів тощо, які відповідають практичній (семінарській) частині даного заняття з можливістю їх розсилки на індивідуальні поштові адреси здобувачів вищої освіти.

Контроль знань здійснюється за допомогою системи дистанційного навчання «Moodle DDMA», зазначається період початку та завершення контрольного заходу та дата його закриття. За рішенням викладача по узгодженню із завідувачем кафедри додатково, а також для організації загальних консультацій, керівництва курсовими проектами (роботами) та кваліфікаційними випускними роботами можуть використовуватися будь-які доступні засоби інтернет-комунікації, наприклад ZOOM, Skype, Viber, тощо.

Практична частина заняття може проводитись за рахунок виконання практичних завдань, які задаються студентам через їх розсилку на індивідуальні поштові адреси з вказанням методики оцінювання результатів, яка затверджена на засіданні кафедри.

У випадку неможливості виконання практичної частини заняття індивідуально, її виконання може відбутися після завершення карантину на наступних заняттях шляхом об'єднання тем практичних занять.

Викладачі кафедр повинні знаходитись біля засобів зв'язку (комп'ютерів) згідно розкладу занять, для забезпечення можливості надання консультацій як індивідуальних, так і колективних (при необхідності).

Відпрацювання пропущених занять та негативних оцінок відбувається дистанційно **та/або** в онлайн-режимі, згідно графіку відпрацювань, який завчасно має бути доведений до здобувачів (наприклад, через організацію викладачем або куратором групи у Viber).

В інших випадках, викладачі можуть надавати консультації щодо виконання індивідуальних завдань через спілкування по електронній пошті.

Здобувачам освіти на час оголошення режиму дистанційного навчання необхідно налагодити комунікацію через старосту групи, куратора, електронну пошту із викладачами, що забезпечують читання лекцій та практичних занять з метою своєчасного одержання індивідуальних завдань.

Декани факультетів, завідувачі кафедр, викладачі зобов'язані постійно комунікувати та надавати актуальну інформацію (оголошення, повідомлення тощо) до відома здобувачів вищої освіти.

6. Контроль успішності здобувачів

6.1. Основною формою контролю знань здобувачів є складання ними всіх обов'язкових контрольних точок (ОКТ), запланованих з даної дисципліни. Форми і методи контролю знань здобувачів обирає кафедра. Обрана система контролю повинна забезпечувати об'єктивний контроль знань здобувачів з кожної теми, що вивчається, і забирати невелику кількість часу аудиторних занять. Вона затверджується на засіданні кафедри і є обов'язковою для кожного викладача, який викладає дану дисципліну. Контроль знань здобувачів здійснюється за рейтинговою накопичувальною (100-бальною) системою, яка передбачає складання обов'язкових контрольних точок.

Обрана система погоджується з деканом за належністю кафедри і доводиться до відома здобувачів на першому занятті з даної дисципліни. Вносити до неї будь-які зміни протягом семестру забороняється. Кожній групі викладач дає роздрукований склад і графік складання контрольних заходів (Додаток 4). Примірник Додатка 4 кафедрою здається до деканату того факультету, здобувачам якого викладається дисципліна. У разі необхідності корективи вносяться: для дисциплін, які вивчаються в осінньому семестрі – до 25.08, у зимовому і весняному підсеместрах – до 25.12 відповідного року. Відповідальність за складання і виконання графіка несе провідний лектор. Для цього лектор має відпрацювати систему взаємодії і порядок складання ОКТ з асистентами.

Максимальна кількість балів (100) при оцінюванні знань здобувачів з навчальної дисципліни, яка завершується екзаменом, формується з двох частин, з коефіцієнтом 0,5 кожна:

- за поточну успішність 100 балів (сума балів, зароблена здобувачем у семестрі, але не менше 55);
- на екзамені 100 балів (мінімально необхідна кількість балів за екзамен 55).

З дисциплін, що завершуються заліком, поточна успішність оцінюється, виходячи зі 100 балів.

У будь-якій системі контролю знань усі контрольні заходи повинні проводитися тільки під час аудиторних занять. Підсумкова оцінка за екзамен або залік виставляється за 100-бальною шкалою. Отримана сума балів переводиться за національною (5-бальною) шкалою та шкалою ECTS відповідно до Таблиці 1.

Таблиця 1 – Відповідність національної шкали оцінювання академічної успішності шкалі ECTS

Рейтингова оцінка (у балах)	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	Визначення
90–100	A	відмінно	відмінно – відмінне виконання з невеликою кількістю неточностей
81–89	B	добре	дуже добре – вище середнього рівня з кількома несуттєвими помилками
75–80	C		добре – у цілому правильно виконана робота з незначною кількістю помилок
65–74	D	задовільно	задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків
55–64	E		достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
30–54	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати позитивну оцінку
0–29	F	незадовільно з обов’язковим повторним курсом	незадовільно – необхідна серйозна подальша робота з повторним вивченням курсу

6.2. Поточний контроль основної частини матеріалу, як правило, повинен завершуватися не пізніше передостаннього тижня Семестру для того, щоб у здобувачів залишився час для перескладання контрольних заходів. Тому бажано на останній тиждень планувати повторення і узагальнення пройденого матеріалу або вивчення нового, з обов’язковим контролем на екзамені.

