

Д. В. Зеркалов

**НТУУ «КПІ» 2012**  
**Навчально-методичні документи**  
*Довідник*

Електронне видання комбінованого  
використання на CD-ROM

Київ  
„Основа”  
2012

УДК 378.662  
ББК 745 8я2  
3-57

**Зеркалов Д. В.** НТУУ «КПІ» 2012. Навчально-методичні документи [Електронний ресурс] : Довідник / Д. В. Зеркалов. – Електрон. дані. – К. : Основа, 2012. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM); 12 см. – Систем. вимоги: Pentium; 512 Mb RAM; Windows 98/2000/XP; Acrobat Reader 7.0. – Назва з тит. екрана.

ISBN 978-966-699-678-0

© ТОВ «Основа»  
© Зеркалов Д. В., 2012

**Д. В. Зеркалов**

**НТУУ «КПІ» 2012**

**Навчально-методичні документи**

*Довідник*

**Київ  
«Основа»  
2012**

**УДК 378.662**  
**ББК 745 8я2**  
**3-57**

**Зеркалов Д.В.**

3-57 НТУУ «КПІ». Навчально-методичні документи [Електронне видання]  
Довідник. – К.: «Основа». 2012. – 405 с.

ISBN 978-966-699-678-0

Пропонована читачеві збірка документів – результат колективної праці Департаменту навчальної роботи головного технічного ВНЗ України. У довіднику приведені основні методичні документи щодо організації діяльності науково-педагогічних працівників НТУУ «КПІ»

Для керівників і професорсько-викладацького складу ВНЗ України.

**УДК 378.662**  
**ББК 745 8я2**

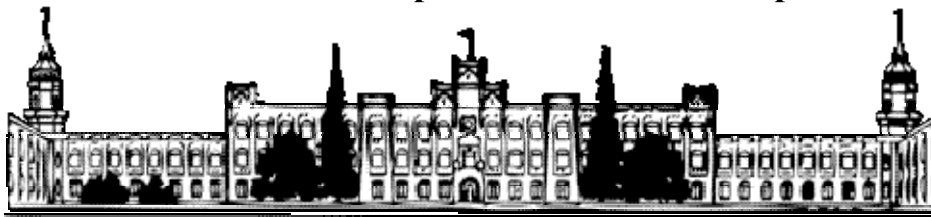
ISBN 978-966-699-678-0

© ТОВ «Основа», 2012  
© Зеркалов Д.В., 2012

## ЗМІСТ

НТУУ «КПІ» – Лідер технічної освіти України.....	5
Департамент навчальної роботи НТУУ „КПІ”.....	7
Перелік сертифікатів про акредитацію НТУУ „КПІ”.....	9
Положення про кафедру Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут» (2009 р.).....	16
Тимчасове положення щодо визначення рейтингу науково-педагогічних працівників (2009 р.).....	27
Положення про проведення конкурсу на номінації «Викладач-дослідник», «Молодий викладач-дослідник» (2008 р.) .....	34
Рекомендації щодо розробки навчальних та робочих навчальних планів за новими напрямками підготовки бакалаврів (2007 р.).....	35
Методичні рекомендації до складання навчальних програм дисциплін та робочих навчальних програм кредитних модулів (2006 р.).....	55
Положення про організацію дипломного проектування та державної атестації студентів НТУУ «КПІ» (2006 р.) .....	71
Положення про магістратуру НТУУ «КПІ» (2007 р.).....	129
Методичні рекомендації щодо розробки та застосування рейтингових систем оцінювання успішності студентів з навчальних дисциплін (2008 р.).....	151
Положення про проведення атестації студентів та семестрового контролю (2004 р.).....	166
Положення про підготовку навчальних видань та електронних засобів навчального призначення (2009 р.) .....	186
Положення про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ» (2004 р.).....	220
Положення про кредитно-модульну організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ» (2006 р.) .....	278
Положення про планування та облік педагогічного навантаження викладачів (2003 р.).....	311
Пам’ятка голові Державної екзаменаційної комісії (2008 р.).....	325
Пам’ятка секретарю Державної екзаменаційної комісії (2008 р.).....	339
Закріплення спеціальностей і спеціалізацій за кафедрами НТУУ «КПІ».....	352

## НТУУ «КПІ» – Лідер технічної освіти України



Київський політехнічний інститут було засновано у 1898 році у складі 4-х відділень: механічного, сільськогосподарського, інженерного та хімічного. Першим ректором інституту був відомий учений і педагог В.Л. Кирпичов, а першим головою Державної екзаменаційної комісії у 1903 р. – Д. І. Менделєєв. Засновники КПІ втілили кращі традиції відомих європейських вищих технічних шкіл: Паризької “Еколь політехнік”, Аахенського, Віденського, Магдебурзького технічних університетів. В основі цієї системи вищої технічної освіти було поєднання глибокої природничо-наукової, фундаментальної підготовки з фізики, математики, хімії та інших дисциплін із загальноінженерною та отримання професійно-практичних навичок на виробництві і в наукових установах. Ці принципи КПІ несе протягом всієї історії.

З часом на базі КПІ було створено 12 ВНЗ у багатьох регіонах України, 9 з яких сьогодні мають статус національних: Київський національний університет будівництва і архітектури, Київський національний університет технології та дизайну, Національний авіаційний університет, Національний університет біоресурсів і природокористування України, Національний університет харчових технологій, Одеська національна морська академія, Вінницький національний технологічний університет, Житомирський, Черкаський, Чернігівський державні технологічні університети, Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту ім. В. Лазаряна, Харківський національний автомобільно-дорожній університет.

Сьогодні НТУУ “КПІ” – найбільший технічний університет України дослідницького типу, один з провідних університетів Європи та світу. У ньому навчається близько 30 тисяч студентів, у т.ч. іноземні студенти. До його складу входять 30 навчально-наукових підрозділів (10 інститутів і 20 факультетів), 8 навчально-наукових центрів, 12 науково-дослідних інститутів, 14 науково-дослідних центрів і 1 конструкторське бюро.

Кожний шостий студент м. Києва здобуває освіту в КПІ, 4% усіх першокурсників України – це студенти КПІ, кожен двадцять п'ятий професор і доцент України – викладач КПІ, у технічних ВНЗ країни кожен п'ятий факультет і кафедра – це факультет або кафедра КПІ, кожен третій студент-політехнік України – це студент КПІ.

Здійснюється підготовка бакалаврів з 54 напрямів, спеціалістів та магістрів зі 117 спеціальностей, кандидатів і докторів наук. Серед викладачів НТУУ «КПІ» – 10 академіків та членів-кореспондентів НАН України, 243 професори, 267 докторів наук, 884 доценти, 1180 кандидатів наук. Аудиторії та лабораторії університету оснащені сучасним обладнанням, упроваджуються новітні

технології навчання з використанням локальних (Intranet) і глобальних (Internet) комп'ютерних мереж. Усе це дозволяє забезпечити якість освіти, рівень якої відповідає стандартам кращих закордонних університетів.

Будівлі інститутів, факультетів, науково-дослідних організацій НТУУ «КПІ» та університетські гуртожитки розкинулися на площі у 160 гектарів. Це справжнє місто в місті. Університет має власний Центр культури та мистецтв, сучасний спортивний комплекс, поліклініку, студентський санаторій-профілакторій, чотири спортивно-оздоровчі табори на Дніпрі, Чорному морі та в Карпатах. Його науково-технічна бібліотека – одна з найкращих у країні.

Університет є одним з ініціаторів та безпосереднім учасником реформування вищої освіти, впровадження ступеневої системи освіти, кредитно-модульної технології організації навчального процесу, створення додатків до дипломів європейського зразка і вирішення інших питань у рамках Болонського процесу.

На базі НТУУ «КПІ» створено Український інститут інформаційних технологій в освіті, Центральньо-східно-європейський віртуальний університет, який розширив можливості громадян багатьох країн отримати високоякісну вищу освіту, не залишаючи свого місця проживання.

Дбаючи про входження України в єдиний європейський освітній простір, НТУУ «КПІ» став осередком Державної інформаційної мережі вищих навчальних закладів і інститутів Національної академії наук URAN, яка є основою до приєднання до Європейської освітньої мережі GEANT. НТУУ «КПІ» є ініціатором створення в Україні Центру суперкомп'ютерних обчислень і даних, який передбачає розвиток інфраструктури для всебічної інформатизації освіти і науки, розроблення елементів штучного інтелекту та інтерактивних технологій.

НТУУ «КПІ» бере активну участь у виконанні міжнародних освітніх, наукових проектів і програм, успішно співпрацює з 165 зарубіжними ВНЗ із 47 країн світу, має 32 спільні структури з ВНЗ-партнерами, провідними міжнародними компаніями (ЕС, СУ, UNDP, UNESCO, UNIDO, WIPO, NATO, EDNES, ICSU, CODATA) та відомими фірмами (MOTOROLA, SIEMENS, FESTO, SAMSUNG, INTEL та ін.).

Одним з перших університетів України НТУУ «КПІ» у вересні 2003 року приєднався до співдружності університетів, які підписали «Велику Хартію Університетів» Європи («Magna Charta Universitatum»).

Наукові розробки НТУУ «КПІ» щорічно відзначаються Державними преміями України в галузі науки і техніки.

У квітні 2007 р. на Колегії МОН України було ухвалено рішення про надання КПІ статусу дослідницького університету, Статут якого затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 21.11.2007 р. № 1332. Постановою Кабінету Міністрів України від 03.02.2010 р. № 76 НТУУ «КПІ» надано статус самоврядного (автономного) дослідницького національного університету.

На сьогодні метою діяльності НТУУ «КПІ» є підготовка висококваліфікованих фахівців і проведення наукових досліджень для «проривного» розвитку економіки України по групі пріоритетних напрямків.

## ДЕПАРТАМЕНТ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ НТУУ "КПІ"

Перший проректор, академік НАН України, доктор технічних наук, Заслужений діяч науки і техніки України, лауреат Державних премій України, професор Якименко Юрій Іванович

Офіційний сайт ДНР: <http://osvita.kpi.ua>  
тел.: 236-20-82, 454-96-34  
e-mail: [yiy@kpi.ua](mailto:yiy@kpi.ua)



Департамент навчальної роботи (ДНР) є основним структурним підрозділом НТУУ „КПІ”, який забезпечує реалізацію завдань освітньої діяльності університету:

- забезпечення підготовки висококваліфікованих фахівців для потреб економіки, науки та освіти;
- здійснення заходів щодо подальшого реформування вищої освіти і навчального процесу в університеті відповідно до сучасних умов та досягнень науки і техніки;
- забезпечення особистого розвитку і творчої самореалізації кожного студента, формування здатності навчатися упродовж життя,
- перепідготовка і підвищення кваліфікації наукових та інженерних кадрів.

Департамент навчальної роботи НТУУ "КПІ" координує заходи щодо формування якісного контингенту студентів; контролює забезпечення адекватності змісту освіти вимогам системи праці; здійснює заходи із формування змісту освіти та змісту навчання на основі суб'єктно-діяльнісного підходу за принципами цілеспрямованості, прогностичності та діагностичності; забезпечує формування вузівської компоненти державних стандартів вищої освіти з урахуванням традицій наукових шкіл університету, потреб галузі та запитів студентів; формує номенклатуру напрямів, спеціальностей та спеціалізацій адекватно змінам ринкових умов; оновлює зміст освіти та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, сучасних науково-технічних досягнень.

В університеті акредитовано 127 спеціальностей (сертифікат про акредитацію серія РД-IV № 119061 від 12.05.2008 р.), з них: на IV рівні – 106 (77,3%), на III рівні – 19 (15,1%), на II рівні – 9 (7,6%).

Згідно з генеральною ліцензією (серія АВ № 498483 від 27.11.2009р.) в університеті ліцензовано 53 напрями підготовки Переліку – 2006, 39 напрямів та 132 спеціальності Переліку–1997. Підготовка фахівців здійснюється:

- за освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР) „бакалавр” – з 53 напрямів Переліку–2006 (1÷2 курси) та з 39 напрямів Переліку–1997 (3÷4 курси) з ліцензованим обсягом за денною формою навчання 10945 осіб, а заочною формою – 7150 осіб;
- за ОКР „спеціаліст” – зі 125 спеціальностей

- за ОКР „магістр” – зі 113 спеціальностей із загальним ліцензованим обсягом за денною формою навчання 11186 осіб та заочною формою – 7380 осіб.

Крім того, за акредитованими напрямами (спеціальностями) ліцензовано перепідготовку фахівців за акредитованими спеціальностями (1350 осіб за денною формою та 1600 осіб за заочною формою навчання), підвищення кваліфікації (3900 осіб на рік), підготовку до вступу у вищі навчальні заклади громадян України – 7800 осіб та іноземних громадян – 500 осіб.

Інформація:

- + Сектор кадрового забезпечення навчального процесу
- + Сектор планування, організації та контролю навчального процесу
- + Сектор практики та сприяння працевлаштуванню випускників
- + Сектор моніторингу якості підготовки фахівців

Інформаційно-обчислювальний центр забезпечення навчального процесу

Навчально-методичний відділ

- + Сектор ліцензування та акредитації

Документи ДНР

- [Звіт за 2011] Головний пріоритет - якість підготовки фахівців
- [Звіт за 2010] Забезпечення якості освіти і інтеграція з ринком праці
- [Звіт за 2009] До світових орієнтирів [забезпечення якості освіти]
- [Звіт за 2008] Забезпечення високої якості освіти – головне завдання університету
- [Звіт за 2007] Якість підготовки – головний пріоритет
- [Звіт за 2006] Головний пріоритет - сучасний європейський університет



# Перелік сертифікатів про акредитацію НТУУ „КПІ”

(станом на 01.05.2012 р.)

## Сертифікат про акредитацію НТУУ „КПІ” за статусом вищого навчального закладу IV рівня (серія РД-IV № 119061)

### 1. Сертифікати про акредитацію напрямів підготовки і спеціальностей університету (за Переліком-2006 і Переліком-2010):

Шифр та найменування галузі знань	Шифр та назва напрямку підготовки і спеціальності	Термін дії сертифікату	Серія, номер, дата видачі
1	2	3	4
0102 Фізичне виховання, спорт і здоров'я людини	<b>6.010201 Фізичне виховання</b>	<b>01.07.2012</b>	<b>НД-П № 1142106 від 16.11.2010</b>
	7.0102010 Фізичне виховання	01.07.2012	немає підготовки
	<b>6.010203 Здоров'я людини</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-П № 1142107 від 16.11.2010</b>
	7.01020302 Фізична реабілітація	01.07.2013	НД-III № 1121775 від 31.01.2012
0202 Мистецтво	<b>6.020205 Образотворче мистецтво</b>	<b>01.07.2021</b>	<b>НД-П № 1121458 від 22.11.2011</b>
	7.02020501 Образотворче мистецтво 8.02020501	01.07.2021	НД-III-IV № 1121464 від 22.11.2011
0203 Гуманітарні науки	<b>6.020303 Філологія</b>	<b>01.07.2020</b>	<b>НД-П № 1121459 від 22.11.2011</b>
	7.02030304 Переклад 8.02030304	01.07.2020	НД-III-IV № 1121465 від 22.11.2011
0301 Соціально-політичні науки	<b>6.030101 Соціологія</b>	<b>01.07.2020</b>	<b>НД-П № 1121460 від 22.11.2011</b>
	7.03010101 Соціологія 8.03010101	–	підготовка спеціалістів і магістрів неакредитована
0303 Журналісти-ка та інформація	<b>6.030302 Реклама і зв'язки з громадськістю</b>	–	<b>підготовка бакалаврів неакредитована</b>
	<b>6.030303 Видавнича справа та редагування</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-П № 1142260 від 14.02.2011</b>
	7.03030301 Видавнича справа та 8.03030301 редагування	01.07.2013 –	НД-III № 1121776 від 31.01.2012 підготовка магістрів неакредитована
0304 Право	<b>6.030401 Правознавство</b>	<b>01.07.2022</b>	<b>НД-П № 1122278 від 28.03.2012</b>
	7.03040101 Правознавство 8.03040101	01.07.2022	НД-III-IV № 1121905 від 08.02.2012
0305 Економіка та підприємництво	<b>6.030502 Економічна кібернетика</b>	<b>01.07.2015</b>	<b>НД-П № 1142261 від 14.02.2011</b>
	7.03050201 Економічна кібернетика 8.03050201	01.07.2015	НД-III-IV № 1121467 від 22.11.2011
	<b>6.030503 Міжнародна економіка</b>	<b>01.07.2017</b>	<b>НД-П № 1142262 від 14.02.2011</b>
	7.03050301 Міжнародна економіка 8.03050301	01.07.2017	НД-III-IV № 1121468 від 22.11.2011
	<b>6.030504 Економіка підприємства</b>	<b>01.07.2017</b>	<b>НД-П № 1142263 від 14.02.2011</b>
	7.03050401 Економіка підприємства 8.03050401	01.07.2017	НД-III-IV № 1121469 від 22.11.2011
	<b>6.030507 Маркетинг</b>	<b>01.07.2021</b>	<b>НД-П № 1121461 від 22.11.2011</b>
0306 Менеджмент і адміністрування	<b>6.030601 Менеджмент</b>	<b>01.07.2019</b>	<b>НД-П № 1142267 від 14.02.2011</b>
	7.03060101 Менеджмент організацій і 8.03060101 адміністрування	01.07.2021	НД-III-IV № 1121471 від 22.11.2011
	8.03060102 Менеджмент інноваційної діяльності	01.07.2019	НД-IV № 1121472 від 22.11.2011
	7.03060104 Менеджмент зовнішньо- 8.03060104 економічної діяльності	01.07.2013	НД-III-IV № 1121645 від 16.01.2012
0401 Природничі науки	<b>6.040106 Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-П № 1142268 від 14.02.2011</b>

1	2	3	4	
	7.04010601 Екологія та охорона 8.04010601 навколишнього середовища	01.07.2013	НД-III-IV № 1121777 від 31.01.2012	
<b>0402</b> Фізико-математичні науки	<b>6.040201 Математика</b>	<b>01.07.2012</b>	<b>НД-II № 1142108 від 16.11.2010</b>	
	7.04020101 Математика 8.04020101	01.07.2012	спеціальність переакредитується	
	<b>6.040203 Фізика</b>	<b>01.07.2012</b>	<b>НД-II № 1142109 від 16.11.2010</b>	
	7.04020301 Фізика 8.04020301	01.07.2012	спеціальність переакредитується	
	<b>6.040204 Прикладна фізика</b>	<b>01.07.2021</b>	<b>НД-II № 1121462 від 22.11.2011</b>	
	7.04020401 Прикладна фізика 8.04020401	01.07.2021	НД-III-IV № 1121473 від 22.11.2011	
<b>0403</b> Системні науки та кібернетика	<b>6.040301 Прикладна математика</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142269 від 14.02.2011</b>	
	7.04030101 Прикладна математика 8.04030101	01.07.2013	НД-III-IV № 1121778 від 31.01.2012	
	<b>6.040302 Інформатика</b>	<b>01.07.2012</b>	<b>НД-II № 1142270 від 14.02.2011</b>	
	7.04030201 Інформатика 8.04030201	01.07.2012	подовжено дію сертифікату РД-IV № 119061	
<b>0501</b> Інформатика та обчислювальна техніка	<b>6.050101 Комп'ютерні науки</b>	<b>01.07.2017</b>	<b>НД-II № 1142111 від 16.11.2010</b>	
	7.05010101 Інформаційні управляючі 8.05010101 системи та технології	01.07.2013	НД-III-IV № 1121779 від 31.01.2012	
	7.05010102 Інформаційні технології 8.05010102 проектування	01.07.2013	НД-III-IV № 1121780 від 31.01.2012	
	7.05010105 Комп'ютерний еколого- 8.05010105 економічний моніторинг	01.07.2017	НД-III-IV № 1121474 від 22.11.2011	
	<b>6.050102 Комп'ютерна інженерія</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142273 від 14.02.2011</b>	
	7.05010201 Комп'ютерні системи та 8.05010201 мережі	01.07.2013	НД-III-IV № 1121781 від 31.01.2012	
	7.05010202 Системне програмування	01.07.2020	НД-III № 1121615 від 21.12.2011	
	7.05010203 Спеціалізовані комп'ютерні 8.05010203 системи	01.07.2013	НД-III-IV № 1121782 від 31.01.2012	
	<b>6.050103 Програмна інженерія</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142275 від 14.02.2011</b>	
	7.05010301 Програмне забезпечення 8.05010301 систем	01.07.2013	НД-III-IV № 1121783 від 31.01.2012	
	7.05010302 Інженерія програмного 8.05010302 забезпечення	01.07.2013	НД-III-IV № 1121784 від 31.01.2012	
	<b>0502</b> Автоматика та управління	<b>6.050201 Системна інженерія</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142276 від 14.02.2011</b>
		7.05020101 Комп'ютеризовані системи 8.05020101 управління та автоматика	01.07.2013	НД-III-IV № 1121785 від 31.01.2012
		7.05020102 Комп'ютеризовані та 8.05020102 робототехнічні системи	01.07.2013	НД-III-IV № 1121786 від 31.01.2012
		<b>6.050202 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142278 від 14.02.2011</b>
7.05020201 Автоматизоване управління 8.05020201 технологічними процесами		01.07.2013	НД-III-IV № 1121787 від 31.01.2012	
7.05020202 Комп'ютерно-інтегровані 8.05020202 технологічні процеси і виробництва		01.07.2013	НД-III-IV № 1121788 від 31.01.2012	
<b>0503</b> Розробка корисних копалин	<b>6.050301 Гірництво</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142280 від 14.02.2011</b>	
	7.05030101 Розробка родовищ та видо- 8.05030101 бування корисних копалин	01.07.2013	НД-III-IV № 1121789) від 31.01.2012	
	7.05030102 Шахтне і підземне 8.05030102 будівництво	01.07.2012	спеціальність переакредитується	
<b>0504</b> Металургія та матеріалознавство	<b>6.050401 Металургія</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142282 від 14.02.2011</b>	
	7.05040105 Спеціальна металургія 8.05040105	01.07.2013	НД-III-IV № 1121790 від 31.01.2012	
	<b>6.050402 Ливарне виробництво</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142283 від 14.02.2011</b>	