6.3. Кожна незарахована контрольна точка може перескладатися здобувачем протягом семестру не більше двох разів: один раз – на консультації, і другий – на останньому занятті або також на консультації. Кафедра сама обирає форму перескладання: *перескладання (доскладання) контрольних точок або написання контрольної роботи чи складання колоквиуму тощо*. Якщо здобувач не склав контрольну точку у заплановані терміни без поважних причин, то під час відпрацювання заборгованості в разі одержання позитивної оцінки йому зараховується мінімальна кількість балів (55 балів).

6.4. Рейтинговий бал здобувачів з курсових проектів і робіт визначається під час захисту проекту (роботи) (КП і КР) у термін, що передбачається Семестровим графіком, виходячи з максимуму – 100 балів. Захист курсового

проекту (роботи) повинен плануватися відповідною кафедрою, як правило, за 1–2 тижні до закінчення занять, крайній термін захисту – відповідно до розкладу сесії.

6.5. Контроль поточної успішності здобувачів проводиться шляхом виставлення у журналі академічної групи оцінок (за 100-бальною шкалою), отриманих здобувачем, станом на кінець 8-го тижня осіннього Семестру і наприкінці 6-го тижня зимового і весняного підсеместрів. Кожний викладач передає до деканату інформацію про успішність здобувачів, а також прізвища здобувачів, успішність яких викликає у нього серйозні занепокоєння, для прийняття деканатом відповідних заходів.

6.5.1 Станом на останній день Семестру викладачі усіх дисциплін, які вивчали здобувачі в цьому Семестрі, незалежно від форм остаточного або проміжного контролю, подають відомості поточної успішності цих здобувачів до відповідного деканату. Особа, яка на дату закінчення поточного контролю згідно з Семестровим графіком, отримала менше 30 балів (за 100-бальною шкалою) належить до таких, що не виконали вимоги навчального плану з певної навчальної дисципліни за мінімальними критеріями і має незадовільні результати навчання - F (табл.1). Якщо здобувач не набрав 30 балів з тієї чи іншої дисциплін з поважних причин декан має право розпорядженням по факультету продовжити термін вивчення цієї дисципліни для даного здобувача. Якщо здобувач має незадовільні результати поточної успішності FX (30–54) бали, то в цьому випадку потрібно попрацювати перед тим, як отримати позитивну оцінку без погодження з деканом.

6.6. Рейтинговий бал за поточну успішність дисципліни, що закінчується екзаменом фіксується датою останнього дня тижня Семестру й може бути збільшений лише під час складання планового екзамену (не більше ніж на 15 балів). У разі наявності у здобувача незарахованих (ОКТ), відпрацювання заборгованостей продовжується протягом екзаменаційної сесії і при перескладанні екзамену йому зараховується мінімальна кількість балів. Для отримання позитивної оцінки з екзамену в цілому здобувач повинен мати кількість балів, не менше встановленого мінімуму (55). Здобувач який не з'явився на екзамен або не набрав мінімальну кількість (55) вважається невстигаючим з даної дисципліни.

Для отримання позитивної оцінки з заліку в цілому здобувач повинен мати кількість балів, не менше встановленого мінімуму для кожної контрольної точки (55 балів). Здобувач, який склав усі контрольні точки і набрав 55 і більше балів з кожного контролю на початок сесії, має право отримати підсумкову оцінку без складання заліку.

У тому випадку, якщо здобувач відмовляється йти на залік з метою підвищення підсумкового балу, то викладач має право поставити оцінку до відомості й залікової книжки здобувача. Однак якщо здобувач, котрому уже виставлена оцінка до залікової книжки і відомості, передумав та просить дозволу допустити його до планового заліку, то він зобов'язаний за 1–2 дні до заліку звернутися з письмовою заявою на ім'я декана факультету. За дозволом декана здобувачеві деканатом видається заліково-екзаменаційний листок, який оформляється і здається до деканату разом з основною відомістю.

Підсумкова оцінка визначається з урахуванням вагових коефіцієнтів кожної контрольної точки.

Форма заліково-екзаменаційної відомості наведена в додатку 6. Відомості мають здаватися до деканату як правило в день складання здобувачами екзамену (заліку) або наступного дня.

Вагові коефіцієнти для кожної ОКТ визначаються кафедрою в залежності від її значущості і доводяться до відома здобувача разом із Семестровим графіком дисципліни. Сума їх повинна дорівнювати одиниці. Можливим є вибір рівно вагових ОКТ, тоді підсумкова оцінка з дисципліни визначається як середньоарифметична оцінка, отримана за всі ОКТ.