1	2	3	4
	7.05040201 Ливарне виробництво 8.05040201 чорних та кольорових металів і сплавів	01.07.2013	НД-III-IV № 1121791 від 31.01.2012
	<b>6.050403 Інженерне матеріалознавство</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142284 від 14.02.2011</b>
	7.05040302 Фізичне 8.05040302 матеріалознавство	01.07.2013	НД-III-IV № 1121792 від 31.01.2012
	7.05040303 Композиційні та порошкові 8.05040303 матеріали, покриття	01.07.2013	НД-III-IV № 1121793 від 31.01.2012
	7.05040304 Металознавство 8.05040304	01.07.2013	НД-III-IV № 1121794 від 31.01.2012
<b>0505</b> Машино- будування та матеріалообробка	<b>6.050501 Прикладна механіка</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142287 від 14.02.2011</b>
	7.05050101 Динаміка і міцність машин 8.05050101	01.07.2013	НД-III-IV № 1121795 від 31.01.2012
	<b>6.050502 Інженерна механіка</b>	<b>01.07.2020</b>	<b>НД-II № 1142288 від 14.02.2011</b>
	7.05050201 Технології 8.05050201 машинобудування	01.07.2013	НД-III-IV № 1121796 від 31.01.2012
	7.05050203 Обладнання та технології 8.05050203 пластичного формування конструкцій машинобудування	01.07.2013	НД-III-IV № 1121797 від 31.01.2012
	7.05050204 Обробка металів за 8.05050204 спецтехнологіями	01.07.2013	НД-III-IV № 1121798 від 31.01.2012
	7.05050205 Гідравлічні машини, 8.05050205 гідроприводи та гідропнеумоавтоматика	01.07.2013	НД-III-IV № 1121799 від 31.01.2012
	7.05050206 Машини і технології 8.05050206 пакування	01.07.2020 –	НД-III № 1121614 від 21.12.2011 підготовка магістрів неакредитована
	<b>6.050503 Машинобудування</b>	<b>01.07.2019</b>	<b>НД-II № 1142297 від 14.02.2011</b>
	7.05050301 Металорізальні верстати 8.05050301 та системи	01.07.2013	НД-III-IV № 1121800 від 31.01.2012
	7.05050302 Інструментальне 8.05050302 виробництво	01.07.2013	НД-III-IV № 1121801 від 31.01.2012
	7.05050303 Обладнання лісового 8.05050303 комплексу	01.07.2013	НД-III-IV № 1121802 від 31.01.2012
	7.05050314 Обладнання фармацевти- 8.05050314 чних та біотехнологічних виробництв	01.07.2019	НД-III-IV № 1121475 від 22.11.2011
	7.05050315 Обладнання хімічних 8.05050315 виробництв і підприємств	01.07.2013	НД-III-IV № 1121803 від 31.01.2012
	7.05050317 Поліграфічні машини та 8.05050317 автоматизовані комплекси	01.07.2016	НД-III-IV № 1121476 від 22.11.2011
	<b>6.050504 Зварювання</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142298 від 14.02.2011</b>
	7.05050401 Технології та устаткування 8.05050401 зварювання	01.07.2013	НД-III-IV № 1121804 від 31.01.2012
	7.05050402 Зварювальні установки 8.05050402	01.07.2013	НД-III-IV № 1121805 від 31.01.2012
	7.05050403 Відновлення та підвищення 8.05050403 зносостійкості деталей і конструкцій	01.07.2013	НД-III-IV № 1121806 від 31.01.2012
<b>0506</b> Енергетика та енергетичне машино-будування	<b>6.050601 Теплоенергетика</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142301 від 14.02.2011</b>
	7.05060101 Теплоенергетика 8.05060101	01.07.2013	НД-III-IV № 1121807 від 31.01.2012
	7.05060102 Теплофізика 8.05060102	01.07.2013	НД-III-IV № 1121808 від 31.01.2012
	7.05060103 Теплові електричні станції 8.05060103	01.07.2013	НД-III-IV № 1121809 від 31.01.2012
	7.05060105 Енергетичний менеджмент 8.05060105	01.07.2014	НД-III-IV № 1121477 від 22.11.2011
	<b>6.050603 Атомна енергетика</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142304 від 14.02.2011</b>
	7.05060301 Атомна енергетика	01.07.2013	НД-III-IV № 1121810 від 31.01.2012

1	2	3	4
	8.05060301		
	<b>6.050604 Енергомашинобудування</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-ІІ № 1142305 від 14.02.2011</b>
	7.05060401 Котли і реактори 8.05060401	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121811 від 31.01.2012
<b>0507</b> Електротехніка та електромеханіка	<b>6.050701 Електротехніка та електротехнології</b>	<b>01.07.2019</b>	<b>НД-ІІ № 1142311 від 14.02.2011</b>
	7.05070101 Електричні станції 8.05070101	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121812 від 31.01.2012
	7.05070102 Електричні системи і 8.05070102 мережі	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121813 від 31.01.2012
	7.05070103 Електротехнічні системи 8.05070103 електроспоживання	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121814 від 31.01.2012
	7.05070104 Техніка та електрофізика 8.05070104 високих напруг	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121815 від 31.01.2012
	7.05070106 Системи управління 8.05070106 виробництвом і розподілом електроенергії	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121816 від 31.01.2012
	7.05070107 Нетрадиційні та віднов- 8.05070107 лювані джерела енергії	01.07.2020	НД-ІІІ-ІV № 1121479 від 22.11.2011
	7.05070108 Енергетичний менеджмент 8.05070108	01.07.2014	НД-ІІІ-ІV № 1121478 від 22.11.2011
	<b>6.050702 Електромеханіка</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-ІІ № 1142312 від 14.02.2011</b>
	7.05070201 Електричні машини і 8.05070201 апарати	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121817 від 31.01.2012
	7.05070204 Електромеханічні системи 8.05070204 автоматизації та електропривод	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121818 від 31.01.2012
	7.05070205 Електромеханічні системи 8.05070205 геотехнічних виробництв	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121819 від 31.01.2012
<b>0508</b> Електроніка	<b>6.050801 Мікро- та наноелектроніка</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-ІІ № 1142315 від 14.02.2011</b>
	7.05080101 Мікро- та наноелектронні 8.05080101 прилади і пристрої	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121820 від 31.01.2012
	7.05080102 Фізична та біомедична 8.05080102 електроніка	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121821 від 31.01.2012
	<b>6.050802 Електронні пристрої та системи</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-ІІ № 1142317 від 14.02.2011</b>
	7.05080201 Електронні прилади та 8.05080201 пристрої (напряв 0908 за Переліком-1997)	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121822 від 31.01.2012
	7.05080201 Електронні прилади та 8.05080201 пристрої (напряв 0910 за Переліком-1997)	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121823 від 31.01.2012
	7.05080202 Електронні системи 8.05080202	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121824 від 31.01.2012
	<b>6.050803 Акустотехніка</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-ІІ № 1142319 від 14.02.2011</b>
	7.05080301 Акустичні засоби та 8.05080301 системи	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121825 від 31.01.2012
	7.05080302 Аудіо-, відео- та 8.05080302 кінотехніка	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121826 від 31.01.2012
	7.05080303 Медичні акустичні та біо- 8.05080303 акустичні прилади і апарати	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121827 від 31.01.2012
<b>0509</b> Радіотехніка, радіоелектронні апарати та зв'язок	<b>6.050901 Радіотехніка</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-ІІ № 1142322 від 14.02.2011</b>
	7.05090101 Радіотехніка 8.05090101	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121828 від 31.01.2012
	7.05090102 Апаратура радіозв'язку, 8.05090102 радіомовлення і телебачення	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121829 від 31.01.2012
	7.05090103 Радіоелектронні пристрої, 8.05090103 системи та комплекси	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121830 від 31.01.2012
	<b>6.050902 Радіоелектронні апарати</b>	<b>01.07.2019</b>	<b>НД-ІІ № 1142327 від 14.02.2011</b>

1	2	3	4
	7.05090201 Радіоелектронні апарати 8.05090201 та засоби	01.07.2013	НД-III-IV № 1121831 від 31.01.2012
	7.05090203 Інтелектуальні технології 8.5090203 мікросистемної радіоелектронної техніки	01.07.2013	НД-III-IV № 1121832 від 31.01.2012
	7.05090204 Біотехнічні та медичні 8.05090204 апарати і системи	01.07.2019	НД-III-IV № 1121480 від 22.11.2011
	<b>6.050903 Телекомунікації</b>	<b>01.07.2015</b>	<b>НД-II № 1142329 від 14.02.2011</b>
	7.05090301 Інформаційні мережі 8.05090301 зв'язку	01.07.2015	НД-III-IV № 1121481 від 22.11.2011
	7.05090302 Телекомунікаційні системи 8.05090302 та мережі	01.07.2013	НД-III-IV № 1121833 від 31.01.2012
	7.05090303 Технології та засоби 8.05090303 телекомунікацій	01.07.2013	НД-III-IV № 1121616 від 21.12.2011
<b>0510</b> Метрологія, вимірювальна техніка та інформаційно- вимірювальні технології	<b>6.051001 Метрологія та інформаційно- вимірювальна техніка</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142331 від 14.02.2011</b>
	7.05100101 Метрологія та 8.05100101 вимірювальна техніка	01.07.2013	НД-III-IV № 1121834 від 31.01.2012
	7.05100102 Інформаційні вимірювальні 8.05100102 системи	01.07.2013	НД-III-IV № 1121835 від 31.01.2012
	<b>6.051003 Приладобудування</b>	<b>01.07.2019</b>	<b>НД-II № 1142337 від 14.02.2011</b>
	7.05100301 Технології 8.05100301 приладобудування	01.07.2013	НД-III-IV № 1121836 від 31.01.2012
	7.05100302 Прилади і системи точної 8.05100302 механіки	01.07.2013	НД-III-IV № 1121837 від 31.01.2012
	7.05100303 Прилади і системи 8.05100303 орієнтації та навігації	01.07.2013	НД-III-IV № 1121838 від 31.01.2012
	7.05100304 Прилади і системи 8.05100304 екологічного моніторингу	01.07.2013	НД-III-IV № 1121839 від 31.01.2012
	7.05100305 Прилади і системи 8.05100305 неруйнівного контролю	01.07.2013	НД-III-IV № 1121840 від 31.01.2012
	7.05100306 Інформаційні технології в 8.05100306 приладобудуванні	01.07.2013	НД-III-IV № 1121841 від 31.01.2012
	7.05100307 Медичні прилади і системи 8.05100307	01.07.2019	НД-III-IV № 1121482 від 22.11.2011
	<b>6.051004 Опотехніка</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142338 від 14.02.2011</b>
	7.05100403 Фотоніка та 8.05100403 оптоінформатика	01.07.2013	НД-III-IV № 1121842 від 31.01.2012
	7.05100405 Оптико-електронне 8.05100405 приладобудування	01.07.2013	НД-III-IV № 1121843 від 31.01.2012
<b>0511</b> Авіаційна та ракетно-космічна техніка	<b>6.051101 Авіа- та ракетобудування</b>	<b>01.07.2018</b>	<b>НД-II № 1142339 від 14.02.2011</b>
	7.05110101 Літаки і вертольоти 8.05110101	01.07.2018	НД-III-IV № 1121483 від 22.11.2011
	<b>6.051103 Авіоніка</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142340 від 14.02.2011</b>
	7.05110302 Системи керування 8.05110302 літальними апаратами та комплексами	01.07.2013	НД-III-IV № 1121844 від 31.01.2012
<b>0513</b> Хімічна технологія та інженерія	<b>6.051301 Хімічна технологія</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1142341 від 14.02.2011</b>
	7.05130101 Хімічні технології 8.05130101 неорганічних речовин	01.07.2013	НД-III-IV № 1121845 від 31.01.2012
	7.05130102 Хімічні технології 8.05130102 органічних речовин	01.07.2013	НД-III-IV № 1121846 від 31.01.2012
	7.05130103 Технічна електрохімія 8.05130103	01.07.2013	НД-III-IV № 1121847 від 31.01.2012
	7.05130104 Хімічні технології 8.05130104 тугоплавких неметалевих і силікатних матеріалів	01.07.2013	НД-III-IV № 1121848 від 31.01.2012

1	2	3	4
	7.05130107 Хімічні технології 8.05130107 переробки полімерних та композиційних матеріалів	01.07.2013	НД-III-IV № 1121849 від 31.01.2012
	7.05130110 Хімічні технології 8.05130110 переробки деревини та рослинної сировини	01.07.2013	НД-III-IV № 1121850 від 31.01.2012
<b>0514</b> Біотехнологія	<b>6.051401 Біотехнологія</b>	<b>01.07.2020</b>	<b>НД-II № 1121463 від 22.11.2011</b>
	7.05140101 Промислова біотехнологія 8.05140101	01.07.2012 01.07.2012	спеціальність переакредитується
	7.05140102 Молекулярна біотехнологія 8.05140102	–	спеціальність неакредитована
	7.05140105 Екологічна біотехнологія 8.05140105 та біоенергетика	01.07.2020	НД-III-IV № 1121484 від 22.11.2011
	<b>6.051402 Біомедична інженерія</b>	<b>–</b>	<b>підготовка бакалаврів неакредитована</b>
<b>0515</b> Видавничо-поліграфічна справа	<b>6.051501 Видавничо-поліграфічна справа</b>	<b>01.07.2019</b>	<b>НД-II № 1142349 від 14.02.2011</b>
	7.05150101 Технології друкованих 8.05150101 видань	01.07.2015	НД-III-IV № 1121485 від 22.11.2011
	7.05150102 Технології електронних 8.05150102 мультимедійних видань	01.07.2020 –	НД-III № 1121486 від 22.11.2011 підготовка магістрів неакредитована
	7.05150103 Комп'ютерні технології та 8.05150103 системи видавничо-поліграфічних виробництв	01.07.2017	НД-III-IV № 1121487 від 22.11.2011
	7.05150104 Матеріали видавничо-8.05150104 поліграфічних виробництв	01.07.2020 –	НД-III № 1121488 від 22.11.2011 підготовка магістрів неакредитована
	7.05150105 Технології розробки, 8.05150105 виготовлення та оформлення паковань	01.07.2020 –	НД-III № 1121489 від 22.11.2011 підготовка магістрів неакредитована
<b>1301</b> Соціальне забезпечення	<b>6.130102 Соціальна робота</b>	<b>–</b>	<b>підготовка бакалаврів неакредитована</b>
	7.13010201 Соціальна робота 8.13010201	01.07.2020	НД-III-IV № 1121490 від 22.11.2011
<b>1701</b> Інформаційна безпека	<b>6.170101 Безпека інформаційних і комунікаційних систем</b>	<b>01.07.2017</b>	<b>НД-II № 1142351 від 14.02.2011</b>
	7.17010101 Безпека інформаційних і 8.17010101 комунікаційних систем	01.07.2017	НД-III-IV № 1121491 від 22.11.2011
	<b>6.170102 Системи технічного захисту інформації</b>	<b>01.07.2018</b>	<b>НД-II № 1142352 від 14.02.2011</b>
	7.17010201 Системи технічного 8.17010201 захисту інформації, автоматизація її обробки	01.07.2018	НД-III-IV № 1121492 від 22.11.2011
<b>1801</b> Специфічні категорії	7.18010011 Інтелектуальна власність 8.18010011	01.07.2014 –	НД-III № 1121851 від 31.01.2012 готуються до акредитації магістрів
	8.18010012 Управління інноваційною діяльністю	01.07.2019	НД-IV № 1121493 від 22.11.2011
	8.18010018 Адміністративний менеджмент	01.07.2012	спеціальність переакредитується
	8.18010020 Управління навчальним закладом	01.07.2013	НД-IV № 1121852 від 31.01.2012
	8.18010021 Педагогіка вищої школи	01.07.2013	НД-IV № 1121853 від 31.01.2012
<b>Для Навчально-наукового комплексу „Інституту прикладного системного аналізу”</b>			
<b>0403</b> Системні науки та кібернетика	<b>6.0402302 Інформатика</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1144574 від 14.02.2011</b>
	7.04030203 Соціальна інформатика 8.04030203	01.07.2013	НД-III-IV № 1121854 від 31.01.2012
	<b>6.040303 Системний аналіз</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-II № 1144575 від 14.02.2011</b>
	7.04030301 Системний аналіз і 8.04030301 управління	01.07.2013	НД-III-IV № 1121855 від 31.01.2012
	7.04030302 Системи і методи 8.04030302 прийняття рішень	01.07.2013	НД-III-IV № 1121856 від 31.01.2012

1	2	3	4
0501 Інформатика та обчислювальна техніка	<b>6.050101 Комп'ютерні науки</b>	<b>01.07.2013</b>	<b>НД-ІІ № 1144576 від 14.02.2011</b>
	7.05010102 Інформаційні технології 8.05010102 проектування	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121857 від 31.01.2012
	7.05010103 Системне проектування 8.05010103	01.07.2013	НД-ІІІ-ІV № 1121858 від 31.01.2012
	8.05010104 Системи штучного інтелекту	–	спеціальність не акредитована

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«Київський політехнічний інститут»**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАФЕДРУ  
Національного технічного університету України  
«Київський політехнічний інститут»**

*Ухвалено  
Методичною радою НТУУ «КПІ»  
протокол № 7 від 19.03.09 р.*

Київ  
НТУУ «КПІ»  
2009







**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**НАКАЗ № 1-46**

м. Київ

«31» березня 2009 р.

---

**Про введення в дію «Положення про кафедру НТУУ «КПІ»**

---

Згідно з рішенням Методичної ради НТУУ «КПІ» від 19.03.09

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію *«Положення про кафедру НТУУ «КПІ»* з 1 травня 2009 року.
2. Начальнику ВК та діловодства Андрейчук Л.П. даний наказ довести до відома всіх структурних підрозділів (факультетів, інститутів);
3. Деканам факультетів, директорам інститутів, завідувачам кафедр:
  - до 1 травня ознайомити з Положенням співробітників кафедр, деканатів і інститутів;
  - привести посадові обов'язки завідувачів кафедр, викладачів та співробітників кафедр у відповідність до вимог Положення.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю.І.

**Ректор**

**М.З. Згуровський**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кафедра – базовий структурний підрозділ Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут», що проводить навчально-виховну і методичну діяльність з однієї або кількох споріднених спеціальностей, спеціалізацій чи навчальних дисциплін і здійснює наукову, науково-дослідну та науково-технічну діяльність за певним напрямом.

1.2. Кафедра створюється за умови, якщо до її складу входить не менше ніж п'ять науково-педагогічних працівників, для яких кафедра є основним місцем роботи, і не менше ніж три з яких мають науковий ступінь або вчене звання. Рішення про створення кафедри приймає Вчена рада університету. На підставі цього рішення ректор видає наказ про створення кафедри.

1.3. Кафедра входить до складу інституту (факультету). Штат кафедри складають науково-педагогічні працівники, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники, навчально-допоміжний персонал.

Штатний розпис кафедри затверджує ректор (перший проректор) університету.

1.4. Керівництво кафедрою здійснює завідувач кафедри, який має вчене звання або науковий ступінь і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Завідувач випускової кафедри повинен мати вчене звання професора або науковий ступінь доктора наук.

Завідувач кафедри обирається на цю посаду за конкурсом Вченою радою університету. Із завідувачем кафедри укладається контракт строком на сім років.

Заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться відповідно до «Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут».

## 2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КАФЕДРИ

### 2.1. Основними напрямками діяльності кафедри є:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- виховна робота;
- міжнародна діяльність.

### 2.2. Основні завдання

*У навчальній роботі:*

– організація та проведення навчального процесу за певними формами навчання (денна; вечірня; заочна, дистанційна; екстернатна), формами організації навчального процесу (навчальні заняття, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи) і видами навчальних занять (лекції, практичні та лабораторні заняття, комп'ютерні практикуми, семінарські та індивідуальні

заняття, консультації) з навчальних дисциплін кафедри відповідно до навчального плану певної спеціальності і програм навчальних дисциплін;

– забезпечення високої якості навчального процесу відповідно до стандартів вищої освіти та нормативних документів з організації навчального процесу;

– удосконалення змісту навчання із врахуванням сучасних досягнень науки, техніки, технології та виробництва;

– впровадження прогресивних методів і сучасних інформаційних технологій навчання;

– удосконалення методів оцінювання якості навчального процесу, проведення заліків, екзаменів та атестації студентів, участь у проведенні ректорського контролю;

– організація та проведення практик і дипломного проектування\*;

– організація та проведення державної атестації випускників, забезпечення ефективної роботи державних екзаменаційних комісій\*;

– організація та проведення вступних випробувань на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями (ОКР) «спеціаліст» і «магістр»\*\*;

– проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів.

*У методичній роботі:*

– розроблення структурно-логічних схем, навчальних і робочих навчальних планів з напрямів підготовки та спеціальностей різних освітньо-кваліфікаційних рівнів\*;

– розроблення навчальних і робочих програм навчальних дисциплін (кредитних модулів) кафедри, наскрізних програм та програм практик;

– розроблення тематики курсового й дипломного\* проектування;

– видання підручників, навчальних посібників, методичних розробок, рекомендацій, вказівок, курсового й дипломного\* проектування, а також іншої навчальної літератури, засобів навчання та навчального обладнання за профілем кафедри;

– розроблення засобів діагностики навчальних досягнень (тестові завдання, питання для виконання модульних контрольних робіт, екзаменаційні білети тощо) та рейтингових систем оцінювання;

– розроблення і впровадження в навчальний процес нових:

– лабораторних робіт;

– комп'ютерних практикумів;

– технічних засобів навчання, діючих зразків, наочного обладнання та зразків, пакетів прикладних програм;

– рецензування та експертиза навчально-методичних матеріалів;

– проведення експертизи конкурсних дипломних проектів (робіт);

---

\* – для випускових кафедр (тут і далі за текстом).

\*\* – для випускових кафедр і кафедр іноземної мови.

- розроблення складових стандартів вищої освіти за напрямками підготовки та спеціальностями кафедри\* ;
- проведення заходів з підвищення педагогічної майстерності викладачів;
- участь у розробленні та своєчасному переробленні інформаційних пакетів факультетів (інститутів).

*У науково-інноваційній роботі:*

- підготовка наукових кадрів вищої кваліфікації (підготовка аспірантів, докторантів, здобувачів, підготовка до захисту кандидатських і докторських дисертацій у тому числі і серед іноземних громадян, надання рекомендацій до груп наукового резерву студентів випускних курсів, магістрів; надання рекомендацій до вступу до аспірантури та докторантури; затвердження тем дисертацій; попередня атестація аспірантів і здобувачів; попередня рекомендація завершених дисертацій до захисту);
- обговорення та висунення кандидатів на отримання вчених і почесних звань;
- організація та створення умов для проведення науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (НДДКР) за профілем кафедри. (Підготовка матеріалів на отримання фінансування НДДКР, тендерних пропозицій на виконання НДДКР. Проведення фундаментальних досліджень і розробок за держбюджетною тематикою. Проведення розробок і досліджень за заявками підприємств, організацій; державними програмами; замовленнями міністерств і відомств. Виконання робіт за міжнародними контрактами. Проведення пошукових (ініціативних) досліджень. Підготовка звітів з НДДКР, та з наукової роботи кафедри. Підготовка інноваційних проектів для наукового парку «Київська політехніка»);
- організація маркетингу та просування на ринки результатів виконання НДДКР. Висунення матеріалів робіт на Державну премію України в галузі науки і техніки. Впровадження результатів розробок у виробництво та в навчальний процес. Перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок. Підготовка охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності, підготовка до продажу ліцензій;
- організаційне забезпечення з підготовки та видання публікацій (монографії, словники, довідники, стандарти, наукові журнали, статті, доповіді тощо). Підготовлення, сертифікація електронних публікацій. Експертиза/рецензування: НДДКР, авторефератів, дисертацій, наукових видань, статей тощо, опонування дисертацій);
- організація, проведення та участь у наукових семінарах, конференціях, виставках (усіх рівнів та наукового парку);
- створення умов для залучення студентів до наукової роботи (керівництво студентами, які беруть участь у: виконанні НДДКР, студентських наукових гуртках, конструкторських бюро, наукових конференціях, семінарах. Підготовка студентів до участі у міжнародних і Всеукраїнських олімпіадах. Обговорення та організація участі дипломних проектів і робіт магістрів і спеціалістів у конкурсах університету та Всеукраїнських конкурсах студентських НДР);

– ефективне використання творчого потенціалу науково-педагогічних і наукових працівників кафедри у вирішенні актуальних проблем науки, техніки, технології.

*В організаційній роботі:*

– формування кадрового складу та штатного розпису в межах затверджених фондів і нормативів для усіх категорій;

– формування розкладу занять спільно з деканатом інституту (факультету);

– створення умов для професійного росту студентів і співробітників кафедри, задоволення потреб особистості в інтелектуальному, культурному, моральному та фізичному розвитку;

– організація та контроль проведення науково-педагогічними працівниками кафедри занять, практик тощо;

– встановлення творчих зв'язків з вищими навчальними закладами, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, іншими підприємствами та організаціями незалежно від форм власності (у тому числі з іноземними);

– сприяння в перепідготовці та підвищенні кваліфікації науково-педагогічними працівниками кафедри та контроль цих заходів;

– організація та проведення методичних, науково-методичних та наукових семінарів, конференцій тощо;

– організація співпраці з кафедрами, які викладають навчальні дисципліни, що забезпечують навчальний процес кафедри;

– організація заходів із профорієнтації та залучення осіб на навчання за напрямами підготовки і спеціальностями кафедри\*;

– організація заходів із залучення осіб на післядипломну підготовку та підвищення кваліфікації\*;

– організація систематичного зв'язку з випускниками університету, у тому числі і аспірантами кафедри\*;

– підготовка договорів на проведення практики\*;

– підготовка документів щодо працевлаштування випускників\*;

– підготовка ліцензійних та акредитаційних справ з напрямів підготовки і спеціальностей\*;

– організація створення і супроводження веб-сайту кафедри;

– організація висвітлення результатів діяльності кафедри на інформаційних стендах і в засобах інформації;

– організація наповнення змістом, повнотою та актуальністю веб-сайту кафедри та інших інформаційних ресурсів, які створені для висвітлення та супроводження діяльності кафедри в мережі Інтернет;

– організація навчально-наукової роботи науково-педагогічних працівників зі студентами через веб-сайт кафедри;

– участь співробітників кафедри у роботі експертних рад, комісій, робочих груп тощо МОН України, ВАК України, спеціалізованих радах із захисту дисертацій доктора та/або кандидата наук, університету, факультету (інституту);

– визначення рейтингу науково-педагогічних працівників кафедри.

*У виховній роботі:*

- здійснення комплексу заходів, спрямованих на виховання високорозвиненої особистості в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України в умовах розвитку української державності;
- призначення та організація роботи кураторів академічних груп\*;
- проведення заходів з дотримання студентами законодавства України, морально-етичних норм поведінки як в університеті, так і за його межами, дбайливого ставлення до майна університету (будівель, приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних видань, приладів та ін.);
- проведення заходів з впровадження в студентському середовищі здорового способу життя;
- підвищення духовного та культурно-освітнього рівня студентської молоді.

*У міжнародній діяльності:*

- розробка та реалізація комплексу заходів з інтеграції в міжнародний освітньо-науковий простір;
- вивчення міжнародного досвіду підготовки фахівців за профілем кафедри та його використання в навчальному процесі;
- організація обмінних практик зі спорідненими кафедрами університетів-партнерів;
- інформаційно-рекламна робота з набору на навчання іноземних громадян та забезпечення підготовки фахівців з числа іноземців;
- участь у виконанні науково-технічних робіт на замовлення або за участі іноземних партнерів;
- участь у виконанні міжнародних проектів, програм;
- організація зв'язків з іноземними випускниками кафедри, підтримання бази даних іноземних випускників кафедри (за їх наявності);
- сприяння вивченню та використанню науково-педагогічними і науковими працівниками кафедри англійської мови;
- участь у міжнародній інтеграції у сфері підготовки кадрів шляхом реалізації програми «Подвійний диплом»;
- організація, участь у міжнародних конференціях, семінарах, конкурсах, виставках;
- забезпечення надходжень від різних форм зовнішньоекономічної діяльності.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КАФЕДРИ**

3.1. Робота кафедри організується і здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту» і «Про вищу освіту», Положення про державний вищий навчальний заклад, Статуту Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут», Положення про інститут (факультет), до

складу якого входить кафедра, нормативних актів Міністерства освіти і науки України та НТУУ «КПІ», а також цим Положенням.

3.2. Діяльність кафедри здійснюється на підставі щорічного плану роботи кафедри, що охоплює напрямки й завдання, зазначені в п. 2 цього Положення. План роботи кафедри обговорюється і затверджується на її засіданні.

3.3. Основні питання діяльності кафедри обговорюються на засіданні кафедри, рішення якого є обов'язковим для виконання її співробітниками.

3.4. Засідання кафедри проводяться не рідше ніж один раз на місяць.

3.5. У засіданні кафедри беруть участь науково-педагогічні та наукові працівники кафедри. Засідання кафедри вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини зазначених працівників, а рішення кафедри приймаються простою більшістю голосів.

Засідання кафедри оформлюється протоколом, який підписується завідувачем кафедри (за відсутності завідувача – його заступником) і вченим секретарем кафедри.

3.6. На засідання кафедри можуть бути запрошені інші працівники кафедри, а також працівники інших кафедр і вищих навчальних закладів, підприємств, установ та організацій.

#### **4. СТРУКТУРА КАФЕДРИ**

Кафедра може мати навчальні лабораторії, кабінети та інші підрозділи, що забезпечують її навчальну, наукову й виховну роботу.

Структура кафедри затверджується ректором університету.

#### **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ КАФЕДРИ**

Права та обов'язки співробітників кафедри визначаються чинним законодавством України, Статутом НТУУ «КПІ», Правилами внутрішнього розпорядку НТУУ «КПІ» та відповідними посадовими інструкціями.

#### **6. ДОКУМЕНТАЦІЯ КАФЕДРИ**

6.1. *Документація навчально-організаційного забезпечення:*

- положення про кафедру;
- штатний розпис кафедри;
- графіки щорічних відпусток працівників кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри;
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання);
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік;
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік;



- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік;
  - індивідуальні плани роботи викладачів;
  - графік підвищення кваліфікації викладачів;
  - розклад занять викладачів;
  - графік зайнятості лабораторій кафедри;
  - графік консультацій викладачів;
  - протоколи засідань кафедри;
  - звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
  - журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
  - журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів);
  - журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та екстернами;
  - екзаменаційні (залікові) роботи студентів за минулий навчальний рік;
  - курсові проекти (роботи), дипломні проекти (роботи) (за їх наявності);
- відповідно до «Інструкції з обліку та зберігання дипломних (курскових) проектів (робіт) в університеті»).

#### *6.2. Навчально-методична документація:*

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп'ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з навчальних дисциплін (кредитних модулів);
- положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з кредитних модулів (навчальних дисциплін);
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
- методичні вказівки для студентів щодо самостійної роботи студентів, виконання індивідуальних завдань (курскових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо);
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів та ін.);

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини\* ;
- навчальні й робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР\* ;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії)\* ;
- наскрізні програми практик і програми практик\* ;
- програми державних екзаменів (за їх наявності)\* ;
- індивідуальні навчальні плани студентів\* ;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт)\* ;
- вимоги до дипломних проектів (робіт) випускників відповідних ОКР\* .

## **7. МАЙНО ТА КОШТИ КАФЕДРИ**

За кафедрою з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Положенням, закріплюються на правах оперативного управління приміщення, обладнання та інше необхідне майно.

Кафедра в межах її майнового комплексу відповідає за належний стан аудиторного та лабораторного фонду, а також за цільове використання приміщень. Фінансування кафедри здійснюється в межах коштів відповідного факультету (інституту). Кафедра самостійно розпоряджається відповідними коштами згідно із структурою видатків відповідно до чинного законодавства.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ**  
**«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**ЩОДО ВИЗНАЧЕННЯ РЕЙТИНГУ**  
**НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

*Затверджено*  
*наказом № 1-14 від 13.02.09 р.*

Київ  
НТУУ «КПІ»  
2009

**Тимчасове положення щодо визначення рейтингу науково-педагогічних працівників [Текст] / Уклад. В. П. Головенкін, О. В. Савич. – К.: НТУУ «КПІ», 2009. – 12 с. – 300 пр.**

Навчальне видання

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ  
ЩОДО визначення РЕЙТИНГУ  
науково-Педагогічних працівників

Тимчасове положення щодо визначення рейтингу науково-педагогічних працівників призначено для керівників підрозділів університету, науково-педагогічних працівників (НПП) департаменту навчальної роботи та департаменту науки та інноватики, які здійснюють обробку показників рейтингової оцінки та контроль їх достовірності. У Положенні розкриваються засади побудови та функціонування рейтингової системи оцінювання діяльності НПП.

Укладачі: *Головенкін Володимир Павлович*, канд. техн. наук, доц.  
*Савич Олена Володимирівна*

Відповідальний  
за випуск *Мікульонок Ігор Олегович*, канд. техн. наук, доц.

Рецензенти: *Дяченко Станіслав Мефодійович*, канд. техн. наук, доц.  
*Вульпе Олександр Аполлонович*, канд. техн. наук, доц.

За редакцією укладачів

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

У процедурі акредитації напрямів, спеціальностей і ВНЗ у цілому велике значення серед інших показників надається критеріям якості професорсько-викладацького складу університету. У закордонних системах акредитації, зокрема, *ABET – Accreditation Board for Engineering and Technology, Inc.* (Акредитаційна комісія з техніки й технології) найважливішим показником у переліку, так званих, інженерних критеріїв-2000 є вимоги до викладачів, які ведуть заняття за акредитованими програмами. У документах АБЕТ неодноразово підкреслювалося, що важливим є те, щоб система оцінки діяльності викладачів університету існувала й реально забезпечувала б можливість об'єктивного аналізу якості професорсько-викладацького складу. Це означає, що необхідно не тільки оцінювати роботу кожного науково-педагогічного працівника (НПП), але й показувати, яким чином оцінка його діяльності сьогодні вплине на усунення недоліків і поліпшення результатів його роботи у майбутньому. Без розробки й впровадження подібної системи процес «підключення» університету до міжнародного освітнього простору неможливий. Цей висновок неодноразово звучав і в рішеннях Європейського співтовариства інженерної освіти (*European Society for Engineering Education-SEFI*).

Метою запровадження системи визначення рейтингу науково-педагогічних працівників є:

- підвищення ефективності та результативності професійної діяльності науково-педагогічних працівників;
- забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання діяльності кожного науково-педагогічного працівника та структурних підрозділів університету;
- забезпечення змагальності та здорової конкуренції, підвищення мотивації ефективності праці;
- забезпечення ефективної трансформації університету до дослідницького університету світового рівня.

Аналізуючи наявний досвід інших ВНЗ, можна сформулювати такі основні вимоги до системи визначення рейтингу НПП:

- формалізованість методики, що дозволяє кількісно оцінювати роботу НПП за всіма напрямками діяльності та створювати комп'ютерну базу даних й використовувати локальну мережу університету для збирання й оброблення вихідних даних рейтингу;
- оптимізація кількості показників, що об'єктивно характеризують діяльність кожного учасника рейтингу;
- можливість доповнення і зміни системи показників рейтингу й вагових коефіцієнтів значущості певних видів діяльності та їх результативності;
- наявність системи стимулювання відповідно до значення індивідуального рейтингу НПП (премії, надбавки, присвоєння почесних звань – «Викладач-дослідник», «Молодий викладач-дослідник», «Викладач року», «Краща кафедра» та ін., прийняття рішення щодо продовження контракту з НПП та визначення його терміну тощо);

- створення автоматизованої системи (АІС) «Рейтинг науково-педагогічних працівників», що дозволяє в діалоговому режимі вводити персональні дані щодо результатів своєї діяльності за навчальний рік та отримати рейтинг-листи і статистичні дані рейтингів кафедр, факультетів (інститутів);
- призначення відповідальних осіб на кафедрах для супроводження процедури визначення рейтингу НПП;
- створення спеціальної групи – експертної комісії з визначення рейтингу НПП і контролю вихідних відомостей;
- щорічний розгляд на Вченій раді університету результатів функціонування системи визначення рейтингу НПП із наказом ректора щодо переліку показників рейтингу та їх вагомості, оприлюднення цих матеріалів;
- врахування значення середнього рейтингу НПП при визначенні рейтингу кафедр.

## 2. ПРИНЦИПИ ВИЗНАЧЕННЯ РЕЙТИНГУ

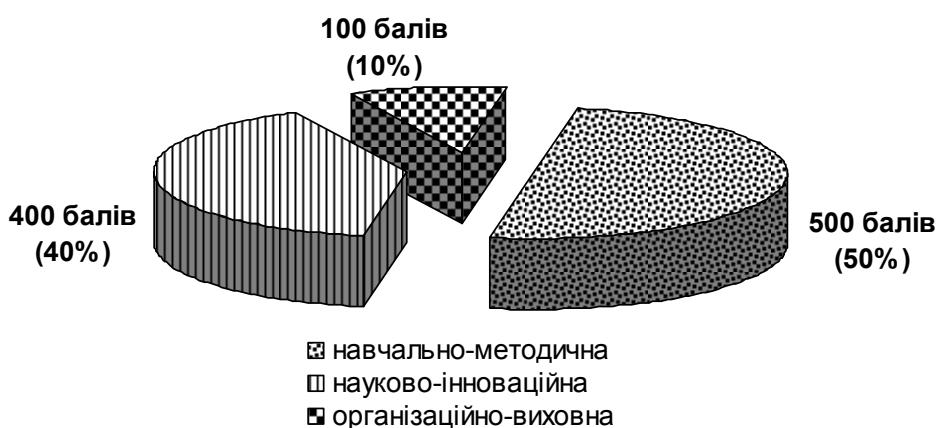
Визначення рейтингу науково-педагогічного працівника проводиться за бальною системою. Нормативне значення бальної шкали дорівнює 1000.

Основними напрямками роботи науково-педагогічного працівника є: навчально-методична, наукова, організаційна та виховна. Базовий розподіл балів за напрямками діяльності: навчально-методична робота – 500 балів (50 %), науково-інноваційна робота – 400 балів (40 %), організаційно-виховна – 100 балів (10 %).

Рейтинг науково-педагогічного працівника визначається як сума відповідних балів за виконання певної роботи та досягнення за основними напрямками роботи: навчально-методичної, науково-інноваційної, організаційно-виховної.

$$R = R_{\text{н-м}} + R_{\text{н-і}} + R_{\text{о-в}},$$

$$R_{\text{н-м}} = \sum_i r_i, \quad R_{\text{н-і}} = \sum_n r_n, \quad R_{\text{о-в}} = \sum_m r_m.$$



Значення відповідних балів за певними напрямками діяльності ( $r_i$ ,  $r_n$ , та  $r_m$ ) наведено у Додатку А.

Коефіцієнти виконання (у відсотках відносно базових значень) роботи за кожним напрямом діяльності визначається таким чином:

$$K_{н-м} = 0,2 \sum_i r_i, K_{н-і} = 0,25 \sum_n r_n, K_{о-в} = \sum_m r_m.$$

Середнє значення рейтингів науково-педагогічних працівників кафедри  $R_{нпп}$  є одним з індексів комплексного моніторингу якості підготовки фахівців:

$$R_{нпп} = \frac{1}{n} \sum_i R_i,$$

де  $n$  – кількість осіб науково-педагогічного складу на кафедрі.

При визначенні порівняльного рейтингу завідувачів кафедр додатково враховується середнє значення рейтингів науково-педагогічних працівників кафедри з коефіцієнтом 0,3.

$$R_{зав} = R_i + 0,3R_{нпп}$$

де  $R_i$  – індивідуальний рейтинг завідувача кафедри.

### 3. ТЕХНОЛОГІЯ ВИЗНАЧЕННЯ РЕЙТИНГУ

Визначення рейтингів проводиться один раз наприкінці кожного навчального року в терміни, затверджені наказом ректора.

Кожний науково-педагогічний працівник протягом навчального року за допомогою автоматизованої інформаційної системи (АІС) «Рейтинг науково-педагогічних працівників», має вводити показники своєї діяльності за певними напрямками. Консультування викладачів кафедри щодо користування АІС здійснює відповідальний, який призначається завідувачем кафедри.

Доступ до персонального блоку даних кожний НПП має за особистим логіном протягом навчального року до певного дня «Ч» (у липні), який встановлюється щорічно розпорядженням першого проректора. За два тижні до дня «Ч» кожний викладач роздруковує свій рейтинг-лист, підписує та надає його разом із документами, що підтверджують результати роботи за відповідними напрямками, відповідальному за рейтингування науково-педагогічних працівників кафедри для перевірки. За тиждень до дня «Ч» на засіданні кафедри проводиться обговорення індивідуальних рейтинг-листів НПП та їх затвердження відкритим голосуванням. За необхідності, до дня «Ч» НПП, згідно з рішенням кафедри, має внести зміни до індивідуального рейтинг-листа. Індивідуальні рейтинг-листи НПП та загальний рейтинг-лист викладачів кафедри, підписаний завідувачем кафедри, подаються до деканату. Індивідуальні рейтинг-листи завідувачів кафедр затверджуються на засіданні Вченої ради факультету (інституту). Доступ до блогів АІС припиняється у день «Ч». АІС забезпечує розрахунок та формування рейтинг-листів окремих викладачів та загальний рейтинг-лист викладачів кафедри, а також: ранжування НПП за різними критеріями: за загальним рейтингом  $R$  або значенням коефіцієнтів виконання роботи за певними напрямками діяльності, за посадами, віком в університеті, факультеті (інституті), кафедрі тощо.