Плановий прийом заліків і екзаменів проводиться в період сесії відповідно до затвердженого розкладу та згідно із затвердженими білетами. Розклад заліково-екзаменаційної сесії доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше, як за місяць до її початку. Екзаменаційні білети повинні складатися таким чином, щоб їх розділи (питання, завдання) охоплювали матеріал всієї дисципліни.

На період заліково-екзаменаційної сесії на кожній кафедрі, додатково до розкладу прийому заліків та екзаменів, складається і вивіщується на дошку оголошень кафедри графік перебування викладачів на кафедрі і розклад проведення ними додаткових консультацій з метою прийому ними заборгованостей у здобувачів (якщо є можливість та доцільність організації таких консультацій).

Приймання ОКТ під час планового складання заліків здійснюється письмово з подальшою співбесідою. Якщо до дати складання заліку під час сесії здобувач склав усі ОКТ з рейтингом не нижче 55 балів за кожну, то за його бажанням залік йому виставляється без будь-яких додаткових умов. Якщо ж у нього не складена хоча б одна ОКТ, то він складає не одну точку, а дисципліну у цілому. Матеріали письмового складання КТ повинні зберігатися у екзаменатора до початку наступного Семестру.

Підсумкова оцінка виставляється у заліково-екзаменаційну відомість (додаток 6) у балах (за 100-бальною шкалою), за шкалою ECTS і національною шкалою (5-бальна для екзаменів та «зараховано» або «не зараховано» для заліків). До залікової книжки здобувача оцінка за дисципліну в цілому виставляється тільки після позитивного складання всіх ОКТ з даної дисципліни.

Під час перескладання незадовільної оцінки отриманої на екзамені здобувач складає тільки ту частину, за яку він одержав менше встановленого мінімуму (55 балів), при цьому оцінка виставляється за 100-бальною шкалою. До екзаменаційного листка або зведеної екзаменаційної відомості виставляються підсумкова оцінка за дисципліну.

Перескладання з метою підвищення оцінки за дисципліну в цілому можливе тільки поза термінами екзаменаційної сесії за заявою здобувача з дозволу проректора з навчальної роботи. У цьому випадку здобувач складає екзамен у повному обсязі комісії утвореній розпорядженням декана, йому виставляється оцінка за національною шкалою та за шкалою ECTS, але рейтинг не перераховується.

6.7. Здобувач вважається допущеним до підсумкового Семестрового контролю (екзамену, заліку, диференційованого заліку з конкретної дисципліни), якщо він виконав усі види робіт, що передбачені робочою програмою цієї навчальної дисципліни і відображені в Додатку 4. Якщо здобувач не допускається кафедрою до складання заліку або екзамену, то в заліково-екзаменаційну відомість проставляються бали, які здобувач заробив протягом Семестру за дисципліну в цілому. У цьому випадку в графі «підсумкова національна оцінка» екзаменатор пише «недопуск». Якщо загальна кількість балів, які отримав здобувач з даної дисципліни за поточний контроль в Семестрі (Додаток 7), менше 30 балів (із 100), то він направляється на комісію, тому що ця оцінка є сумарною за Семестр і вона свідчить про те, що дана дисципліна здобувачем повністю не засвоєна (табл.1). Комісія має пересвідчитись в об'єктивності цієї оцінки і прийняти рішення або рекомендувати здобувачу повторне вивчення дисципліни, або дозволити здобувачу відпрацювання заборгованостей і допустити його до повторної здачі екзамену (заліку). Для створення комісій на останньому тижні Семестру кафедри подають до деканатів факультетів, на яких навчаються здобувачі, свої пропозиції щодо складу, графіка і місця роботи комісії. Викладачі на останньому занятті Семестру доводять до відома здобувачів, хто з них викликається на комісію, і розклад роботи комісії. Склад і розклад роботи комісій затверджуються розпорядженням по факультету. Письмово оформлені рішення комісій передаються до відповідних деканатів у день роботи комісії або наступного дня.

Здобувачам, які отримали за результатами складання екзамену або заліку від 30 до 54 балів (табл. 1), надається можливість перескладання екзаменів. Однак якщо і за його підсумками здобувач набирає менше 55 балів, то він також направляється на комісію, засідання якої повинно проводитися не пізніше початку навчальних занять наступного Семестру. Для здобувачів, які через поважні причини, підтвержені документально, пропустили значну частину навчальних занять у Семестрі або екзаменаційну сесію, рішенням ректора таким здобувачам встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, але не більше як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності. У цьому випадку всі заліки та екзамени, котрі будуть складатися після початку наступного Семестру, приймаються тільки комісією.

Склад комісії затверджується розпорядженням по факультету, де навчається даний здобувач. На комісії здобувач складає залік або екзамен у повному обсязі дисципліни. Позитивна оцінка за курс в цілому виставляється за умови отримання здобувачем не менше 55 балів за кожну ОКТ. У разі невиконання цієї умови комісія може клопотати про відрахування здобувача з Академії або надання йому можливості повторного вивчення даної дисципліни в повному обсязі відповідно до індивідуального плану в наступному Семестрі.

6.8. Для забезпечення обґрунтованості і прозорості оцінювання знань здобувачів, виконання положень «Стандарту академічної доброчесності ДДМА» наказом ректора створюються апеляційні комісії (як правило, на початку навчального року і діють до видання наступного наказу).

Апеляційні комісії, у разі письмового звернення здобувача до її голови, вирішують питання:

- розгляд скарг здобувачів щодо обґрунтованості отриманих оцінок рейтингових балів (у строк не більше ніж 3 доби);

- аналіз письмових робіт здобувачів (екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових тощо) щодо обґрунтованості їхнього оцінювання викладачами;

- залучення, у разі необхідності, викладачів з інших кафедр для врегулювання спірних питань;

- обов'язкове залучення до розгляду скарг усіх зацікавлених учасників освітнього процесу (здобувачів, що подали скаргу, та викладачів, що проводили оцінювання здобувачів);

- доведення до зацікавлених учасників освітнього процесу обґрунтованого рішення апеляційної комісії (у строк не більше ніж 7 діб).

6.9. Академічна стипендія призначається особам, зазначеним у підпункті 1.2.1 «Правил призначення і виплати стипендій у ДДМА», стипендія призначається за результатами навчання й семестрового контролю за осінній і літній Семестри згідно з навчальним планом відповідно до рейтингу успішності з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю, крім випадків, зазначених у Правилах. При призначенні стипендії за результатами літнього семестру до результатів навчання й підсумкового контролю знань здобувачів літнього семестру додаються і враховуються результати підсумкового контролю знань здобувачів у весняному підсеместрі.

6.10.1. До рейтингу успішності включаються всі здобувачі, які навчаються на певній спеціальності (напрямі підготовки) та курсі в межах факультету за денною формою навчання відповідно до Правил призначення стипендії.

6.10.2. Навчальний рейтинг здобувача є підставою для:

- визначення пріоритету для подальшої магістерської підготовки та вступу до аспірантури;

- призначення іменних стипендій, надбавок до стипендій, грантів;

- призначення премій із фонду заохочення здобувачів;

- участь у роботі міжнародних делегацій, виїзд на стажування за кордон;

- надання можливості отримання другої спеціальності;

- переходу на навчання за індивідуальним графіком;

- залучення в наукові структури;

- переведення з контрактної на держбюджетну форму навчання за конкурсом у випадку наявності вакантних місць;

- визначення пріоритету на отримання путівок для відпочинку;

- вибору місця практики;

- першочергового працевлаштування за замовленням організацій, підприємств, фірм.

6.11. До атестації допускаються здобувачі, які повністю виконали навчальний план освітньої програми і отримали відповідно позитивні оцінки з

усіх дисциплін, включених в індивідуальний план здобувача. Організація і проведення атестації здійснюється відповідно до «Положення про екзаменаційну комісію в ДДМА». Це Положення також встановлює порядок дій, якщо здобувач не складав комплексний кваліфікаційний екзамен чи не захищав (не захистив) кваліфікаційну роботу).

7. Порядок ліквідації академічних заборгованостей здобувачами денної форми навчання

7.1. Академічна заборгованість з заліків та екзаменів, запланованих в індивідуальному плані здобувача на відповідний Семестр, повинна бути ліквідована наступним чином: за перший (осінній) Семестр – до початку другого (зимового) Семестру, за весняний підсеместр (другого семестру) – у першому тижні занять весняного підсеместру і за третій (літній) – до початку наступного навчального року. Якщо після закінчення указанного терміну здобувач має 3 заборгованості за підсумками складання заліків і екзаменів і у нього немає ніяких поважних причин, то він підлягає відрахуванню з Академії. Якщо кількість загальних заборгованостей не перевищує 3 (із них не більше 2 – з дисциплін, вивчення яких закінчилось складанням екзамену або заліку), то здобувач має право звертатися до декана відповідного факультету з проханням дозволити йому повторне вивчення дисциплін, з яких він не склав екзамен або залік. Якщо дисципліна вивчається протягом 2 Семестрів і за підсумками першого з них здобувач має заборгованість за ОКТ, то повторне вивчення цієї частини навчальної дисципліни не планується і здобувач готується до їх виконання в процесі подальшого вивчення дисципліни. Якщо дисципліна вивчається протягом трьох Семестрів і до закінчення другого з них здобувач має заборгованості ще з матеріалів першого семестру, то йому необхідно запланувати повторне вивчення матеріалу попередніх двох семестрів (ця заборгованість прирівнюється до не складеного екзамену або заліку).

Заяву з проханням про надання йому права повторного вивчення дисциплін здобувач повинен подавати до деканату в перший день навчання у першому семестрі або зимовому під семестрі другого семестру або протягом першого тижня навчання в весняного підсеместрі (зразок заяви наведений у Додатку 5). Питання можливості надання здобувачу права на повторне вивчення дисциплін розглядає НВК спеціальності, з урахуванням рекомендацій провідного викладача з відповідної дисципліни і кафедри, за якою закріплена дисципліна. Якщо НВК спеціальності дає згоду на повторне вивчення дисциплін даним здобувачем самостійно або на додаткових заняттях – здобувач звертається з відповідною заявою на ім'я декана.