Аналіз результатів рейтингування науково-педагогічних працівників університету та вирішення конфліктних ситуацій здійснює експертна комісія університету. Склад експертної комісії затверджується ректором з представників департаментів навчальної роботи, навчально-виховної роботи, науки та інноватики, міжнародного співробітництва, профспілкового комітету співробітників та представників інститутів (факультетів).

У випадку, якщо експертна комісія виявить приписки, викладач (кафедра) знімається з рейтингу (ставиться на останнє місце).

*Додаток А*

## Норми бального оцінювання

### І. Навчально-методична робота<sup>1</sup>

№	Вид роботи	Бали ( $r_i$ )	Примітка
1	2	3	4
1	Дидактичне забезпечення, підготовка та проведення навчальних занять всіх видів та контрольних заходів зі студентами ОКР:		на 10 годин навчального навантаження згідно з індивідуальним планом роботи НПП
	– бакалавр;	8	
	– магістр (спеціаліст)	9	
2	Підготовлення та видання (перевидання) конспектів лекцій, методичних розробок тощо	50 (20) <sup>2</sup>	за кожне видання на всіх розробників <sup>3</sup>
3	Розроблення (удосконалення) дидактичного та методичного забезпечення дистанційних курсів	30 (10)	за частку, що забезпечує одну годину СРС на всіх розробників
4	Розроблення (перероблення):		на всіх розробників
	– навчальних та робочих навчальних планів;	50(20)	
	– навчальних та робочих програм навчальних дисциплін, практик, опису кредитних модулів, РСО тощо;	50 (10)	
– інформаційних пакетів факультетів (інститутів)	100(30)		
5	Розроблення і постановка:	100 (20)	
	– лабораторних робіт;		
	– комп'ютерних практикумів	50 (10)	
6	Розроблення інтерактивних методів навчання (кейсів, ділових і ролевих ігор, ситуаційних вправ)	50 (10)	
7	Розроблення конкурсних завдань до студентських олімпіад	50 (30)	
8	Рецензування навчально-методичних матеріалів		за одну роботу
	підручників, посібників, навчальних, навчально-методичних посібників тощо	6	
	методичних вказівок (рекомендацій)	3	
	підручників, посібників, навчальних, навчально-методичних посібників тощо, що подаються МОН України на закриті рецензування	15	
9	Експертиза навчально-методичних матеріалів		за одну роботу
	навчальних праць з метою надання грифа МОН України	10	

<sup>1</sup> Враховується навчальна робота зі студентами всіх категорій.

<sup>2</sup> У дужках зазначені бали за переробку, вдосконалення тощо.

<sup>3</sup> Розподіл годин здійснюється пропорційно особистому внеску кожного із співавторів за рішенням колективу розробників (кафедри).



1	2	3	4
	навчальних праць з метою надання грифа НТУУ «КПІ»	5	
10	Експертизи конкурсних дипломних проектів і робіт	2	
11	Розроблення складових галузевого стандарту: ОКХ , ОПП, ЗД	300	за кожну складову, всієї робочої групи
12	Підготовка матеріалів щодо ліцензування, акредитації спеціальності	100	на всіх виконавців
13	Супроводження сайту університету, факультету, кафедри	100	
14	Підтримка WEB-сторінок факультету, кафедри	20	
15	Робота у робочих групах МОНУ	30	
16	Редагування (переклад) навчальних підручників, посібників	2	за один ум. друк. арк.
17	Підвищення кваліфікації (стажування)	50	

## II. Науково-інноваційна робота

№	Вид роботи	Бали ( $r_n$ )	Примітка
1	2	3	4
1	Отримання вченого звання:		
	– професора;	200	
	– доцента, старшого наукового співробітника	100	
2	Отримання почесного звання, гранту, премії:		
	– заслужений діяч (працівник) України;	300	
	– почесні звання Міністерств, відомств;	150	
	– отримання гранту, стипендії, премії на рівні держави (міжнародному)	200 (300)	
3	Підготовлення наукових кадрів:		
	– керівництво аспірантом, здобувачем (докторантом);	100 (150)	щорічно протягом нормативного терміну навчання за фактом захисту
	– підготовлення кандидатської (докторської) дисертації;	150 (200)	
	– захист докторської (кандидатської) дисертації	200 (150)	
4	Виконання НДДКР:		
	– підготовлення матеріалів на отримання фінансування НДДКР, тендерна пропозиція на виконання НДДКР;	100	за умови реєстрації, керівнику та відповідальному виконавцю
	– проведення фундаментальних досліджень та розробок за держбюджетною тематикою;	50 (100)	виконавцю (науковому керівнику) за 50 тис.грн обсягу
	– проведення розробок та досліджень за заявками підприємств та організацій, державними програмами, замовленнями міністерств та відомств;	25 (50)	
	– виконання робіт за міжнародними контрактами;	100 (200)	
	– створення та обладнання наукової лабораторії, її атестація і сертифікація;	80	на всіх виконавців
	– проведення пошукових (ініціативних) досліджень;	50	за умови реєстрації, на всіх виконавців
	– підготовка та подання заключного звіту з НДДКР, наукової роботи підрозділу	100	на всіх виконавців
5	Підготовка інноваційного проекту для наукового парку «Київська політехніка»	100	
	продаж ліцензії	300	на всіх авторів
6	Результати виконання НДДКР:		
	– подання матеріалів роботи на Державну премію України в галузі науки і техніки;	50	на кожного члена колективу співавторів
	– отримання премії;	200	

1	2	3	4
	– впроваджено результатів розробок у виробництво:		
	– технічні пропозиції (ескізний проект);	50 (100)	за розробку на всіх співавторів за наявності акту
	– технічний проект (РКД);	100 (150)	
	– дослідний зразок (серія);	150 (200)	
	– перевірка та експериментальне впровадження пошукових наукових розробок;	100	всім виконавцям (за наявності акту)
	– отримання охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності України (міжнародних);	50 (150)	за один документ на всіх авторів
	– впровадження у навчальний процес:		
	– нової навчальної дисципліни із виданням конспекту лекцій;	10	додатково до п.І.2 та п. І.5
	– нової лабораторної роботи	20	
7	Публікації		
	Видання:		
	– підручників, навчальних посібників з грифом МОН України; монографій;	30	
	– навчальних посібників з грифом університету;	20	за один ум. др. арк. на всіх співавторів
	– інші публікації (словники, довідники, стандарти тощо);	10	
	– підготовки та сертифікація електронних публікацій;	10	
	– публікації у наукових виданнях (статті, доповіді) у:		
	– міжнародних, рецензуємих;	200	на всіх співавторів
	– вітчизняних фахових;	50	
	– інших;	10	
	– експертиза, рецензування:		
	– НДДКР, авторефератів;	20	
	– опонування кандидатської (докторської) дисертації;	50 (100)	
	– наукових видань;	20	
	– наукове редагування видань	5	за один ум. др. арк.
8	Конференції, виставки:		
	– доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах з публікацією тез:		
	– міжнародних (всеукраїнських);	10 (5)	на всіх співавторів
	– закордонних;	100	
	– університету, інституту (факультету)	2	
	– участь у наукових виставках:		за кожний експонат на всіх розробників (за наявності диплома або іншого документу)
	– закордонних;	200	
	– вітчизняних;	100	
	– наукового парку	50	
9	Участь у наукових здобутках студентів:		
	– гранти, що отримали студенти на міжнародних конкурсах;	50	за студента
	– керівництво студентами, які беруть участь у виконанні НДДКР, студентських наукових гуртків, конструкторських бюро;	20	за умови підготовки наукової статті, заявки на видачу охоронних документів, доповіді на конференції, роботи на конкурс
	– всеукраїнських конкурсах студентських НДР;	30	
	– наукових конференціях, семінарах;	2	
	– підготовка студентів, що стали призерами у олімпіадах міжнародних (всеукраїнських);	200 (100)	за студента
	– керівництво студентами, які стали призерами конкурсу:		
	– магістерських дипломних робіт;	40	за проект (роботу)
	– дипломних проектів (робіт) спеціалістів	20	

### III. Організаційно-виховна робота

№	Вид роботи	Бали (r <sub>m</sub> )	Примітка
1	2	3	4
1	Науково-методична комісія (підкомісія) МОНУ, державна акредитаційна комісія, спеціалізовані ради, експертні ради ВАК, науково-технічні ради і комісії, редакційні колегії наукових видань, вчені та методичні ради тощо, виконання обов'язків:		у кожному органі
	– голови, заступника та вченого (відповідального) секретаря;	50	
	– члена;	10	
	– члена редколегії наукового видання з переліку ВАКа;	20	
	– члена редколегії інших наукових видань	10	
2	Організація та проведення наукових і науково-методичних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо	50	на всіх членів оргкомітету
3	Відповідальний секретар, заступник (член) відбіркової комісії факультету	50 (30)	
4	Виконання обов'язків заступника декана факультету (заступника директора інституту)	50	
5	Голова профкому факультету та інституту (комісії профкому)	10 (5)	
6	Завідувач кафедри	50	
7	Заступник завідувача кафедри або відповідальний за певний напрям діяльності	20	
8	Вчений секретар кафедри, факультету (інституту)	30	
9	Підготовка, організація і проведення спортивних змагань	20	на всіх організаторів
10	Куратор навчальної групи	20	
11	Координатор ECTS з напрямку, спеціальності	30	
12	Керівник студентського клубу за інтересами, гуртка, спортивної секції факультету (інституту)	50	за наявності плану роботи та звіту, затвердженого проректором
13	Організація та проведення студентських олімпіад університету (факультету)	50 (30)	на всіх організаторів
14	Підготовка, організація і проведення творчих конкурсів серед студентів	20	
15	Організація і проведення літньої школи	50	
16	Заохочення на рівні:		
	– університету;	20	
	– району, міста, МОНУ	40	
17	Стягнення на рівні:		
	– факультету (інституту);	50	
	– університету	100	

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення конкурсу на номінації**  
**«Викладач-дослідник»,**  
**«Молодий викладач-дослідник»**

Додаток 1. до наказу № 2-167 від 13.10.08 р.  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Проректор з наукової роботи НТУУ «КПІ»  
\_\_\_\_\_ М.Ю. Ільченко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2008 р.

В конкурсі на номінації «Викладач-дослідник», «Молодий викладач-дослідник» (вік до 35 років включно) можуть брати участь **штатні** викладачі університету, які окрім основної викладацької роботи проводять активну науково-дослідну роботу, готують докторів та кандидатів наук, здійснюють керівництво науковою роботою студентів, публікують результати своїх робіт в провідних наукових часописах України, світу, монографіях, новаторських підручниках.

Для номінантів «Молодий викладач-дослідник» вік не повинен перевищувати 35 років.

Особи, які займають адміністративні посади згідно Закону України «Про вищу освіту» (ректор, проректор, декани) від участі у конкурсі утримуються. Викладачі повинні мати педагогічне навантаження згідно нормативів, в т.ч. аудиторне не менше 150 год., а також виконувати держбюджетні і госпдоговірні роботи та забезпечувати **обов'язкову** підготовку наукових кадрів.

Претендент повинен відповідати основним критеріям визначення номінації «Викладач-дослідник», «Молодий викладач-дослідник» (*Анкета за встановленою формою*).

Попередній розгляд кандидатур проводиться на засіданні кафедри. Витяг з протоколу засідання кафедри з прізвищами викладачів, що рекомендуються, та заповнені анкети надаються до Департаменту науки та інноватики університету.

Розгляд кандидатур проводиться експертно-правовою комісією, науково-організаційною комісією та комісією з розподілу та контролю використання бюджетних коштів на науку Вченої ради університету.

Узгоджені комісіями кандидатури рекомендуються Департаментом науки та інноватики Вченій раді університету на затвердження.

Вчена рада університету відкритим голосуванням приймає рішення щодо переможців конкурсу в номінаціях «Викладач-дослідник» та «Молодий викладач-дослідник».

Розгляд кандидатур відбувається один раз на рік.

На основі рішення Вченої ради переможцям конкурсу видається Диплом та встановлюється надбавка до заробітної плати в розмірі 20 % від посадового окладу терміном на 1 рік за результатами науково-педагогічної діяльності номінантів за останні 3 роки.

Після закінчення вищевказаного терміну викладач може знову претендувати на це звання при відповідності основним критеріям, за якими формується рейтинг викладача-дослідника.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”**

**РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНИХ  
ТА РОБОЧИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ  
ЗА НОВИМИ НАПРЯМАМИ ПІДГОТОВКИ  
БАКАЛАВРІВ**

Ухвалено  
Методичною радою НТУУ «КПІ»  
Протокол № 5 від 25.01.07 р.

**Київ  
«Політехніка»  
2007**

Рекомендації щодо розробки навчальних та робочих навчальних планів за новими напрямками підготовки бакалаврів / Уклад. В. П. Головенкін, А. Д. Лемешко – К.: ІВЦ “Видавництво «Політехніка»”, 2007. – 24 с.

Рекомендації доповнюють та конкретизують «Положення про кредитно-модульну організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ» з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 13.12.2006 р. № 1719 «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у ВНЗ за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра» та Наказу Міністра освіти і науки «Про порядок введення в дію переліку напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у ВНЗ за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра».

Рекомендації призначені для розробників навчальних та робочих навчальних планів за новими напрямками підготовки бакалаврів.

Навчальне видання

РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО РОЗРОБКИ НАВЧАЛЬНИХ ТА  
РОБОЧИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ  
ЗА НОВИМИ НАПРЯМАМИ ПІДГОТОВКИ БАКАЛАВРІВ

Укладачі: *Головенкін Володимир Павлович*, канд. техн. наук, доц.,  
*Лемешко Анатолій Дмитрович*, канд. техн. наук, доц.

Відповідальний  
за випуск *Шеховцов Володимир Ілліч*, канд. техн. наук, проф.

Рецензенти: *Тимофєєв Володимир Іванович*, д-р техн. наук, проф.,  
*Горбенко Володимир Терентійович*, канд. техн. наук, доц.

За редакцією укладачів

## **1. КОНЦЕПТУАЛЬНІ ОСНОВИ ДВОСТУПЕНЕВОЇ ПІДГОТОВКИ ЗА НОВИМ ПЕРЕЛІКОМ НАПРЯМІВ ПІДГОТОВКИ**

Постановою Кабінету Міністрів України від 13.12.2006 р. № 1719 затверджено «Перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у ВНЗ за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра». До закінчення 2007 р. має бути затверджений перелік спеціальностей для підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Передбачається включення до цього переліку за кожним напрямом підготовки спеціальностей двох типів з присвоєнням відповідних кваліфікацій:

– спеціальності першого типу націлені на майбутню практичну (інженерну) діяльність фахівця, а саме – проектувальну, конструкторську та організаційно-управлінську;

– спеціальності другого типу націлені на майбутню науково-дослідну, інноваційну та педагогічну діяльність фахівця.

Спеціальності першого типу, як правило, подібні (близькі) спеціальностям старого Переліку; спеціальності другого типу, очевидно, мають бути узгодженими з новим переліком наукових спеціальностей підготовки докторів філософії.

Починаючи з 2007/2008 навчального року підготовка фахівців буде здійснюватися за новим переліком напрямів та новими спеціальностями. У зв'язку з цим підготовка до нового навчального року передбачає систему заходів на рівнях ректорату, відповідних науково-методичних комісій, деканатів і випускових кафедр. План цих заходів надано у Додатку А.

Основні положення щодо концепції двоступеневої підготовки фахівців з вищою освітою, принципові вимоги до нових навчальних планів бакалаврської підготовки були викладені у «Положенні про кредитно-модульну організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ».

Відповідно до концепції двоступеневої підготовки фахівців з вищою освітою, новий бакалавр має бути затребуваний на ринку праці. Для забезпечення можливості адаптації випускника-бакалавра до вимог ринку праці він повинен мати спеціальні компетенції – професійно-функціональні знання та вміння, що забезпечуються посиленням професійно-практичної складової програми підготовки.

При формуванні нових бакалаврських програм технічних галузей знань мають бути реалізовані ідеї «Концептуальних засад розвитку вищої технічної освіти України в контексті Болонського процесу», які ухвалені Всеукраїнською нарадою ректорів вищих технічних навчальних закладів «Вища технічна освіта України і Болонський процес» (м. Харків, березень 2004 р.), а саме: бакалавр з технічних спеціальностей має бути готовим до професійної виробничо-технологічної, сервісно-експлуатаційної, монтажно-налагоджувальної та організаційно-управлінської (на нижньому та середньому рівнях) практичної діяльності, а також у сфері маркетингу та продажі технічних виробів. Тому, при розробленні нових навчальних планів має бути

забезпечено посилення професійно-практичної складової підготовки бакалавра шляхом:

1. Здійснення розподілу навчальних годин за циклами дисциплін підготовки бакалавра згідно з таблицею:

Назва циклу дисциплін підготовки	Розподіл навчального часу (кредити ECTS)
Гуманітарна та соціально-економічна *	29 *
Природничо-наукова	60 **
Професійно-практична	138 **
Вільного вибору студентів	20
Загалом	247

2. Узгодження програм підготовки бакалаврів та магістрів, а саме – переведенням частини фундаментальної підготовки «високого рівня» (спеціальні розділи дисциплін) з існуючої програми бакалаврського рівня до навчального плану підготовки магістрів (враховуючи, що нормативний термін підготовки магістрів – 1 рік 10 місяців, що забезпечує отримання 120 кредитів), а певних дисциплін професійно-практичної підготовки технолого-експлуатаційної спрямованості – з 5 курсу існуючих програм до нових бакалаврських програм.

3. Спрямованості складової професійного спрямування циклу професійно-практичної підготовки бакалаврів на відповідну спеціальність (першого типу).

4. Введення до програм навчання бакалаврів виробничої (3 тижні після третього курсу) та переддипломної практики, дипломного проектування (9 тижнів).

Структура програми бакалаврської підготовки надана на рис.1. Співвідношення нормативної складової та за вибором ВНЗ орієнтовне і залежить від ступеня спорідненості відповідних спеціальностей у бакалаврському напрямку.



Рис.1. Структура бакалаврської програми

\* Додатково, поза 247 кредитів, 10 кредитів рекреаційної дисципліни «Фізичне виховання»

\*\* Орієнтовно



За наявності одного бакалаврського напрямку на різних факультетах, інститутах (кафедрах) зміст нормативної складової має бути уніфікований на підставі міжкафедрального узгодження.

## **2. ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Графік навчального процесу надано у Додатку Б. На перших трьох курсах осінні семестри по 18 тижнів, а весняні по 19 тижнів. Екзаменаційні сесії по 2 тижні. Кожний академічний тиждень дорівнює 54 годинам навчальної роботи студента, тобто 1,5 кредита ECTS. Таким чином, у 1, 3 та 5 семестрах маємо 30 кр., а у 2, 4 та 6 семестрах – 31,5 кр.

На третьому курсі до 41 навчальних тижнів додається 3 тижні виробничої практики – всього 44 тижні, що дає 66 кр.

На четвертому курсі для бакалаврських напрямів, що передбачають захист дипломних проектів (робіт), сьомий семестр – стандартний (30 кр.), а у восьмому семестрі 9 тижнів теоретичного навчання, один тиждень екзаменаційної сесії та 9 тижнів переддипломної практики та дипломного проектування (всього у восьмому семестрі – 28 кр.). Таким чином бакалаврська програма містить 247 кредитів.

Для бакалаврських напрямів, що передбачають державну атестацію у вигляді державних екзаменів, сьомий семестр – стандартний (30 кр.), а у восьмому семестрі пропонується два варіанти. За першим варіантом – стандартний семестр (31,5 кр.), за другим – 16-тижневий семестр та сесія (2 тижні), а також 3-тижнева виробнича практика.

## **3. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПРОГРАМИ ПІДГОТОВКИ**

Підґрунтям для створення навчального та робочого навчального планів має бути структурно-логічна схема (СЛС) програми підготовки. СЛС є необхідною умовою впровадження кредитно-модульної організації навчального процесу. СЛС є складовою інформаційного пакета факультету (інституту) і забезпечує можливість реалізації гнучкої індивідуальної траєкторії навчання окремим студентом за умови забезпечення необхідної послідовності вивчення навчальних дисциплін (кредитних модулів).

Структурно-логічна схема, навчальний та робочий навчальний плани розробляються за відповідним бакалаврським напрямом підготовки та певним професійним спрямуванням (спеціальністю першого типу).

На першому етапі складання структурно-логічної схеми зміст навчання за певною програмою розподіляється на кредитні модулі. При формуванні кредитних модулів необхідно керуватися такими рекомендаціями:

– оптимальний обсяг кредитного модуля (забезпечить зменшення кількості кредитних модулів (навчальних дисциплін), які вивчаються у семестрі одночасно) – 6...8 кр.;

– скорочення загальної кількості кредитних модулів (навчальних дисциплін) шляхом інтеграції певних (змістовно пов'язаних) дисциплін;

– мінімальний обсяг кредитного модуля складає, як правило, не менше 3 кр.;

– кожний кредитний модуль позначається відповідним кодом та назвою;

– навчальні дисципліни обсягом більш ніж 8 кр. (288 годин) розподіляються на певні кредитні модулі для вивчення в окремих семестрах із зазначенням їх порядкових номерів, кодів та назв (наприклад, «Вища математика – 1. Аналіт. геом. Лінійна алгебра», «Основи теорії кіл – 2. Перехідні процеси» тощо).