7.2. На підставі поданих заяв здобувачами і договорів про повторне вивчення дисциплін деканат формує списки здобувачів і передає їх до навчального відділу. Інспектор навчального відділу формує групи для додаткових

занять з повторного вивчення тієї чи іншої дисципліни, уточнює на кафедрах кандидатури викладачів, які будуть проводити заняття, і готує проекти відповідного наказу по Академії і розкладу цих занять.

За організацію додаткових занять з повторного вивчення навчальної дисципліни і прийняття в кінці його екзамену або заліку відповідає лектор, котрий вів планові заняття у даному потоці. Він має довести до відома здобувачів обсяг обов'язкового матеріалу, достатнього для отримання здобувачами позитивної оцінки на підсумковому екзамені або заліку в обов'язковому порядку викладачі передають до відповідного деканату інформацію про відношення здобувача до вивчення дисципліни. За результатами, інформації з урахуванням відвідування занять і ставлення здобувача до навчання в поточному семестрі, декан має право направити його на НВК факультету для розгляду питання про припинення повторного вивчення дисциплін і доцільності перебування даного здобувача в Академії. Як правило, заняття на повторному курсі повинен вести не сам лектор, а інший провідний викладач (там, де це можливо). Однак лектор, котрий відповідає за даний потік, повинен працювати з викладачем, який веде додаткові заняття, у тісному контакті з початку додаткових занять і до їхнього закінчення.

7.3. Прийняття заборгованості після завершення додаткових занять слід проводити в передостанньому тижні семестру в точній відповідності до розкладу, затвердженого проректором з навчальної роботи Академії. До складання екзаменів і заліків екзаменаційної сесії поточного семестру не допускаються здобувачі, які не ліквідували заборгованість. Прийняття заборгованості здійснює комісія, що призначається розпорядженням по відповідному факультету. До складу комісії повинні входити: лектор, який читав дану дисципліну, декан або його заступник і хоча б ще один із провідних викладачів даної кафедри. Ліквідація заборгованостей відбувається тільки на безкоштовній основі. Години, витрачені на прийняття заборгованостей, викладач фіксує в журналі обліку роботи за фактично витраченим часом.

7.4 Здобувачі, які на останній день ліквідації академічних заборгованостей не виконали весь лабораторний практикум або його частину з будь якої дисципліни навчального плану відраховуються з Академії.

В окремих випадках вони можуть звернутись до декана факультету з проханням продовжити їм термін навчання і організувати для них додаткове проведення лабораторних робіт. У разі позитивного рішення цього питання кафедра організовує додаткове проведення лабораторних робіт згідно з розкладом, який складає співробітник навчального відділу.

7.5. Вивчення дисципліни «Фізичне виховання» (ФВ) має свою специфіку, яка полягає в тому, що вона потребує від здобувачів систематичних обов'язкових і самостійних занять. Навчальні заняття з фізичного виховання організовуються для здобувачів денного відділення з усіх спеціальностей впродовж періоду навчання в такому обсязі:

1–2 курс – 4 години занять на тиждень;

1 курс прискореної форми навчання – 4 години на тиждень, з них 2 години обов'язкових занять і 2 години занять у секціях за спеціалізацією;

3–4 курси (за винятком 8б семестру) та 2 курс прискореної форми навчання – до 4 годин на тиждень у факультативних секціях за спеціалізацією. Секційні заняття організуються в межах загальної сітки розкладу, відповідно до заяв здобувачів, враховуючи їх бажання та спортивні інтереси.

1 курс магістратури – до 4 годин на тиждень у факультативних секціях;

Академічна заборгованість з ФВ за семестр (незалік або не зараховані ОКТ) має бути ліквідована, як правило, протягом наступного семестру за 2–3 тижні до його закінчення. В окремих випадках, як виняток, за рішенням декана, термін ліквідації заборгованості може бути продовжений: по заборгованостях за осінній семестр – до кінця весняного підсеместру і по заборгованостях за зимовий підсеместр – до кінця осіннього Семестру (для здобувачів 1–2 курсів).

Здобувачі 1-го і 2-го курсів, що на кінець Семестру мають академічну заборгованість з ФВ, в останньому тижні Семестру подають на ім'я декана факультету заяву з проханням про допуск їх до ліквідації заборгованостей за окремим графіком. Декан, на основі даних з кафедри ФВ про наявну заборгованість здобувача з урахуванням загальної ситуації з виконання здобувачем навчального плану, надає здобувачеві дозвіл на відпрацювання заборгованостей і встановлює остаточну дату ліквідації заборгованостей або ухвалює рішення про його відрахування з Академії. Порядок ліквідації академічних заборгованостей із ФВ передбачає відпрацювання пропущених без поважних причин занять, складання передбачених навчальним планом КТ і нормативів, систематичну самостійну роботу здобувача (за рекомендаціями викладача) та отримання заліку (згідно з п. 6 цього Положення).

Про випадки суттєвого відставання здобувача від цього графіка кафедра ФВ інформує декана відповідного факультету.

8. Відрахування

Підставами для відрахування здобувача є:

- завершення навчання за відповідною освітньою програмою;
- власне бажання;
- переведення до іншого закладу освіти;
- невиконання вимог навчального плану, а саме:
 - отримання трьох і більше незадовільних оцінок при проходженні семестрового контролю;
 - незадовільний результат випускної атестації;
 - наявність академічної заборгованості по закінченні встановленого терміну її ліквідації;
 - порушення термінів проходження або невиконання програми практичної підготовки;
 - якщо здобувач не приступив до навчальних занять без поважних причин у 10-денний термін від початку першого семестру, або у разі пропуску аудиторних занять без поважних причин упродовж семестру;

- порушення умов договору (контракту), укладеного між закладом вищої освіти та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;
- порушення норм академічної доброчесності;
- інші випадки, передбачені законом.

Відрахування здобувачів проводиться наказом ректора за поданням декана факультету.

Особі, яка відрахована із закладу вищої освіти у порядку, визначеному цим Положенням (крім відрахування у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньою програмою, а також у разі, якщо особа не приступила до занять), видається академічна довідка.

Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

9. Переведення і поновлення до складу 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, укладеному відповідно до **частини шістнадцятої** статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

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 здійснюється в порядку, передбаченому положенням про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

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

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

При переведенні обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, 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 відраховується за порушення умов договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», 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 організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти.

При цьому обов'язковими умовами переведення є:

попереднє або в строк до шести місяців після переведення виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день допуску до занять не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

При переведенні здобувачів вищої освіти зарахування обов'язкових освітніх компонентів або їх складників здійснюється в порядку, визначеному закладом вищої освіти, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попередніх періодів навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

Наказ про переведення здобувача вищої освіти на іншу освітню програму та/або форму здобуття освіти, та/або джерело фінансування, видається після укладання відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» 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 закладом вищої освіти. 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 профспівковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспівки) 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 пункту 2 розділу II цього Положення (індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи - для аспірантів (ад'юнктів)), на освітню програму такої самої спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації), 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 (предметної спеціальності, спеціалізації) 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 керівника закладу вищої освіти, до якого він бажає перевестись, та додає академічну довідку.

Протягом п'яти робочих днів заява про переведення має бути розглянута у закладі освіти, до якого бажає перевестись здобувач вищої освіти, а заявник повідомлений про умови переведення або причину відмови.

У випадку прийняття позитивного рішення щодо переведення та після виконання здобувачем вищої освіти умов переведення керівник закладу вищої освіти, до якого переводиться здобувач вищої освіти, 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 відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» 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 ректора Академії.

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 Академії.

Заява про поновлення на навчання розглядається Академією протягом п'яти робочих днів, після чого заявник повинен бути письмово поінформований (у тому числі засобами електронного поштового зв'язку) про строки, порядок і умови поновлення на навчання або про причину відмови.

Особу може бути поновлено на навчання незалежно від причин відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми здобуття вищої освіти,

освітньої програми, джерела фінансування, форми власності та сфери управління закладу вищої освіти за умов:

виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму;

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.

погодження з органами самоврядування, первинною профспілковою організацією (для осіб, які є членами відповідної профспілки)\

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, на таку саму або іншу форму здобуття освіти. Повновлення на освітньо-професійні програми фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до положення про відрахування, переривання навчання поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, а також порядку надання їм академічної відпустки.

При поновленні на навчання на освітню програму з іншої спеціальності до того самого або іншого закладу вищої освіти, а також при поновленні з іноземного закладу вищої освіти незалежно від спеціальності, обов'язковим є виконання вимог до вступників на відповідну освітню програму, 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.

Виконання особою, яка подала заяву про поновлення на навчання, вимог до вступників на відповідну освітню програму, може здійснюватися:

до поновлення на навчання;

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, укладеному відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», і не допускається до атестації здобувачів вищої освіти.

При цьому обов'язковими умовами є:

попереднє або в строк до шести місяців після поновлення на навчання виконання незарахованих освітніх компонентів навчального плану попередніх періодів навчання (при цьому обсяг незарахованих освітніх компонентів на день поновлення не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС);

включення до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти визначених освітньою програмою закладу вищої освіти для попередніх періодів навчання обов'язкових освітніх компонентів та/або передбаченого нею обсягу вибіркового освітніх компонентів (за необхідності);

проходження передбачених законодавством етапів атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності).