Нормативні кредитні модулі (нормативна складова) є загальними в межах певного бакалаврського напрямку. Обсяг нормативної складової має бути не менш ніж 145 кр., що забезпечує уніфікацію навчальних планів за певним бакалаврським напрямом на перших 4-5 семестрах.

Складова професійного спрямування (за спеціальністю) забезпечується дисциплінами (кредитними модулями):

– за вибором ВНЗ (80-60 кр.);

– за вільним вибором студентів (20 кр.).

За вільним вибором студентів можливо введення певного блоку кредитних модулів для студентів, що успішно засвоюють модулі індивідуального навчального плану та бажають спеціалізуватися у визначеній галузі знань для виконання дипломної роботи або отримати поглиблену підготовку для подальшого засвоєння магістерської програми спеціальностей наукового спрямування, бажають мати більш поглиблену підготовку з іноземної мови тощо.

Вихідною інформацією щодо розробки СЛС є перелік кредитних модулів (Додаток В) із зазначенням їх кодів, назв та обсягів у кредитах ECTS.

Усі кредитні модулі розподіляються:

– за циклами підготовки (гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної);

– за статусом (нормативні, за вибором ВНЗ, за вільним вибором студентів).

Код дисципліни (кредитного модуля) визначається її статусом (перша літера) та циклом (друга літера), а також її порядковим номером (через ризик зазначається номер кредитного модуля багатомодульної дисципліни).

За статусом:

Н – нормативний кредитний модуль;

З – кредитний модуль за вибором ВНЗ;

В – кредитний модуль за вільним вибором студентів.

За циклами:

Г – гуманітарна та соціально-економічна підготовка;

Ф – природничо-наукова (фундаментальна) підготовка;




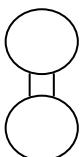
П – професійна та практична підготовка.

Наприклад:

– НГ-03 – нормативний модуль циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки (№ 03 за переліком);

- НФ-05 – нормативний модуль (№ 05 за переліком) циклу природничо-наукової (фундаментальної) підготовки;
- НП-17/1 – перший модуль багатомодульної нормативної дисципліни (№ 17 за переліком) циклу професійної та практичної підготовки;
- ЗП-06 – кредитний модуль за вибором ВНЗ (№ 06 за переліком) циклу професійної та практичної підготовки;
- ВП-02/а – модуль циклу професійної та практичної підготовки (№ 02 за переліком) за вільним вибором студентів (блок «а» або «б»).

На структурно-логічній схемі статус кредитного модуля відображається певними фігурами:

-  – Модуль базової складової програми підготовки
-  – Модуль складової професійного спрямування
-  – Блок модулів за вільним вибором студентів
-  – Двосеместрові модулі з іноземної мови (фізичного виховання)

Особливості двосеместрової структури кредитних модулів з іноземної мови та фізичного виховання обумовлюються тим, що заліки з цих дисциплін передбачені лише у парних семестрах.

У фігурах, крім коду модуля, під горизонтальною рисою зазначається обсяг кредитного модуля у кредитах ECTS.

У структурно-логічній схемі у вигляді певних траєкторій має бути закладена природно-логічна послідовність засвоєння кредитних модулів, що передбачає передування кредитних модулів, володіння інструментарієм яких необхідно для розуміння навчального матеріалу наступних модулів.

Жорстка послідовність вивчення кредитних модулів (дисциплін) зазначається суцільними стрілками. Модулі з рекомендованою послідовністю зв'язуються пунктирними стрілками. Кредитні модулі, послідовність вивчення яких не визначено (може бути довільною), стрілками не зв'язані.

Таким чином, за допомогою СЛС забезпечується утворення масиву освітніх траєкторій (індивідуальних навчальних планів), за якими можливе навчання студентів.

Фрагмент структурно-логічної схеми програми підготовки наведено в додатку Г.

#### 4. НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ

Навчальні та робочі навчальні плани за бакалаврським напрямом (із

зазначенням певної спеціальності) складаються за відповідними формами. Електронні форми планів можна отримати у Інформаційно-обчислювальному центрі забезпечення навчального процесу (кімн. 143 корп. 1).

Нормативний термін навчання за програмою підготовки бакалавра за денною формою навчання 3 роки 10 місяців (заочною – до 4 років 5 місяців).

У навчальному плані (Додаток Д) навчальні дисципліни (без розподілу на кредитні модулі) структуруються за статусом (нормативні дисципліни, за вибором ВНЗ та за вільним вибором студентів), а також за відповідними циклами підготовки (гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної).

У Додатках Е та Ж надано склад нормативних загальноуніверситетських дисциплін, їх розподіл за семестрами (по факультетах, інститутах) із зазначенням індивідуальних завдань, контрольних робіт (МКР) та видів семестрової атестації.

Кредити (навчальні години) навчальної дисципліни «фізичне виховання», з урахуванням її рекреаційної спрямованості, не враховуються у загальному балансі кредитів та аудиторних годин. Кредити військової підготовки (19 кр. ECTS), як і 10 кр. фізичного виховання — поза 247 кр. програми бакалаврської підготовки.

Склад дисциплін за вільним вибором студентів у навчальному плані може не розкриватися, достатньо зазначити 2-3 варіативних блока дисциплін вільного вибору із зазначенням їх обсягів.

У кожному екзаменаційну сесію плануються три екзамени. Це мають бути найважливіші дисципліни (кредитні модулі) природничо-наукової та професійно-практичної підготовки, для якісного засвоєння яких принципово необхідно мати етап узагальнення студентами навчального матеріалу. Ще за двома кредитними модулями планується диференційований залік (за традиційною системою оцінювання).

За всіма іншими кредитними модулями планується залік. Ці модулі оцінюються в системі ECTS – диференційовано (А, В, С, D, Е, F<sub>x</sub>, F), а в традиційних оцінках – «зараховано/незараховано». Таких кредитних модулів у кожному семестрі має бути не більше 5.

До обсягу дисциплін, що мають екзамен, додається 1 кр. Додаткові 36 годин додаються до часу СРС.

Розподіл навчального часу, відведеного на вивчення певної дисципліни ( $T_0$ ), між аудиторними заняттями й СРС має відповідати таким умовам:

$$T_0 = T_A + T_{\text{СРС}}, \quad (1)$$

де  $T_A$  – аудиторні години;  $T_{\text{СРС}}$  – сумарний час СРС з дисципліни.

$$T_A = t_L + t_{\text{Пр}} + t_{\text{СЗ}} + t_{\text{Л/р}} + t_{\text{К/пр}}, \quad (2)$$

де  $t_L$ ,  $t_{\text{Пр}}$ ,  $t_{\text{СЗ}}$ ,  $t_{\text{Л/р}}$ ,  $t_{\text{К/пр}}$  – відповідно кількість годин лекцій, практичних та семінарських занять, лабораторних робіт і комп'ютерних практикумів.

$$T_{\text{СРС}} = T_C + 36E_{\text{кз}}, \quad (3)$$

де  $T_C$  – час СРС з дисципліни протягом семестру;

$E_{\text{кз}} = 1$  за наявності екзамену з дисципліни (0 за наявності заліку).

Умовою виконання вимог розподілу навчального часу за формулою 50/50 ( $\pm 5\%$ ) є забезпечення співвідношення:

$$T_A \approx T_C. \quad (4)$$

Таким чином, середньотижневе аудиторне навантаження студентів має бути не більше 28 годин.

У 2,4 та 6 семестрах аудиторні заняття плануються у 18 тижнях, а додатковий (дев'ятнадцятий тиждень) використовується для самостійної роботи студентів. Додаткові 54 навчальні години (1,5 кр.) необхідно розподілити між трьома дисциплінами, додавши по 0,5 кр. (додатково по 18 годин до часу СРС).

У кожному семестрі може плануватися лише одне індивідуальне завдання з певної дисципліни. При плануванні курсових проектів та робіт мають бути враховані такі обмеження:

- на виконання курсового проекту необхідно забезпечити студентів 54 години СРС (1,5 кр.);
- на виконання курсової роботи – 36 годин СРС (1 кр.);
- курсовий проект (роботу) планувати тільки з навчальних дисциплін обсягом не менше 5-6 кр.;
- у семестрі може бути заплановано лише один курсовий проект або робота;
- загальна кількість курсових проектів та робіт за бакалаврською програмою підготовки має бути не більше 5-6.

## 5. РОБОЧИ НАВЧАЛЬНІ ПЛАНИ

При складанні робочих навчальних планів враховуються такі особливості:

- окремо зазначаються всі кредитні модулі програми підготовки (у тому числі кредитні модулі (двох-трьох блоків) за вільним вибором студентів);
- кредитні модулі структуруються за статусом та за відповідними циклами;
- вивчення кредитних модулів за вільним вибором студентів планується не раніше 2 курсу;
- розподіл усіх індивідуальних семестрових завдань з певних дисциплін проводиться з урахуванням необхідного часу СРС.

На виконання останньої умови необхідно забезпечити баланс часу СРС. Підґрунтям цього розрахунку є орієнтовні норми часу на виконання окремих робіт середнім студентом, які надані у наступній таблиці.

Вид роботи	Підготовка до одного аудиторного академічного часу ( $t_i$ )					Підготовка до			Виконання			
	Л	Пр	СЗ	Л/р	К/пр	МКР	Зал	Екз	Реф., ДКР	РР, РГР	КП	КР
Норма часу (год.)	0,3-0,5	0,5-0,75	1,5-2	1-1,5	1-1,5	2-4	6	36	8-10	10-15	54	36

*Примітка:* Л – лекції; Пр – практичні заняття; СЗ – семінарські заняття; Л/р – лабораторні роботи; К/пр – комп'ютерний практикум; МКР – модульна контрольна

робота; *Зал* – залік; *Екз* – екзамен; *Реф* – реферат; *ДКР* – домашня контрольна робота; *РР* – розрахункова робота; *РГР* – розрахунково-графічна робота; *КП* – курсовий проект; *КР* – курсова робота.

Певні види семестрових індивідуальних завдань з кредитного модуля (дисципліни) можуть бути заплановані за умови виконання рівняння:

$$T_C = (0,3 \dots 0,5)t_{Л} + (0,5 \dots 0,75)t_{Пр} + (1,5 \dots 2)t_{СЗ} + (1 \dots 1,5)t_{Л/р} + (1 \dots 1,5)t_{К/пр} + (2 \dots 4)МКР + 6 \text{Зал} + 36 \text{Екз} + (8 \dots 10)\text{Реф} + (10 \dots 15)\text{РР} + 54\text{КП} + 36\text{КР}, \quad (5)$$

де *МКР* – кількість модульних контрольних робіт;

(*Зал*, *Реф*, *РР*, *КП*, *КР*) = 1 за наявності заліку з кредитного модуля, відповідного виду індивідуального завдання: реферату (домашньої контрольної роботи); розрахункової (розрахунково-графічної) роботи, курсового проекту та роботи (0 за відсутності).

Крім того, при плануванні семестрових індивідуальних завдань та модульних контрольних робіт враховуються такі обмеження:

– у семестрі може бути лише одне індивідуальне завдання з певного кредитного модуля;

– за програмою бакалаврської підготовки кількість курсових проектів та робіт має бути не більше 5-6;

– у семестрі має бути не більше двох рефератів, трьох розрахункових (розрахунково-графічних, графічних) або домашніх робіт;

– одна МКР (двогодинна) планується на перші 2 (1,5) кр. певного кредитного модуля та на кожні наступні 3 кр., але не більше двох на один кредитний модуль.

Доцільно спланувати послідовне вивчення дисциплін обсягом до 3 кредитів ECTS у першій та другій частинах (по 9 тижнів) семестрів.

Такими парами дисциплін є соціологія – психологія, історія України – філософія 2 та українська мова – культурологія.

Використання паралельно-послідовної організації навчального процесу дозволяє підвищити якість навчання завдяки:

- інтенсифікації навчального процесу;
- систематичності засвоєння навчального матеріалу;
- психологічного розвантаження студентів за рахунок розподілу підсумкового контролю протягом семестру;
- здійсненню своєчасних виховних та дидактичних заходів.

## ДОДАТОК - А

### Програма заходів щодо впровадження підготовки бакалаврів за новим переліком

№	Заходи	Термін виконання	Виконавці		
			Ректорат	Деканати, НМК	Кафедри
1	Розробка пропозицій щодо переліку спеціальностей практичної (інженерної) та наукової спрямованостей	Лютий 2007 р.		+	+
2	Визначення переліку первинних посад ОКР «бакалавр», кваліфікацій та системи професійних компетенцій за відповідними напрямками (спеціальностями)	Лютий 2007 р.		+	+
3	Розробка структурно-логічних схем підготовки бакалаврів	Лютий 2007 р.		+	+
4	Аналіз використання РСО та ЕCTS системи оцінок в осінньому семестрі. Удосконалення РСО	Лютий 2007 р.	+	+	+
5	Розробка нових навчальних планів підготовки бакалаврів	Березень 2007 р.		+	+
6	Розробка нових робочих навчальних планів підготовки бакалаврів	Квітень 2007 р.		+	+
7	Проведення рекламної компанії щодо прийому студентів за новим Переліком напрямів підготовки	Квітень 2007 р.	+	+	
8	Розробка робочих навчальних програм кредитних модулів першого курсу	Травень 2007 р.			+
9	Розробка нового «Положення про планування та облік педагогічного навантаження викладачів»	Травень 2007 р.	+		
10	Розробка інформаційних пакетів інститутів (факультетів)	Травень 2007 р.		+	

№	Заходи	Термін виконання	Виконавці		
			Ректорат	Деканати, НМК	Кафедри
11	Розробка інформаційного пакету університету	Травень 2007 р.	+		
12	Проведення вступних іспитів абітурієнтів за новими напрямками	Червень 2007 р	+	+	
13	Розробка інформаційно-методичного забезпечення кредитних модулів першого семестру	Червень 2007 р			+
14	Розробка рейтингових систем оцінювання (PCO) з дисциплін 1-го семестру (3, 5, 7 семестрів на експериментальних факультетах)	Червень 2007 р			+
15	Розробка бази даних поточного рейтингу студентів за дисциплінами семестру	Червень 2007 р	+		
16	Запровадження бази даних поточного рейтингу студентів у деканатах	Вересень 2007 р.		+	
17	Запровадження бази даних семестрових та інтегральних рейтингів студентів у деканатах	Грудень 2007 р.		+	
18	Розробка інформаційно-методичного забезпечення кредитних модулів нових робочих навчальних планів бакалаврів	Травень 2008 р.			+
19	Розробка нової редакції Положення про організацію навчального процесу	2008 р.	+		



## ДОДАТОК - Б

### ГРАФІК НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Місяці навчально-го року	ВЕРЕСЕНЬ-ГРУДЕНЬ			СІЧЕНЬ			ЛЮТИЙ-БЕРЕЗЕНЬ			КВІТЕНЬ			ТРАВЕНЬ			ЧЕРВЕНЬ			ЛИПЕНЬ-СЕРПЕНЬ			Теоретичне навчання	Екзаменаційна сесія	Практика	Дипломне проектування	Канікули					
	1	18	19	20	21	22	23	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44						52				
<b>Тижні</b>																															
<b>Курс</b>																															
1,2		18		К	Е	Е	К												Е	Е	К	К	К	К	К	К	37	4			11
3		18		К	Е	Е	К													Е	Е	П	П	К	К	К	37	4	3		8
4		18		К	Е	Е	К				9			Е	ДП	ДП	ДП	ДП	ДП	ДП	ДП	ДП	ДП	ДП	ДП	ДП	27	3	9	2	2

**Умовні позначення:** Е - екзамен; К - канікули; П - практика; ДП - дипломне проектування; ДА - державна атестація

## ДОДАТОК - В

### ПЕРЕЛІК КРЕДИТНИХ МОДУЛІВ

бакалаврської програми з напрямку « \_\_\_\_\_ »  
(назва та код)

(за спеціальністю « \_\_\_\_\_ »)  
(назва)

Найменування кредитних модулів (дисциплін)	Код	Кредити ECTS
<b>Модулі циклу соціально-гуманітарної та економічної підготовки</b>		
<b>Нормативні</b>		
Іноземна мова – 1	НГ-01/1	4
Іноземна мова – 2	НГ-01/2	4
Іноземна мова – 3. Професійного спрямування	НГ-01/3	4
Іноземна мова – 4. Професійного спрямування	НГ-01/4	2
Українська мова	НГ-02	1
Філософія – 1	НГ-03/1	2,5
Філософія – 2. Релігієзнавство, логіка, етика і естетика	НГ-03/2	1
Культурологія	НГ-04	1
Історія України	НГ-05	1,5
Психологія	НГ-06	1,5
Соціологія	НГ-07	1,5
Політологія	НГ-08	1,5
Правознавство	НГ-09	1,5
Економічна теорія	НГ-10	2
Фізичне виховання – 1 (поза 247 кредитів програми)	НГ-10/1	4
Фізичне виховання – 2 (поза 247 кредитів програми)	НГ-10/2	4
Фізичне виховання – 3 (поза 247 кредитів програми)	НГ-10/3	2
<b>Вибіркові</b>		
<b>Модулі циклу природничо-наукової підготовки</b>		
<b>Нормативні</b>		
Вища математика – 1. Аналітична геометрія. Лінійна алгебра.	НФ-01/1	8
Вища математика – 2. Математичний аналіз.	НФ-01/2	6
Вища математика – 3. Теорія ймовірностей	НФ-01/3	7
Загальна фізика – 1. Механіка та молекулярна фізика	НФ-02/1	5
Загальна фізика – 2. Електростатика. Електромагнетизм	НФ-02/2	5
Хімія	НФ-03	4
Нарисна геометрія. Інженерна графіка	НФ-04	4
Інженерна та комп'ютерна графіка	НФ-05	5
Інформатика 1. Апаратне та системне забезпечення ЕОМ. Основи алгоритмізації	НФ-06/1	5
Інформатика 2. Основи програмування	НФ-06/2	5
Екологія	НФ-10	2

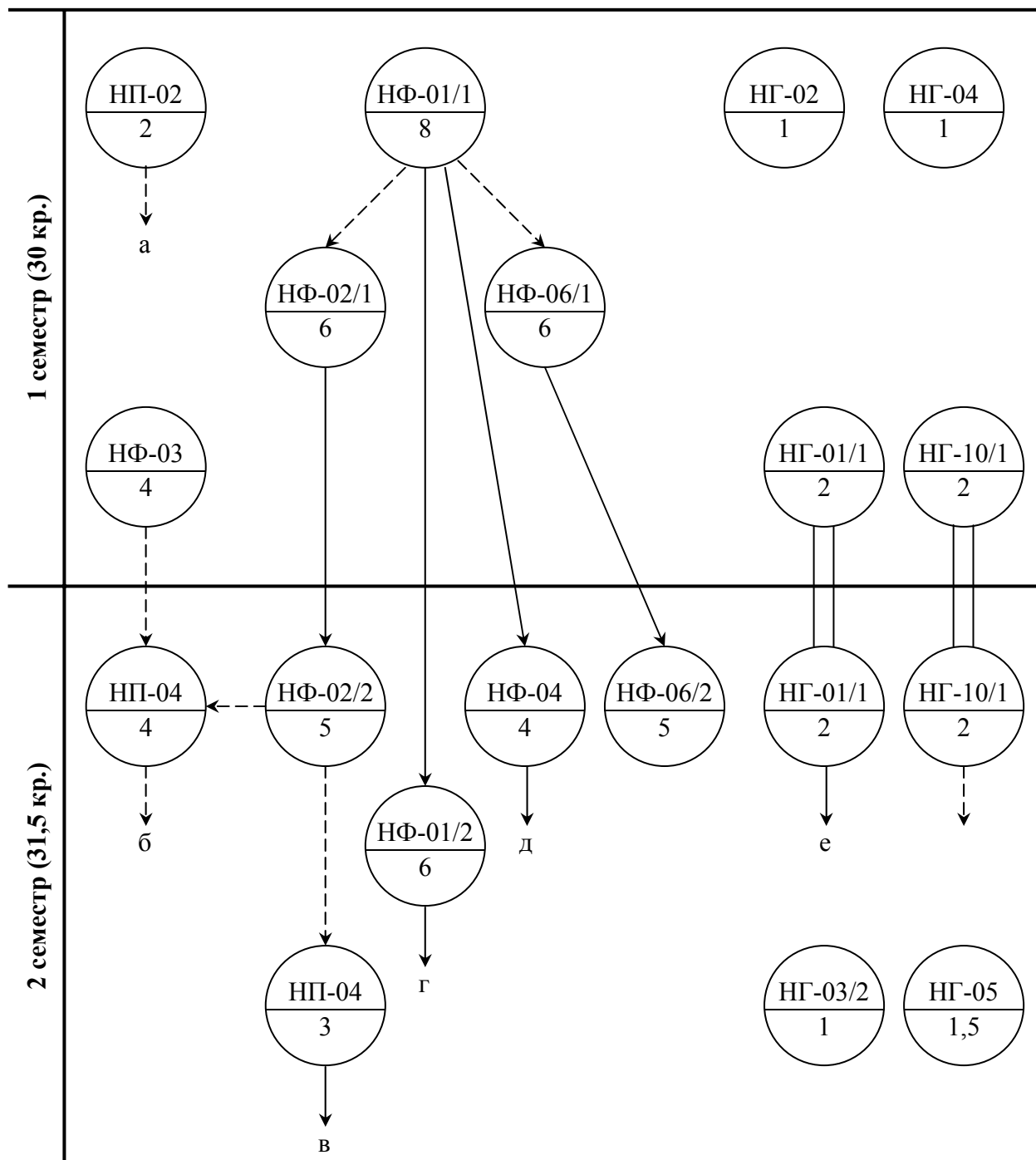
Найменування кредитних модулів (дисциплін)	Код	Кредити ECTS
<b>Вибіркові</b>		
<b>Модулі циклу професійно-практичної підготовки</b>		
<b>Нормативні</b>		
Економіка та організація виробництва	НП-01	3
Введення у спеціальність	НП-02	2
Матеріалознавство та конструкційні матеріали	НП-03	4
Теоретична механіка	НП-04	3
Виробнича практика	НП-17	4,5
Переддипломна практика	НП-18	4,5
Дипломне проектування	НП-19	9
<b>За вибором ВНЗ</b>		
	ЗП-01	
	ЗП-02	
<b>За вибором студентів</b>		
	ВП-01/а	3
	ВП-01/б	3
	ВП-05/а	2
	ВП-05/б	2