Зарахування обов'язкових освітніх компонентів (індивідуального плану наукової роботи) або їх складників здійснюється в порядку, визначеному в положенні про організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти, за умови, що під час попередніх періодів навчання особа здобула передбачені освітньою програмою або аналогічні результати навчання. Як вибірково за заявою здобувача вищої освіти зараховуються, зокрема, освітні компоненти попереднього навчання, що не можуть бути зараховані як обов'язкові.

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 закладом вищої освіти.

Особи, які здобували вищу освіту за державним (регіональним) замовленням, і які після наданої їм в установленому порядку академічної відпустки з причин, зазначених в підпунктах 1 та 3 **пункту 2** розділу V цього Положення, а також особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до **Закону України** «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України та членів їхніх сімей», 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.

Наказ про поновлення на навчання видається після укладання відповідно до **частини шістнадцятої** статті 44 Закону України «Про вищу освіту» 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 поновлення на навчання за кошти такої особи).

10. Права та обов'язки здобувачів

10.1. Права здобувачів

Здобувач Академії має право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, спортивних та інших підрозділів Академії;
- вільний доступ до знань через електронні освітні технології та до сучасного наукового контенту, розміщеного на веб-ресурсах Академії;
- користування виробничою, культурно-освітньою, побутовою, оздоровчою базами Академії;
- забезпечення гуртожитком на строк навчання в установленому порядку;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, семінарах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном, у встановленому законодавством порядку;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організацій дозвілля, побуту, оздоровлення;
- внесення пропозицій щодо умов і розміру плати за навчання;
- участь у громадських об'єднаннях;
- участь у діяльності органів громадського самоврядування Академії, факультетів, Вченої ради Академії, органів студентського самоврядування;
- вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та 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 факультету;

- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови отримання тільки однієї вищої освіти за кожним ступенем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- отримання соціальної допомоги у випадках, встановлених законодавством;
- зарахування до страхового стажу відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» періодів навчання на денній формі навчання в Академії, аспірантурі, докторантурі, за умови добровільної сплати страхових внесків;
- академічну відпустку або перерву в навчанні зі збереженням окремих прав здобувача вищої освіти, а також на поновлення навчання у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- моральне та/або матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, науково-дослідній і громадській роботі, за мистецькі та спортивні досягнення тощо;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім тижнів на навчальний рік;
- отримання цільових пільгових кредитів для здобуття вищої освіти у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;
- оскарження дій органів управління Академії та їх посадових осіб, науково-педагогічних працівників;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури Академії відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін;
- отримання консультацій науково-педагогічних працівників згідно з розкладом;
- переведення на вільні місця державного замовлення у встановленому порядку;
- отримання інформації про тенденції на ринку праці від відповідних структур Академії;
- відвідування занять на інших факультетах з дозволу деканів цих факультетів за умови виконання графіку освітнього процесу у своєму факультеті;
- інші права, передбачені законодавством.

10.2 *Обов'язки здобувачів*

Здобувач Академії зобов'язаний:

- дотримуватись вимог законодавства, Статуту ДДМА, Кодексу честі ДДМА та Правил внутрішнього розпорядку ДДМА;
- виконувати вимоги техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги освітньої програми та навчального плану;
- відвідувати навчальні заняття і контрольні заходи відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи тощо;
- брати участь у роботах по самообслуговуванню в навчальних приміщеннях та гуртожитку, допомагати підтримувати належний порядок на територіях, прилеглих до навчальних корпусів, студмістечка, інших культурно-побутових об'єктів, які обслуговують здобувачів Академії;
- дбайливо та охайно ставитись до майна Академії (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, книжковим фондом, приладів тощо); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати доручення старости академічної групи в межах його повноважень;
- гідно нести звання здобувача, поважати людську гідність науково-педагогічних працівників і всіх членів трудового колективу, дбати про авторитет Академії, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованими та охайними;
- дотримуватись вимог Колективної угоди між адміністрацією та профспілковим комітетом студентів ДДМА;
- постійно прагнути до морально-культурного і фізичного вдосконалення.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку ДДМА керівник відповідного підрозділу (факультету, кафедри тощо) може накладати дисциплінарне стягнення на здобувача або порушити питання перед ректором про відрахування з Академії.

Здобувачі, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи тощо), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку.

При нез'явленні на навчальні заняття, екзамени, модульні контрольні роботи через поважні причини здобувач повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу подати підтвердуючі документи.