# ДОДАТОК - Г

## СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА БАКАЛАВРСЬКОЇ ПРОГРАМИ

з напрямку « \_\_\_\_\_ »  
(назва та код)

(за спеціальністю « \_\_\_\_\_ »)  
(назва)





**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор НТУУ "КПІ"

" " М.З.Згуровський  
200 р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ "КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"  
**НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**

Напрями підготовки (код і назва) \_\_\_\_\_ (інститут)  
(Спеціальність) \_\_\_\_\_ Форма навчання  
Освітньо-кваліфікаційний рівень - Бакалавр Термін навчання  
Випускова кафедра \_\_\_\_\_ Кваліфікація

денна  
3 роки 10 місяців

**II. Бюджет часу (у тижнях)**

Курс	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Всього
I													52
II													52
III													52
IV													44

**I. Графік навчального процесу**

Позначення:  Теор. навч.  Екзам. сесія  П. Практики  ДП. Дипломне проєкт.  ДА. Держ. атестац.  К. Канікули

**III. План навчального процесу**

№ п/п	Найменування дисциплін	Код дисципл.	Кредитів ЕCTS	Обсяг дисциплін	Аудиторні години		Самостійна робота студента		Контрольні заходи та їх розподіл за семестрами		Кількість годин аудиторних занять на тиждень за семестрами										
					Всього	Лекції	Практичні (семінарські)	Лабораторні (комп'ютерні/практикум)	Екзамен	Заліки	Курсові проєкти	Курсові роботи	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>НОРМАТИВНА ЧАСТИНА ПРОГРАМИ</b>																					
Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки																					
Цикл природничо-наукової підготовки																					
Цикл професійної та практичної підготовки																					
Разом за цикл: 0 0																					
Разом за цикл: 0 0																					

Разом за цикл:		0	0												
<b>ВИБІРКОВА ЧАСТИНА ПРОГРАМИ</b>															
Дисципліни за вибором ВНЗ															
Разом:		0	0												
<b>Дисципліни вільного вибору студентів</b>															
Перший блок дисциплін															
Другий блок дисциплін															
Разом за другий блок:		0	0												
Всього за термін навчання:		0	0												
				Екзаменів		Заліків		Курсових проектів		Курсових робіт					
				Кількість											

Державна атестація	
№	Форма державної атестації
	Термін проведення

Практики	
№	Вид практики
	Термін проведення
	Тематика (у темках)
	Семестр

1. Військова підготовка	19	684	5 - 8 семестр. За окремим планом військової підготовки.
2. Фізичне виховання	10	360	1 - 5 семестр. 2 години аудиторних занять та 2 години самостійних занять студентів на тиждень.

Начальник навчально-методичного управління \_\_\_\_\_ (підпис) / Шеховцов В.І. (П.І.Б.) / Ухвалено на засіданні Вченої ради факультету, протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 200\_\_

Начальник навчально-організаційного управління \_\_\_\_\_ (підпис) / Тимофеев В.І. (П.І.Б.) / Декан факультету \_\_\_\_\_ (підпис) / \_\_\_\_\_ (П.І.Б.) / Директор Інституту \_\_\_\_\_ (підпис) / \_\_\_\_\_ (П.І.Б.) /

Начальник навчального відділу \_\_\_\_\_ (підпис) / Лемешко А.Д. (П.І.Б.) / Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (підпис) / \_\_\_\_\_ (П.І.Б.) /

## ДОДАТОК - Е

**Дані для розробки навчального плану підготовки бакалаврів набору студентів 2007 року**  
**І група: ЗФ, ІХФ, ПБФ, ММІ, ММІФ, ТЕФ, ХТФ, ФІОТ, ІЕЕ, ІФФ**

Дисципліна	Обсяг дисципліни		Аудиторні заняття			СРС	Контрольні заходи та їх розподіл за семестрами			Щотижневий розподіл годин			
	Кредити	Години	Всього	Лекції	Практичні (семінари)		Екзамени	Заліки	Контр. роботи	ДКР	Реферати	Всього	Лекції
<b>Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки</b>													
Філософія 1	2,5	90	45	27	18	45	3Д	3	3	3	2,5	1,5	1
Економічна теорія	2	72	36	18	18	36	5	5	5	5	2	1	1
Психологія	1,5	54	27	18	9	27	6	6	6	6	1,5	1	0,5
Соціологія	1,5	54	27	18	9	27	6	6	6	6	1,5	1	0,5
Правознавство	1,5	54	27	18	9	27	7	7	7	7	1,5	1	0,5
Політологія	1,5	54	27	18	9	27	7	7	7	7	1,5	1	0,5
Філософія 2	1	36	18	18	18	18	1	1	1	1	1	1	1
Історія України	1,5	54	27	18	9	27	1	1	1	1	1,5	1	0,5
Культурологія	1	36	18	18	18	18	2	2	2	2	1	1	1
Українська мова	1	36	18	18	18	18	2	2	2	2	1	1	1
Іноземна мова	14	504	252	252	252	252	2,4,6,7	1,2,3,4	5,6,7	1-7	2	2	2
<b>Всього:</b>	<b>29</b>												
<b>Цикл природничо-наукової підготовки</b>													
Екологія	2	72	36	18	18	36	4	4	4	4	2	1	1
<b>Цикл професійної та практичної підготовки</b>													
Безпека життєдіяльності та охорона праці	3	108	54	36	18	54	5Д	5	5	5	3	2	1
Економіка та організація виробництва	3	108	54	36	18	54	7Д	7	7	7	3	2	1

## ДОДАТОК - Ж

Додаток Ж

**Дані для розробки навчального плану підготовки бакалаврів набору студентів 2007 року**  
**II група: ФАКС, ФЕА, ФПМ, ФТІ, ІТС, ФЕЛ, РТФ, ФБТ, ІПСА, ВПІ (0902, 0927)**

Дисципліна	Обсяг дисципліни		Аудиторні заняття			СРС	Контрольні заходи та їх розподіл за семестрами				Семестри		Щотижневий розподіл годин			
	Кредити	Години	Всього	Лекції	Практичні (семінари)		Екзамени	Заліки	Контр. роботи	ДКР	Реферати	Всього	Лекції	Практичні (семінари)		
<b>Цикл гуманітарної та соціально-економічної підготовки</b>																
Філософія 1	2,5	90	45	27	18	45		4д	4		4	4	2,5	1,5	1	
Економічна теорія	2	72	36	18	18	36		6		6		6	2	1	1	
Психологія	1,5	54	27	18	9	27		5	5			5	1,5	1	0,5	
Соціологія	1,5	54	27	18	9	27		5		5		5	1,5	1	0,5	
Правознавство	1,5	54	27	18	9	27		8	8			8	3	2	1	
Політологія	1,5	54	27	18	9	27		8			8	8	3	2	1	
Філософія 2	1	36	18		18	18		2			2	2	1		1	
Історія України	1,5	54	27	18	9	27		2			2	2	1,5	1	0,5	
Культурологія	1	36	18	18		18		1			1	1	1	1		
Українська мова	1	36	18	18		18		1	1		1	1	1		1	
Іноземна мова	14	504	252		252	252		2,4,6,7	1,2,3,4		5,6,7	1-7	2		2	
<b>Всього:</b>	<b>29</b>															
<b>Цикл природничо-наукової підготовки</b>																
Екологія	2	72	36	18	18	36		3	3		3	3	2	1	1	
<b>Цикл професійної та практичної підготовки</b>																
Безпека життєдіяльності та охорона праці	3	108	54	36	18	54		6д		6		6	3	2	1	
Економіка та організація виробництва	3	108	54	36	18	54		8д				8	6	4	2	



НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**ДО СКЛАДАННЯ**  
**НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ ДИСЦИПЛІН**  
**ТА РОБОЧИХ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ**  
**КРЕДИТНИХ МОДУЛІВ**

*Ухвалено*  
*Методичною радою НТУУ “КПІ”*  
*Протокол № 1 від 28.09.2006 р.*

**Київ**  
**«Політехніка»**  
**2006**

Методичні рекомендації до складання навчальних програм дисциплін та робочих навчальних програм кредитних модулів / Уклад. В. П. Головенкін. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К.: ІВЦ “Видавництво «Політехніка»”, 2006. – 20 с.

Методичні рекомендації визначають вимоги до структури та змісту навчальних програм дисциплін та робочих навчальних програм кредитних модулів в умовах використання кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Навчальне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО СКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ ДИСЦИПЛІН  
ТА РОБОЧИХ НАВЧАЛЬНИХ ПРОГРАМ КРЕДИТНИХ МОДУЛІВ

Укладач                    *Головенкін Володимир Павлович*, канд. техн. наук, доц.

Відповідальний  
за випуск                *Шеховцов Володимир Ілліч*, канд. техн. наук, проф.

Рецензенти:            *Красильніков Олександр Іванович*, канд. фіз.-мат. наук, доц.  
                              *Дяченко Станіслав Мефодійович*, канд. техн. наук, доц.

За редакцією укладача

*Навчальна програма дисципліни* є складовою стандарту вищої освіти (СВО) вищого навчального закладу. Вона визначає роль і значення відповідної навчальної дисципліни у підготовці та майбутній професійній діяльності фахівця; основні риси творчої діяльності, необхідні для успішної роботи фахівця, а також характер навчально-пізнавальних проблем і завдань, що сприяють формуванню цих рис; найважливіші світоглядні ідеї та категорії, що підлягають засвоєнню на конкретній змістовній основі; зміст навчання з дисципліни; очікувані результати навчання, тобто систему умінь, якими повинні оволодіти студенти, а також рівні їх сформованості.

У цілому, зазначені компоненти навчальної програми є конкретним відображенням цілей навчання, на досягнення яких повинні бути спрямовані зусилля педагогів і студентів у процесі навчання.

Навчальні програми дисциплін розробляються згідно з вимогами відповідних освітньо-професійних програм (ОПП) підготовки фахівців та навчальних планів. Програми навчальних дисциплін мають містити відповідні змістовні модулі, забезпечувати формування певних здатностей та умінь, зазначених в ОПП.

При розробці навчальних програм треба врахувати основні перспективні напрями розвитку відповідної науки й галузі техніки; новітні досягнення науки, техніки і технологій; забезпечити наступність та необхідні міждисциплінарні зв'язки, мотивацію навчання, виховання інтересу до спеціальності, розуміння суспільної значущості своєї праці.

Навчальні та робочі навчальні програми дисциплін розробляються відповідними кафедрами університету. Відповідальність за їх розробку покладається на завідувачів кафедр.

При розробці навчальної та робочої навчальної програми може бути корисною така послідовність етапів.

*Перший етап* розробки пов'язаний із визначенням призначення навчальної дисципліни у підготовці фахівця та мети її вивчення. Для цього аналізується освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ) фахівця і визначаються ті її вимоги, які можуть бути забезпечені при вивченні цієї дисципліни. Мета вивчення дисципліни має бути подана у вигляді системи здатностей, типових завдань діяльності.

Завдання навчальної дисципліни обумовлюється об'єктом вивчення та значенням цього об'єкту для професійної діяльності фахівця. Завдання вивчення дисципліни мають бути подані у вигляді системи знань та умінь із зазначенням певного рівня їх сформованості (відповідно до ОПП).

*Другий етап* формування навчальної програми пов'язаний із визначенням її складу і структури. Головними системоутворюючими елементами при визначенні структури дисципліни є об'єкт вивчення, його відношення до професійної діяльності фахівця, а також міждисциплінарні зв'язки.

Структурування навчальної дисципліни за розділами, темами здійснюється на основі виділення інформації, необхідної і достатньої для всебічної характеристики об'єктів вивчення предмета з точки зору професійної діяльності. Структурування дисципліни пов'язано з виявленням внутрішніх зв'язків. На основі взаємозв'язків між темами здійснюється систематизація, виявлення відсутнього навчального матеріалу, забезпечення послідовності вивчення певних

тем. Структура навчальної дисципліни віддзеркалюється у змісті навчального матеріалу програми і тематичному плані робочої навчальної програми.

*Третій етап* роботи пов'язаний із визначенням вимог до знань та умінь. Вони мають бути сформульовані таким чином, щоб після закінчення вивчення теми можна було перевірити рівень засвоєння студентами відповідних знань та оволодіння необхідними вміннями.

Визначення вимог до знань і умінь з кожної теми сприяє реалізації контролюючої функції навчальних програм і є підставою для наступного планування змісту практичних занять, лабораторних робіт і комп'ютерного практикуму, семестрових індивідуальних завдань та самостійної роботи студентів (СРС).

*Четвертий етап* пов'язаний із плануванням практичних (семінарських) занять, лабораторних робіт та комп'ютерного практикуму. При визначенні певних видів цих занять потрібно враховувати зазначений в ОПП рівень сформованості необхідних умінь, а також особливості кожного виду навчальних занять, які визначені у «Положенні про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ»<sup>4</sup>.

*П'ятий етап* розробки навчальних програм пов'язаний із визначенням обсягу і змісту самостійної роботи студентів, у тому числі із визначенням семестрових індивідуальних завдань та витрат часу на їх виконання з урахуванням складності та трудомісткості.

З метою забезпечення ефективності СРС необхідно передбачити її чітке планування, розмаїття видів, посилення професійної спрямованості завдань, формування навичок та умінь самостійної роботи.

*Шостий етап* пов'язаний із визначенням контрольних заходів, їх розподілом за темами. Необхідно визначити цілі та завдання цих заходів, розробити контрольні завдання для перевірки рівня засвоєння студентами відповідних знань та оволодіння вміннями, передбаченими програмою дисципліни.

---

<sup>4</sup> **Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають уміння їх практичного застосування.

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем з метою поглиблення знань теоретичного матеріалу, формування умінь вести наукову дискусію тощо.

**Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить **натурні або імітаційні експерименти** або дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває уміння роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

**Комп'ютерний практикум** – вид практичного заняття, на якому викладач організує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування умінь та навичок практичного використання певних оболонок, програм тощо.

На заключному етапі розробники навчальної програми на основі дидактичних принципів і набутого досвіду мають надати рекомендації з раціонального розподілу навчального часу за темами, певними видами аудиторних занять та СРС для різних форм навчання.

Навчальні програми загальноуніверситетських дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів, загальних дисциплін програм магістерської підготовки розробляються відповідними кафедрами, розглядаються Методичною радою університету і затверджуються першим проректором.

Навчальні програми дисциплін природничо-наукового циклу та певних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки повинні бути спільними у межах одного або кількох напрямів підготовки, а дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів – однаковими у межах однієї (кількох) галузей знань (інженерія, транспорт, освіта, гуманітарні науки та ін.). У робочій навчальній програмі дисципліни також можуть бути зазначені необхідні для конкретної спеціальності особливості та доповнення.

З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються методичною комісією факультету, для спеціальностей якого розроблена відповідна навчальна програма.

Після ухвалення методичною комісією факультету (інституту) навчальна програма затверджується “замовником” – деканом факультету (директором інституту).

Навчальні програми дисциплін відповідних навчальних планів входять до комплексу навчально-методичної документації зі спеціальності деканату та випускової кафедри. Вимоги до структури, змісту і оформлення навчальної програми дисципліни викладені у Додатку А.

Однією з особливостей кредитно-модульної системи організації навчального процесу (КМСОНП) є планування навчального процесу у кредитних модулях, що має забезпечити можливості студентської мобільності, досягнення сумісності програм підготовки та навчання студентів за індивідуальними траєкторіями навчання. КМСОНП забезпечує прозорість освітніх програм і навчальних планів, полегшує академічне визнання дипломів і кваліфікацій, робить вищу освіту України більш привабливою для студентів з різних країн.

**Кредитний модуль (модуль ECTS)** – навчальна дисципліна (частина багатосеместрової дисципліни), яка вивчається в певному семестрі. Кредитний модуль має певний обсяг у кредитах ECTS, а рівень його засвоєння має бути визначено в системі оцінювання ECTS.

**Структурно-логічна схема (СЛС) програми підготовки** – документ, який визначає природно-логічні відносини передування між кредитними модулями програми підготовки. СЛС вносить певні обмеження послідовності засвоєння кредитних модулів при складанні індивідуальних навчальних планів студентів.

У робочих навчальних планах окремо зазначаються всі кредитні модулі

програми підготовки, в наслідок чого робочі навчальні програми складаються окремо з кожного кредитного модуля.

**Робоча навчальна програма (РНП)** є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з кредитного модуля за певною формою навчання. РНП кредитного модуля складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану спеціальності певної форми навчання. Робочий навчальний план визначає рамки технології навчання з конкретного кредитного модуля шляхом розподілу навчального часу за видами занять, розподілу контрольних заходів та індивідуальних семестрових завдань.

Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту кредитного модуля з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми його вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення.

Розподіл навчального часу ( $T_0$ ), відведеного на вивчення кожного кредитного модуля, між аудиторними заняттями й СРС має відповідати таким умовам:

$$T_0 = T_A + T_{СРС}, \quad (1)$$

де:  $T_A$  – аудиторні години;

$T_{СРС}$  – сумарний час СРС з дисципліни.

$$T_A = t_L + t_{Пр} + t_{СЗ} + t_{Л/р} + t_{К/пр}, \quad (2)$$

де:  $t_L$ ,  $t_{Пр}$ ,  $t_{СЗ}$ ,  $t_{Л/р}$ ,  $t_{К/пр}$  – відповідно кількість годин лекцій, практичних та семінарських занять, лабораторних робіт і комп'ютерних практикумів.

$$T_{СРС} = T_C + 36 \text{ Екз}, \quad (3)$$

де:  $T_C$  – час СРС з дисципліни протягом семестру;

$\text{Екз} = 1$  за наявності екзамену з дисципліни (0 за наявності заліку).

Умовою виконання вимог розподілу навчального часу за формулою 50/50 ( $\pm 5\%$ ) є забезпечення співвідношення:

$$T_A \approx T_C. \quad (4)$$

При плануванні часу на самостійну роботу студентів необхідно забезпечити баланс часу СРС. Підґрунтям цього розрахунку є орієнтовні норми часу на виконання окремих робіт середнім студентом, які надані у таблиці.

Вид роботи	Підготовка до одного аудиторного академічного часу				Підготовка до			Виконання			
	Л	Пр	СЗ	Л/р, К/пр	МКР	Зал	Екз	Реф, ДКР	РР, РГР	КП	КР
Норма часу (год.)	0,3-0,5	0,5-0,75	1,5-2	1-1,5	2-4	6	36	8-10	10-15	54	36

*Примітка:* *Л* – лекції; *Пр* – практичні заняття; *СЗ* – семінарські заняття; *Л/р* – лабораторні роботи; *К/пр* – комп'ютерний практикум; *МКР* – модульна контрольна робота; *Зал* – залік; *Екз* – екзамен; *Реф* – реферат; *ДКР* – домашня контрольна робота; *РР* – розрахункова робота; *РГР* – розрахунково-графічна робота; *КП* – курсовий проект; *КР* – курсова робота.

При плануванні розподілу навчального часу з кредитного модуля має бути забезпечено виконання рівняння:

$$\begin{aligned} T_{\text{СРС}} = & (0,3 \dots 0,5) t_{\text{Л}} + (0,5 \dots 0,75) t_{\text{Пр}} + (1,5 \dots 2) t_{\text{СЗ}} + \\ & + (1 \dots 1,5) t_{\text{Л/р}} + (1 \dots 1,5) t_{\text{К/пр}} + (2 \dots 4) \text{МКР} + 6 \text{Зал} + \\ & + 36 \text{Екз} + (8 \dots 10) \text{Реф} + (10 \dots 15) \text{РР} + 54 \text{КП} + 36 \text{КР}, \end{aligned} \quad (5)$$

де: *МКР* – кількість модульних контрольних робіт згідно з робочим навчальним планом;

(*Екз*, *Зал*, *Реф*, *РР*, *КП*, *КР*) = 1 за наявності: екзамену, заліку з кредитного модуля, відповідного виду індивідуального завдання – реферату (перекладу, аналітичного огляду) або домашньої контрольної роботи – ДКР, розрахункової роботи (розрахунково-графічної, графічної), курсового проекту та курсової роботи (відповідно 0 за відсутності).

При плануванні певних видів індивідуальних завдань мають бути враховані їх особливості, які визначені у «Положенні про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ»»<sup>5</sup>.

У РНП можуть бути змінені послідовність та ступінь докладності (рівень) вивчення окремих розділів, тем і питань залежно від особливостей спеціальності, форми навчання тощо.

Робочі навчальні програми щорічно обговорюються на засіданнях кафедр. У разі необхідності, методичні комісії факультетів, інститутів (замовників) можуть запросити робочі навчальні програми дисциплін для узгодження, запропонувати розробникам внести до робочої програми певні зміни та доповнення.

---

<sup>5</sup> **Розрахунково-графічна робота (РГР)** – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. **Значну частину такої роботи складає графічний матеріал**, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та з обов'язковим застосуванням комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

**Розрахункова робота (РР)** – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо.

**Контрольні роботи, що виконуються під час СРС (ДКР – домашні контрольні роботи)** – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

Не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, РНП мають бути затверджені (перезатверджені) деканом факультету, до складу якого входить кафедра-розробник робочої навчальної програми.

Робочі навчальні програми входять до комплексу навчально-методичної документації відповідної кафедри.

Вимоги до структури, змісту і оформлення робочої навчальної програми кредитного модуля викладені у Додатку Б.



НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

***НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ***

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ (назва дисципліни)

для напрямів підготовки (спеціальностей):

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ (шифри та назви напрямів, спеціальностей)

Ухвалено методичною  
комісією факультету (інституту)

\_\_\_\_\_ (назва факультету, інституту)

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Голова методичної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Програму рекомендовано кафедрою

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (протокол №, дата)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Київ – 200\_\_

## I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

У розділі визначається роль і значення дисципліни у підготовці фахівців, зазначається, до якого циклу дисциплін вона належить, надається перелік забезпечуючих та забезпечуваних нею дисциплін. Чітко і конкретно формулюється мета вивчення дисципліни у вигляді системи здатностей, типових завдань діяльності. Завдання вивчення дисципліни подається у вигляді системи знань та умінь із зазначенням певного рівня їх сформованості (відповідно до ОПП), що дозволяє визначити необхідний рівень оволодіння навчальним матеріалом. Також надаються рекомендації щодо розподілу навчального часу за видами занять та різними формами навчання.

Форма навчання	Семестри	Всього кредитів/годин	Розподіл навчального часу за видами занять <sup>6</sup>					СРС	Семестрова атестація
			Лекції	Практичні заняття	Семінарські заняття	Лабораторні роботи	Комп'ютерний практикум		
Денна	3,4	10/360	90	36		36		198	екз., зал
Заочна	4,5	10/360	20	10		24		306	екз., зал

## II. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ

Викладається логічно упорядкований і дидактично обґрунтований перелік основних питань з розподілом на розділи – змістові модулі (нумеруються арабськими цифрами) і теми (номер теми складається з номера розділу і порядкового номера теми, відокремлених крапкою). Зміст навчального матеріалу дисципліни має містити відповідні змістові модулі ОПП із зазначенням їх шифрів.

## III. ПРИБЛИЗНА ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ (СЕМІНАРСЬКИХ) ЗАНЯТЬ

Наводяться основні цілі практичних (семінарських) занять та їх приблизна тематика.

## IV. ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК ЛАБОРАТОРНИХ РОБІТ

Зазначаються основні цілі лабораторних робіт та їх приблизний перелік.

<sup>6</sup> Розподіл навчального часу за видами занять здійснюється згідно з навчальними планами відповідних форм навчання. За відсутності певних видів навчальних занять можна вилучити відповідні стовпчики з таблиці та відповідні розділи навчальної програми.

## V. ІНДИВІДУАЛЬНІ СЕМЕСТРОВІ ЗАВДАННЯ

У розділі, згідно навчального плану пропонуються індивідуальні семестрові завдання (курсіві проекти та роботи), зазначаються цілі цих завдань та їх приблизна тематика, або пропонуються інші види завдань (розрахунково-графічні, розрахункові, реферати (аналітичні огляди) ДКР (переклади).

## VI. КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ

Рекомендується загальна кількість контрольних (модульних) робіт з дисципліни та їх розподіл за темами. Визначаються основні цілі контрольних робіт.

## VII. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

У розділі даються вказівки щодо особливостей складання робочих навчальних програм кредитних модулів для різних спеціальностей та форм навчання.

## VIII. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Список літератури складається з двох частин: основна література і додаткова. До списку основної літератури включаються підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки до лабораторних робіт та практичних занять, плани семінарських занять тощо. Кількість примірників основної навчально-методичної літератури має відповідати акредитаційним вимогам (у фонді НТБ або факультетської бібліотеки, у методичному кабінеті відповідної кафедри має бути не менш 1 примірника на 3-х студентів).

Список додаткової літератури призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів, тем або дисципліни в цілому.

Навчальна програма складена на основі освітньо-професійної програми СВО

---

(шифр та назва напряму, спеціальності)

Розробник (и) програми

---

(вчений ступінь, звання, прізвище та ініціали автора (-ів) програми)

---

(підпис)

---

(прізвище та ініціали)

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

Кафедра \_\_\_\_\_

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан факультету  
(директор інституту)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА  
КРЕДИТНОГО МОДУЛЯ**

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ (назва та код кредитного модуля)

для напрямів підготовки (спеціальностей):

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ (шифри та назви напрямів, спеціальностей)

\_\_\_\_\_ (форма навчання)

Програму рекомендовано кафедрою

\_\_\_\_\_ (протокол №, дата)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Київ – 200\_\_

## I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

У розділі визначається роль і значення кредитного модуля у підготовці фахівців, зазначається назва дисципліни, до якої входить цей кредитний модуль (якщо дисципліна вивчається у декількох семестрах), цикл дисциплін, до якого він належить, місце кредитного модуля (із зазначенням відповідного коду) в структурно-логічній схемі програми підготовки зі спеціальності та зв'язок з іншими кредитними модулями робочого навчального плану (бажано з наведенням конкретних тем робочих навчальних програм цих кредитних модулів).

## II. РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ

Розподіл навчальних годин кредитного модуля за видами навчальних занять, зазначення кількості МКР та виду індивідуального завдання здійснюється відповідно до робочих навчальних планів певної форми навчання у вигляді такої таблиці <sup>7</sup>:

Семестр / код кредитного модуля	Всього годин	Розподіл годин за видами занять							Кількість МКР	Вид індивідуального завдання	Семестрова атестація
		Лекції	Практичні заняття	Семінарські заняття	Лабораторні роботи	Комп'ютерний практикум	СРС				
							Всього	У тому числі на виконання індивідуального завдання			
2/НФ-04/1	180	36	18	–	–	18	108	12	2	РР	екз.

## III. МЕТА І ЗАВДАННЯ КРЕДИТНОГО МОДУЛЯ

Визначаються мета і завдання кредитного модуля. Мета вивчення кредитного модуля подається у вигляді системи здатностей, типових завдань діяльності та проблем, які повинен навчитися вирішувати студент.

Завдання вивчення кредитного модуля мають бути подані у вигляді системи конкретних знань та умінь із зазначенням рівня їх сформованості (відповідно до ОПП), що дозволяє визначити необхідний рівень оволодіння навчальним матеріалом та розробити відповідні засоби діагностики сформованості цих умінь.

<sup>7</sup> За відсутності певних видів навчальних занять, МКР або індивідуальних завдань можна вилучити відповідні стовпчики таблиці та пункти IV розділу робочої програми.

## IV. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

### IV.1. РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ ЗА ТЕМАМИ

Назви розділів, тем	Розподіл за семестрами та видами занять						
	Всього	Лекції	Практичні заняття (контрольні роботи)	Семінарські заняття	Лабораторні роботи	Комп'ютерний практикум	СРС
<i>Розділ 1</i> _____ (назва)							
Тема 1.1. _____ (назва)							
Тема 1.2. _____ (назва)							
Контрольна робота з розділу 1	5		2				3
<b>Розділ 2</b> _____ (назва)							
Тема 2.1. _____ (назва)							
Контрольна робота з розділу 2	5		2				3
РГР з розділу 2	15						15
Підготовка до екзамену (Залік <sup>8</sup> )	36 (8)						36 (6)
<b>Всього</b>	<b>180</b>	<b>36</b>	<b>18</b>		–	<b>18</b>	<b>108</b>

### IV.2. ЛЕКЦІЇ

У цьому підрозділі робочої навчальної програми подається зміст лекційної частини навчального курсу з розподілом на розділи і теми відповідно до навчальної програми та окремі лекційні заняття.

*Наприклад:*

Розділ 1, тема 1.1.

Лекція 1. \_\_\_\_\_

(тема лекції)

Перелік основних питань, які виносяться на кожну лекцію. Перелік дидактичних засобів, що забезпечують наочність лекції.

Посилання на основну (додаткову) літературу із зазначенням розділів (параграфів).

<sup>8</sup> У разі семестрового контролю у вигляді заліку.

Завдання на СРС.

Лекція 2. \_\_\_\_\_

---

Лекція 3. \_\_\_\_\_

---

### ***IV.3. ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ***

У цьому підрозділі визначаються основні цілі практичних занять. Наводиться навчальний матеріал програми, який виноситься на практичні заняття з розподілом на окремі заняття, як у пункті IV.2.

### ***IV.4. СЕМІНАРСЬКІ ЗАНЯТТЯ***

Визначаються основні цілі семінарських занять, а також теми, основні питання для розгляду і навчальна література для кожного заняття.

### ***IV.5. ЛАБОРАТОРНІ РОБОТИ (КОМП'ЮТЕРНИЙ ПРАКТИКУМ)***

Визначаються цілі циклу лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму), їх перелік (назви) з розподілом на розділи і теми.

### ***IV.6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ***

У цьому підрозділі визначаються основні цілі індивідуальних завдань (курскових проектів і робіт, розрахункових та розрахунково-графічних робіт, рефератів, ДКР та ін.). Тематика індивідуальних завдань додається до робочої програми.

Наводяться розділи, теми й окремі питання програми, які пропонуються для самостійного вивчення, для поглибленого вивчення студентами, які планують перехід на магістерську підготовку.

### ***IV.7. КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ***

Наводяться контрольні (модульні) роботи з розподілом на розділи (теми) програми. Зазначаються основні цілі контрольних робіт. Контрольні завдання для кожної контрольної роботи додаються до робочої навчальної програми. Якщо кредитний модуль має у своїй структурі кілька змістових модулів (розділів), то контрольні заходи мають бути заплановані по кожному змістовому модулю.

## **V. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

У цьому розділі рекомендується визначити методику вивчення дисципліни, надати рекомендації щодо забезпечення наочності навчальних занять, застосування нових технологій навчання, рейтингової оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни тощо. Положення про рейтингову систему оцінювання з кредитного модуля є додатком до відповідної робочої навчальної програми.

## VI. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

Список літератури складається з двох частин: основної і додаткової. До списку основної літератури включаються підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні вказівки до лабораторних і практичних занять, плани семінарських занять тощо.

До складу інформаційно-методичного забезпечення вноситься тільки навчальна література, що має відповідний гриф і є доступною для студентів. Кількість примірників основної навчальної літератури має відповідати акредитаційним вимогам (1 прим. на 3-х студентів). Ці примірники мають бути у фонді НТБ (факультетської бібліотеки або у методичному кабінеті відповідної кафедри).

Список додаткової літератури призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів, тем або курсу в цілому. Наприкінці подається список розробників навчальної програми із зазначенням посад, наукових ступенів, прізвищ та ініціалів.

Робоча навчальна програма складена на основі навчальної програми дисципліни \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

затвердженої \_\_\_\_\_  
(посада і дата затвердження)

Розробник (и) програми

\_\_\_\_\_ (вчений ступінь, звання, прізвище та ініціали автора (ів) програми)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)



НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію дипломного проектування  
та державну атестацію студентів НТУУ “КПІ”**

*Ухвалено  
Вченою радою НТУУ “КПІ”  
Протокол № 1 від 16.01.2006 р.*

Київ  
“Політехніка”  
2006

**Положення про організацію дипломного проектування та державної атестації студентів НТУУ “КПІ” / Уклад. В. Ю. Угольніков. За заг. ред. Ю. І. Якименка – К.: ВПК “Політехніка”, 2006. – 84 с.**

Навчально-методичне видання

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУВАННЯ  
ТА ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ НТУУ “КПІ”**

За загальною редакцією *Якименка Юрія Івановича*, чл.-кор. НАНУ, докт. техн. наук, проф.

Укладач *Угольніков Володимир Юхимович*, канд. техн. наук, доц.

Відповідальний за випуск *Шеховцов Володимир Ілліч*, канд. техн. наук, проф.

Рецензенти *Красильніков Олександр Іванович*, канд. фіз.-мат. наук, доц.  
*Яворовський Вадим Миколайович*, канд. техн. наук, доц.

# ЗМІСТ

<b>1. ВСТУПНА ЧАСТИНА.....</b>	<b>74</b>
<b>2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУВАННЯ.....</b>	<b>75</b>
2.1. Мета та завдання дипломного проектування.....	75
2.2. Керівництво організацією дипломного проектування.....	76
2.3. Функції структурних підрозділів університету щодо організації дипломного проектування та проведення атестації випускників.....	77
2.4. Обов'язки керівників, консультантів і рецензентів дипломних проектів (робіт) та студентів-дипломників.....	82
2.5. Види дипломних проектів (робіт).....	87
2.6. Тематика дипломних проектів (робіт).....	89
2.7. Завдання на дипломний проект (роботу).....	91
2.8. Загальні вимоги до структури, обсягу та змісту дипломного проекту (роботи).....	93
2.9. Порядок допуску дипломних проектів (робіт) до захисту.....	96
<b>3. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ ВИПУСКНИКІВ.....</b>	<b>97</b>
3.1. Загальні положення.....	97
3.2. Порядок комплектування ДЕК.....	97
3.3. Організація і порядок роботи ДЕК.....	99
3.4. Підведення підсумків роботи ДЕК.....	107
<b>ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ.....</b>	<b>108</b>
Форма ДП-1.....	108
Форма ДП-2.....	110
Форма ДП-3.....	111
Форма ДП-4.....	113
Форма ДП-5.....	114
Форма ДП-6.....	115
Форма ДП-7.....	115
Форма ДА-1.....	116
Форма ДА-2.....	117
Форма ДА-3.....	119
Форма ДА-4.....	120
Форма ДА-5.....	121
Форма ДА-6.....	123
Форма ДА-7.....	125

## 1. ВСТУПНА ЧАСТИНА

Положення розроблено на підставі:

- Законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту”;
- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ міністра освіти України від 02.06.1993 р. № 161);
- Рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України (Міністерство освіти України, 1993 р.);
- Положення про організацію навчального процесу в НТУУ “КПІ”, 2004 р.;
- Положення про планування та облік педагогічного навантаження викладачів НТУУ “КПІ”, 2003 р.;
- Статуту НТУУ “КПІ” (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 р. № 1592);
- Державного класифікатора професій ДК 003-95;
- Державного класифікатора видів економічної діяльності ДК 009-96.

Положення є нормативним документом НТУУ “КПІ”, який визначає вимоги до організації дипломного проектування та державної атестації випускників усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів, підготовка яких здійснюється в університеті.

Положення регламентує обов’язки студентів-випускників, викладачів, керівництва структурних підрозділів, а також діяльність ректорату, деканатів інститутів і факультетів, випускових кафедр з організації дипломного проектування та захисту дипломних проектів (робіт) та (або) складання державних екзаменів студентами-випускниками.

Дія Положення поширюється на всі форми навчання та на всі навчальні структурні підрозділи університету (інститути, факультети, кафедри, філії), структури та служби управління навчальним напрямком діяльності (ректорат, деканати інститутів та факультетів), керівників та консультантів дипломних проектів (робіт), рецензентів, голів та членів державних екзаменаційних комісій.

На підставі цього Положення випускові кафедри розробляють методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до обсягу, структури, змісту та оформлення дипломних проектів (робіт) з урахуванням специфіки певного напрямку підготовки або спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

До Положення додаються узагальнені форми документів з дипломного проектування та державної атестації випускників університету. При виготовленні цих документів доцільно робити вилучення з узагальненої форми стосовно відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів, видів кваліфікаційної роботи та форм навчання.

Перехід до двоступеневої системи підготовки фахівців з вищою освітою за схемою “бакалавр – магістр” відповідно до вимог Болонського процесу вимагатиме внесення певних коректив до всіх нормативних документів, які регламентують організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах

України. Тому термін дії цього Положення обмежений часом, необхідним для такого переходу, хоча загальні вимоги до організації дипломного проектування та проведення державної атестації суттєво не зміняться.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУВАННЯ**

### **2.1. Мета та завдання дипломного проектування**

#### **Мета дипломного проектування**

Дипломне проектування є завершальною стадією навчання студентів в університеті, головною метою якої є оволодіння методологією творчого вирішення (розв'язання) сучасних проблем (задач) наукового або(та) прикладного характеру на основі отриманих знань, професійних умінь та навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

#### **Основні завдання дипломного проектування:**

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою підготовки фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня, та їх практичне використання при вирішенні конкретних інженерних, наукових, економіко-соціальних і виробничих питань у певній галузі професійної діяльності;

- розвиток навичок самостійної роботи, оволодіння методикою досліджень та експериментування, фізичного або математичного моделювання, використання сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання задач, які передбачені завданням на дипломне проектування;

- визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця, його готовності та спроможності до самостійної роботи в умовах ринкової економіки, сучасного виробництва, прогресу науки, техніки та культури.

#### **Етапи дипломного проектування**

Організаційно процес дипломного проектування складається з наступних етапів:

- *підготовчого*, який починається з вибору студентом теми та отримання індивідуального завдання від керівника дипломного проекту щодо питань, які необхідно вирішити під час переддипломної практики за темою ДП (ДР) (ознайомлення зі станом проблеми, збирання фактичних матеріалів, проведення необхідних спостережень, експериментів, досліджень тощо), включає освоєння програми переддипломної практики і завершується складанням та захистом звіту про її проходження;

- *основного*, який починається одразу після захисту звіту про практику й завершується орієнтовно за два тижні до захисту ДП (ДР) на засіданні Державної екзаменаційної комісії (ДЕК). На цьому етапі проект (робота) повинен бути повністю виконаний, перевірений керівником та консультантами;

- *заключного*, який включає отримання відгуку керівника та рецензії на дипломний проект (роботу), візи завідувача випускової кафедри про допуск до

захисту, проведення (за необхідності) попереднього захисту на кафедрі, подання проекту (роботи) до ДЕК (за два дні до його захисту на засіданні ДЕК).

## **2.2. Керівництво організацією дипломного проектування**

**В університеті** загальне керівництво організацією дипломного проектування здійснює ректор згідно з законами “Про освіту” та “Про вищу освіту”, постановами Кабінету Міністрів України та нормативними документами Міністерства освіти і науки України (МОНУ). Він ставить завдання щодо забезпечення якості дипломного проектування, видає накази, які регламентують організацію роботи ректорату, деканатів факультетів (інститутів), випускових кафедр щодо дипломного проектування, здійснює контроль за їх виконанням через проректорів з навчальної та навчально-виховної роботи і підпорядковані ним структури університету (навчально-організаційне управління, навчально-методичне управління, відділи департаменту навчально-виховної роботи, спеціально уповноважені комісії тощо), деканів факультетів (директорів інститутів), організує регулярне обговорення стану дипломного проектування та результатів державної атестації студентів на засіданні Вченої ради університету.

**На факультеті (в інституті)** за організацію та якість дипломного проектування відповідає декан (директор). Він здійснює керівництво й контроль з питань дипломного проектування через своїх заступників (з навчально-методичної та навчально-виховної роботи), деканат, та завідувачів випускових кафедр.

**На випусковій кафедрі** відповідальність за організацію та якість дипломного проектування несе завідувач кафедри. Він безпосередньо здійснює керівництво і контроль дипломного проектування. Для вирішення організаційних питань призначається відповідальний за дипломне проектування зі складу викладачів кафедри. Час, який він при цьому витрачає, зазначається в його індивідуальному плані в розділі IV “Організаційна робота” із зазначенням виду роботи: “Організаційне забезпечення дипломного проектування на кафедрі (відповідальний)”.

Для забезпечення роботи державної екзаменаційної комісії, яка працюватиме на кафедрі, призначається секретар ДЕК. Якщо він призначається зі складу викладачів кафедри, то час, який ним витрачається на роботу в ДЕК, також зазначається в розділі IV індивідуального плану із записом: “Забезпечення роботи ДЕК (секретар ДЕК)”.

Для керівництва дипломними проектами (роботами) призначаються викладачі випускової кафедри, а також провідні співробітники наукових підрозділів кафедри або провідні спеціалісти у відповідній галузі з підприємств, науково-дослідних інститутів, міністерств, відомств тощо.

За рішенням кафедри або на прохання керівника ДП (ДР) можуть призначатися консультанти дипломника:

- зі специфічних виробничих, технічних, наукових питань;
- питань, які відносяться до компетенції кафедр фундаментальних чи професійно-орієнтованих дисциплін;

– техніко-економічного обґрунтування прийнятих рішень та розрахунків економічного ефекту;

– питань екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці.

Якщо рішення кафедри щодо призначення консультантів з певних питань є обов'язковим для всіх ДП (ДР), то це зазначається в робочому навчальному плані відповідної спеціальності, де вказується конкретний час, відведений консультантам на одного дипломника, та кафедра, яка виділяє викладачів для консультування.