11. Права та обов'язки науково-педагогічних працівників

11.1 Права науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні Академією, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування Академії, вченої ради Академії чи його структурного підрозділу;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Академії, умовами індивідуального трудового договору та колективного договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Академії;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- отримувати пільгові довгострокові кредити на будівництво (реконструкцію) і придбання житла в установленому законодавством порядку;
- брати участь в об'єднаннях громадян;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- інші права, передбачені Конституцією України, Законами України та Статутом ДДМА

11.2 Обов'язки науково-педагогічних працівників

Науково-педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін згідно з відповідними робочими програмами, провадити наукову діяльність;
- повністю виконувати умови контракту;
- розробляти комплекти інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу;
- розміщувати комплекти інформаційно-методичного забезпечення освітнього процесу на веб-ресурсах кафедр, сторінках викладачів у відкритому доступі ;
- впродовж навчального року систематично працювати з модулями системи MOODLE;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- впроваджувати нові освітні технології, у тому числі електронні;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- розвивати в осіб, які навчаються у закладі вищої освіти, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- систематично інформувати деканати про факти порушення здобувачами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання індивідуальних семестрових завдань) та про низьку поточну успішність;
- дотримуватися Законів України, інших нормативно-правових актів, Статуту ДДМА, Кодексу честі ДДМА, Правил внутрішнього розпорядку ДДМА та інших розпорядчих документів ДДМА

Додаток 1

а)

ЗРАЗОК заяви здобувача на включення до індивідуального плану дисциплін вільного вибору

Декану
здобувача гр. _____

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Прошу включити до мого індивідуального навчального плану на 20__ / __ навчальний рік дисципліни вільного вибору:

4 Семестр – _____

6 Семестр – _____

Дата

Підпис

б)

Декану _____

Зведена таблиця дисциплін вільного вибору здобувачів гр. _____
на _____ навчальний рік

№	ПІБ	Дисципліни					Підпис здобувача
1.							
2.							
3.							

Дата _____

Куратор

Додаток 4

Склад і графік складання контрольних точок з дисципліни, розподіл часу на їх засвоєння, форми і терміни контролю

Затверджую:

Декан факультету _____

« ___ » _____ 20_ р.

Склад і графік складання ОКТ дисципліни

_____, форми і терміни контролю (напрямок підготовки _____).

№	Назва і стислий зміст контрольних точок	Рейтингова оцінка		Тиждень проведення	Література
		min	max		
1	2	9	10	11	12
1	Контрольна робота: Кінематика точки. Поступальний, обертальний і плоскопаралельний рух твердого тіла.	20	35	6	[1, с. 62-171, [2, с.]]
2					
3					

Підсумковий контроль – ЕКЗАМЕН

Література: 1. Павловський М. А. Теоретична механіка: підручник. – К.: Техніка, 2002. – 512 с.
2. ...

Структура екзаменаційного білета. Екзаменаційний білет містить завдання: 2 питання з теорії (кінематика і статика) – 20 балів, задача на плоский рух твердого тіла або на складний рух точки – 40 балів, задача на рівновагу системи двох тіл – 40 балів.

Завідувач кафедри

Викладач

Додаток 5

Зразок заяви на додаткові заняття з дисципліни

Декану факультету

здобувача гр. _____

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Прошу Вас організувати мені додаткові заняття з дисциплін(и) _____ понад обсяги, встановлені навчальним планом з включенням їх (її) до індивідуального плану підготовки.

Зобов'язуюся не пропускати протягом наступного Семестру занять без поважних причин.

(П.І.Б.)

(Дата)

Декану факультету

здобувача гр. _____

(П.І.Б.)

ЗАЯВА

Прошу Вас організувати для мене заняття з дисциплін(и) _____ понад обсяги, встановлені навчальним планом, у кількості ___ годин.

(П.І.Б.)

(Дата)

Погоджено:
Голова НВК спеціальності

Додаток 6

Зразок відомості обліку успішності

Донбаська державна машинобудівна академія

Факультет _____

Спеціальність _____

Курс _____

20__/__

навчальний рік

Група _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № 161-042

Дата _____ . ____ . 20__

з _____

за _____ семестр

Форма семестрового

контролю _____

Загальна кількість годин _____

Викладач _____

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ за/п	Прізвище, ініціали здобувача	№ індивідуального навчального плану	Підсумкова оцінка					Дата	Підпис викладача
			кількість балів			за національною шкалою	ECTS		
			поточної успішності (max 50)	на екзамені (max 50)	підсумкова				
1									
2									
3									

Декан _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

УСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
1	90–100	A	відмінно	зараховано
6	81–89	B	добре	
3	75–80	C	добре	
0	65–74	D	задовільно	
2	55–64	E	задовільно	не зараховано
1	31–54	FX	незадовільно	
10	1–30	F	незадовільно	

Викладач _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Додаток 7

Зразок атестаційної відомості

Донбаська державна машинобудівна академія

Факультет _____

Спеціальність _____

Курс _____

20__/___ навчальний рік

Група _____

АТЕСТАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ У СЕМЕСТРІ № 161-042

Дата _____ . ____ . 20__

з _____

за _____ семестр

Форма семестрового

контролю _____

Загальна кількість годин _____

Викладач _____

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ за п.	Прізвище, ініціали здобувача	№ індивідуального навчального плану	Підсумкова оцінка			Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS		
1							
2							
3							

Декан _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
1	90–100	A	відмінно	зараховано
6	81–89	B	добре	
3	75–80	C	добре	
0	65–74	D	задовільно	
2	55–64	E	задовільно	
1	31–54	FX	незадовільно	не зараховано
10	1–30	F	незадовільно	

Викладач _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)