Час, відведений на керівництво одним ДП (ДР), його консультування, рецензування та захист, а також максимальна кількість дипломників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня визначаються положенням “Про планування та облік педагогічного навантаження викладачів університету”, яке розробляється на підставі діючих норм Міністерства освіти і науки України.

*Загальна кількість дипломників різних освітньо-кваліфікаційних рівнів на одного керівника ДП (ДР) не може перевищувати одночасно 5 осіб, а в навчальному році – 10 осіб.*

*Керівництво дипломними роботами магістрів викладачами кафедри, які не мають наукового ступеня, дозволяється як виняток і лише за умови, якщо вони ведуть наукові дослідження за темою дисертації або науковою тематикою кафедри.*

За викладачами, які здійснюють керівництво ДП (ДР) вперше, можуть за рішенням кафедри закріплюватися консультантами (кураторами) досвідчені викладачі кафедри із зазначенням часу, який вони витрачають у розділі “Методична робота” індивідуального плану (але не більше 20 годин).

### **2.3. Функції структурних підрозділів університету щодо організації дипломного проектування та проведення атестації випускників**

#### ***Навчальний відділ університету:***

- разом з випусковими кафедрами та деканатами факультетів (інститутів) проводить роботу з визначення баз (місць) переддипломної практики та укладання угод на її проведення (сектор практик та працевлаштування);

- готує та до 1 грудня поточного року подає на затвердження до МОН України кандидатури голів ДЕК за підписом ректора (першого проректора) та встановленою формою ДА-1 (сектор кадрового забезпечення навчального процесу);

- готує проекти і подає на затвердження ректору (першому проректору) такі накази:

- про закріплення студентів та керівників від кафедр університету за місцями проведення переддипломної практики;

- про склади ДЕК із захисту ДП (ДР) та прийому державних екзаменів (за місяць до початку роботи ДЕК) згідно з формою ДА-2;

- про оплату праці зовнішніх голів та членів ДЕК згідно з чинними нормами та законодавством;

- контролює за наказом (розпорядженням) ректора (першого проректора) організацію дипломного проектування в інститутах, на факультетах та випускових кафедрах, а також виконання графіків роботи ДЕК;

- спільно з навчально-методичним відділом готує і надає інформацію щодо стану дипломного проектування та результатів захисту ДП (ДР) для обговорення на Методичній та Вченій радах університету;

- організує працевлаштування випускників і надає відомості щодо цього до МОН України та органів державної статистики.

***Навчально-методичний відділ університету:***

- розробляє навчально-методичну та нормативну документацію із забезпечення дипломного проектування та проведення державної атестації випускників університету;

- спільно з навчальним відділом за наказом (розпорядженням) ректора (першого проректора) здійснює контроль за ходом дипломного проектування в інститутах, на факультетах та випускових кафедрах;

- аналізує результати та якість дипломного проектування і розробляє пропозиції та заходи, спрямовані на підвищення якості освіти випускників, та спільно з деканатами факультетів (інститутів) впроваджує їх у практику діяльності випускових кафедр;

- щорічно проводить конкурси дипломних проектів і робіт випускників різних освітньо-кваліфікаційних рівнів;

- спільно з навчальним відділом університету та деканатами факультетів (інститутів) готує необхідну інформацію для обговорення питань дипломного проектування на Методичній та Вченій радах університету.

***Відділ кадрів університету (студентський сектор):***

- за поданням деканатів інститутів і факультетів готує проекти наказів і подає їх на затвердження ректору (проректору з навчально-виховної роботи):

- про призначення керівників та закріплення за студентами-випускниками тем ДП (ДР) (не пізніше двох тижнів після проходження переддипломної практики) згідно з формою ДП-1;

- про відрахування студентів, які не склали залік з переддипломної практики;

- про зміни тем або керівників ДП (ДР) (протягом 2-х тижнів після проходження переддипломної практики);

- про недопущення студентів до захисту ДП (ДР);

- про відрахування студентів, які не пройшли державну атестацію;

- про допуск осіб до повторного захисту або складання державних екзаменів, а також про допуск до державної атестації студентів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін;

- приймає від секретарів ДЕК протоколи засідань ДЕК, зберігає їх протягом одного року, а потім передає до архіву університету;



- разом з деканатами інститутів та факультетів готує документацію на отримання дипломів різних освітньо-кваліфікаційних рівнів в Науково-дослідному інституті прикладних інформаційних технологій МОН України;

- розробляє разом з відповідними відділами департаменту навчально-виховної роботи інструкції та проводить наради з представниками деканатів інститутів і факультетів щодо вимог до оформлення документів для отримання дипломів, термінів їх надання у відповідні структури, порядку заповнення додатків до дипломів тощо;

- отримує дипломи і бланки додатків до дипломів в НДІ прикладних інформаційних технологій МОН України, розподіляє їх у встановленому порядку між факультетами (інститутами), здійснює облік видачі дипломів і додатків до них, у тому числі й зіпсованих, та звітує про їх використання перед керівництвом університету та відповідними органами МОН України.

#### ***Деканати інститутів та факультетів:***

- за поданням випускових кафедр вносять пропозиції щодо баз переддипломної практики студентів факультету (інституту) до сектора практик та працевлаштування навчального відділу університету;

- затверджують програми практик;

- готують за встановленою формою проект додатка до наказу про проведення переддипломної практики студентами факультету (інституту), узгоджують його з сектором практик та працевлаштування навчального відділу університету і надають далі до студентського сектору відділу кадрів для видання наказу по університету;

- формують списки студентів, допущених за підсумками переддипломної практики до дипломного проектування, готують проект додатка до наказу про призначення керівників та закріплення за студентами факультету (інституту) тем ДП (ДР) і подають його до студентського сектору відділу кадрів для підготовки наказу ректора (проректора з навчально-виховної роботи) не пізніше двох тижнів після захисту звітів про переддипломну практику;

- готують подання на ім'я ректора про відрахування студентів, які не допущені до дипломного проектування;

- забезпечують необхідною документацією за встановленими формами випускові кафедри (титульні листи пояснювальних записок, бланки завдань на ДП (ДР), направлення на рецензію, протоколи ДЕК) або надають їх електронні версії для підготовки цих матеріалів секретарями ДЕК на випускових кафедрах;

- за поданням випускових кафедр готують для затвердження деканом факультету (директором інституту) список рецензентів за місяць до початку роботи ДЕК;

- здійснюють контроль за організацією дипломного проектування на випускових кафедрах;

- надають пропозиції до навчального відділу університету щодо голів ДЕК;

а) із захисту ДП (ДР) (складання державних екзаменів) освітньо-кваліфікаційних рівнів “спеціаліст”, “магістр” до 1 листопада поточного року;

б) із захисту ДП (ДР) (складання державних екзаменів) бакалаврів за місяць до початку роботи ДЕК;

- готують і подають до 10 грудня у навчальний відділ університету склади ДЕК для затвердження ректором (першим проректором);

- складають розклад роботи кожної ДЕК (за місяць до початку її роботи), узгоджують його з головою ДЕК і подають до навчального відділу університету;

- надають до ДЕК зведені відомості за підписом декана (заступника декана з навчально-виховної роботи) про виконання студентами всіх вимог навчального плану і одержання ними оцінок з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик;

- контролюють хід дипломного проектування на випускових кафедрах, а також роботу внутрішніх членів ДЕК;

- виносять на розгляд вченої ради факультету (інституту) питання щодо стану дипломного проектування та шляхів підвищення його якості;

- готують необхідну документацію для оформлення дипломів певного освітньо-кваліфікаційного рівня та їх отримання у встановленому порядку;

- проводять (не пізніше тижня до початку роботи ДЕК) інструктивну нараду із завідувачами випускових кафедр, внутрішніми членами ДЕК та технічними секретарями ДЕК щодо регламенту роботи ДЕК, технічного та інформаційного забезпечення захисту ДП (ДР), порядку оголошення результатів державної атестації, порядку оформлення документів ДЕК та термінів надання їх до відповідних структур ректорату.

#### ***Випускові кафедри:***

- розробляють методичні рекомендації (вказівки) з дипломного проектування, які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення ДП (ДР), порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців на кафедрі;

- готують необхідну документацію для проходження студентами переддипломної практики (програму практики, методичні вказівки з проведення практики, індивідуальні завдання, вимоги щодо оформлення звіту про практику, порядок захисту звітів тощо);

- вносять пропозиції до деканату та сектору практик і працевлаштування навчального відділу університету щодо місць проведення переддипломної практики та керівників практики, здійснюють контроль за проходженням практики та організують захист звітів протягом тижня після її закінчення;

- розробляють теми дипломних проектів (робіт), заздалегідь ознайомлюють із ними студентів-випускників і до початку переддипломної практики закріплюють теми ДП (ДР) за студентами;

- визначають керівників і консультантів ДП (ДР) з числа досвідчених викладачів або співробітників науково-дослідного підрозділу випускової кафедри, а також провідних спеціалістів відповідної галузі з підприємств, установ, науково-дослідних інститутів тощо за їх згодою;

- подають до деканату факультету (інституту) протягом тижня після захисту студентами звітів про переддипломну практику інформацію за встановленою формою для формування списку студентів, допущених до дипломного проектування, та підготовки проекту наказу про призначення керівників та закріплення за студентами тем ДП (ДР) за спеціальностями кафедри;

- готують пропозиції в деканат для затвердження деканом факультету (директором інституту) про склад рецензентів ДП (ДР) за місяць до початку роботи ДЕК;

- приймають рішення про недопущення до дипломного проектування студентів, які не виконали програму переддипломної практики, або до захисту ДП (ДР) студентів, які не виконали календарний графік дипломного проектування і не надали у встановлений термін підготовлений до захисту ДП (ДР), та подають це рішення до деканату;

- виділяють спеціальні приміщення для дипломного проектування і забезпечують їх необхідними методичними матеріалами, довідковою літературою, комп'ютерною технікою, а також місця в лабораторіях для проведення наукових досліджень або експериментів за темами ДП (ДР);

- складають розклад консультацій керівників і консультантів ДП (ДР) та графіки проміжного контролю, проводять (у разі необхідності) попередні захисти ДП (ДР);

- визначають разом із спорідненими кафедрами власного або іншого факультету (інституту) та зовнішніми організаціями рецензентів дипломних проектів (робіт) кафедри, а також співробітників кафедри, які мають здійснювати рецензування ДП (ДР) на інших кафедрах, та подають кандидатури рецензентів ДП (ДР) кафедри для затвердження декану факультету (директору інституту) не пізніше ніж за місяць до початку захисту ДП (ДР).

Рецензент призначається зі складу досвідчених викладачів або науковців університету та зовнішніх організацій, фахова кваліфікація яких відповідає напряму підготовки (спеціальності) випускників.

*Рецензент ДП (ДР) будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня не повинен бути співробітником кафедри, дипломні проекти (роботи) якої він рецензує. Не дозволяється також призначення керівників ДП (ДР) для взаємного рецензування дипломних проектів (робіт);*

- регулярно обговорюють на своїх засіданнях питання щодо організації та ходу дипломного проектування (не менш ніж два рази за період дипломного проектування);

- готують пропозиції щодо складу ДЕК, визначають секретаря ДЕК (із викладачів, досвідчених методистів або інженерного складу кафедри);

- готують приміщення для роботи державної екзаменаційної комісії, необхідну документацію та технічні засоби для захисту ДП (ДР);

- беруть участь у складанні звітів про роботу ДЕК, на вимогу голови ДЕК надають необхідну інформацію з організації навчального процесу, його кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, заходів щодо підвищення якості освіти випускників та освітньої діяльності на кафедрі;

- обговорюють на своїх засіданнях підсумки роботи ДЕК, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації дипломного проектування та підвищення якості ДП (ДР);

- рекомендують кращі дипломні проекти (роботи) на факультетський (інститутський) та університетський конкурси.

#### ***2.4. Обов'язки керівників, консультантів і рецензентів дипломних проектів (робіт) та студентів-дипломників***

##### ***Керівник дипломного проекту (роботи):***

- розробляє теми ДП (ДР), подає їх до затвердження на засідання кафедри, а після оприлюднення тематики дає студентам необхідні пояснення за запропонованими темами;

- готує та видає студенту завдання на дипломне проектування за формою ДП-3 за рекомендаціями та у строки, визначені у п.2.7 Положення;

- видає рекомендації дипломнику щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою ДП (ДР);

- допомагає дипломнику скласти, затверджує та контролює реалізацію календарного плану-графіка виконання проекту (форма ДП-4). У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів надання ДП (ДР) до ДЕК, інформує керівництво кафедри для прийняття відповідних заходів, у тому числі й рішення про недопущення до захисту ДП (ДР);

- здійснює загальне керівництво ДП (ДР) і несе відповідальність за наявність у проекті (роботі) помилок системного характеру. У разі невиконання дипломником його рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначає це у відгуку;

- час, відведений на керівництво ДП (ДР), використовує для:

- систематичних (не менше одного разу на два тижні) співбесід, на яких дипломник інформує про стан виконання ДП (ДР), обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання тощо;

- консультацій дипломника з усіх питань, крім тих, що відносяться до компетенції консультантів з окремих розділів ДП (ДР);

- перевірки виконаної роботи (частинами або в цілому);

- готує відгук (форма ДП-5) з характеристикою діяльності студента під час виконання ДП (ДР) і несе відповідальність за його об'єктивність. Відгук складається у довільній формі із зазначенням:

– головної мети дипломного проекту (роботи), в інтересах або на замовлення якої організації він виконаний (в рамках науково-дослідної роботи кафедри, підприємства, НДІ тощо);

– відповідності виконаного ДП (ДР) завданню;

– ступеня самостійності при виконанні ДП (ДР);

– рівня підготовленості дипломника до прийняття сучасних рішень;

– умінь аналізувати необхідні літературні джерела, приймати правильні (інженерні, наукові) рішення, застосовувати сучасні системні та інформаційні технології, проводити фізичне або математичне моделювання, обробляти та аналізувати результати експерименту;

– найбільш важливих теоретичних і практичних результатів, апробації їх (участь у конференціях, семінарах, оформлення патентів, публікація в наукових журналах тощо);

– загальної оцінки виконаного ДП (ДР), відповідності якості підготовки дипломника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця (ОКХ) і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації;

– інші питання, які характеризують професійні якості дипломника.

• разом з дипломником надає завідувачу випускової кафедри підготовлений дипломником і перевірений ним та консультантами проект (роботу) для допуску його до захисту;

• готує дипломника до захисту ДП, організує (за необхідності) попередній захист;

• як правило, має бути присутнім на засіданні ДЕК при захисті ДП (ДР), керівником яких він є.

#### ***Консультант дипломного проекту (роботи):***

• складає графік консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення, погоджує його з керівником дипломного проекту (роботи) та доводить до відома дипломника;

• ставить, у межах його компетенції, завдання перед дипломником, добиваючись чіткого розуміння шляхів їх вирішення;

• рекомендує методи вирішення питань, залишаючи за дипломником право приймати остаточне рішення;

• інформує керівника проекту (роботи) про стан виконання розділу, наполегливість та самостійність роботи дипломника над розділом, його ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта;

• своєчасно перевіряє розділ і, за відсутності зауважень, підписує титульний лист пояснювальної записки та відповідний графічний (ілюстративний) матеріал.

#### ***Рецензент дипломного проекту (роботи):***

• на підставі направлення (форма ДП-6) за підписом завідувача випускової кафедри, отримує від дипломника проект (роботу) для рецензування;

- докладно знайомиться зі змістом пояснювальної записки та графічним матеріалом дипломного проекту, приділяє увагу науково-технічному рівню розробки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів тощо. За необхідності запрошує дипломника на бесіду для отримання його пояснень з питань дипломного проекту (роботи);

- до дати, яка зазначена у направленні, готує рецензію у письмовому або друкованому вигляді на стандартному бланку (форма ДП-7). Вона складається у довільній формі із зазначенням:

- відповідності ДП (ДР) затвердженій темі та завданню;
- актуальності теми;
- реальності ДП (ДР) (його виконання на замовлення підприємств, організацій, за науковою тематикою кафедри, НДІ тощо);

- глибини техніко-економічного обґрунтування прийняття рішень;
- ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій;

- оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів;
- правильності проведених розрахунків і конструкторсько-технологічних рішень;

- наявності і повноти експериментального (фізичного або математичного) підтвердження прийнятих рішень;

- якості виконання пояснювальної записки, відповідності креслень вимогам чинних стандартів;

- можливості впровадження результатів ДП (ДР);

- недоліків ДП (ДР);

- оцінки ДП (ДР) за 4-бальною системою і можливості присвоєння дипломнику відповідної кваліфікації (формулювання згідно з діючими нормативними документами).

*Рецензія не повинна дублювати відгук керівника, тому що відгук керівника – це в основному характеристика професійних та громадянських якостей дипломника та його роботи в процесі дипломного проектування, а рецензія – це характеристика якості безпосередньо дипломного проекту (роботи).*

Випадки їх повного збігу свідчать про формальний підхід до рецензування і повинні своєчасно виявлятися завідувачем випускової кафедри, який має вжити заходів щодо недопущення цього. Одним із них є вилучення відгуку керівника з проекту, що направляється на рецензування.

Якщо рецензент є співробітником зовнішньої організації (іншого ВНЗ, НДІ, підприємства, установи тощо), то на бланку рецензії ставиться печатка цієї організації, яка засвідчує його підпис.

*Негативна оцінка проекту, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою до недопущення його захисту в ДЕК.*

### ***Студент-дипломник***

- *Студент-дипломник має право:*

- вибирати тему дипломного проекту (роботи) з числа запропонованих випусковою кафедрою або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання про зміну теми дипломного проекту (роботи), керівника та консультантів, але не пізніше одного тижня з початку дипломного проектування. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускової кафедри;

- отримати окреме робоче місце для роботи над дипломним проектом у спеціальній аудиторії (кабінеті дипломного проектування), обладнаній комп'ютерною технікою, необхідним наочним приладдям, довідковою літературою та стандартами, зразками фрагментів пояснювальної записки та графічного матеріалу, методичними вказівками щодо виконання та оформлення складових дипломного проекту та ін.;

- користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, приладами, вимірювальною технікою тощо для проведення натурального експерименту, математичного моделювання або наукових досліджень за темою дипломного проекту (роботи);

- отримувати консультації керівника та консультантів проекту;

- самостійно вибирати варіанти вирішення завдань дипломного проектування;

- попереднього (на кафедрі), первісного або повторного (у ДЕК) захисту дипломного проекту;

- звертатися (в усній або письмовій формі) до голови ДЕК, керівництва факультету (інституту), університету та Міністерства освіти і науки України зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав.

*Оцінка, яка за результатами складання державного екзамену або захисту ДП (ДР) виставлена ДЕКА, оскарженню не підлягає.*

- *Студент зобов'язаний:*

- своєчасно вибрати тему дипломного проекту (роботи) та отримати конкретні завдання від керівника проекту на підбирання та опрацювання матеріалів, необхідних для дипломного проектування під час проведення переддипломної практики;

- на переддипломній практиці, крім виконання її програми, ознайомитися з практичною реалізацією питань організації та управління виробництвом (підприємством, фірмою тощо), охороною праці, вирішенням питань екології, безпеки життєдіяльності, техніко-економічних і спеціальних питань за темою дипломного проекту;

- після складання та захисту звіту про переддипломну практику отримати у керівника ДП(ДР) остаточне завдання на дипломне проектування за встановленою формою та затверджене завідувачем випускової кафедри, з'ясувати зміст, особливості та вимоги до виконання його окремих питань;

– скласти та узгодити з керівником проекту календарний план-графік виконання дипломного проектування з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та консультантами, отримання відгуку керівника і рецензії та своєчасного надання повністю підготовленого і перевіреного та допущеного до захисту проекту не менш ніж за два дні до його захисту в ДЕК;

– регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання проекту відповідно до плану-графіка, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;

– самостійно виконувати індивідуальний проект або індивідуальну частину комплексного проекту;

– при розробці питань враховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати оптимальні рішення із застосуванням системного підходу;

– при проектуванні конкретних зразків техніки та розробці технологічних процесів виробництва, проведенні різного роду розрахунків та моделюванні використовувати сучасні комп'ютерні технології;

– відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення пояснювальної записки та графічного матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам) з дипломного проектування випускової кафедри, існуючим нормативним документам та державним стандартам;

– дотримуватися календарного плану-графіка виконання дипломного проекту (роботи), встановлених правил поведінки в лабораторіях і кабінетах дипломного проектування, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника і консультантів ДП (ДР);

– у встановлений термін подати проект (роботу) для перевірки керівнику та консультантам і після усунення їх зауважень повернути керівнику для отримання його відгуку;

– отримати всі необхідні підписи на титульному листі пояснювальної записки та кресленнях, а також резолюцію завідувача випускової кафедри про допуск до захисту;

– особисто подати ДП (ДР), допущений до захисту, рецензенту; на його вимогу надати необхідні пояснення з питань, які розроблялися в ДП (ДР);

– ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті ДП (ДР) у ДЕК.

*Вносити будь-які зміни або виправлення в ДП (ДР) після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється.*

– за рішенням факультету (інституту), випускової кафедри або з власної ініціативи та за згодою керівника проекту пройти попередній захист ДП (ДР) на кафедрі або в організації, де виконувався проект (робота);

– у строк, визначений секретарем ДЕК, надати дипломний проект до ДЕК;



– своєчасно прибути на захист ДП (ДР) або попередити завідувача випускової кафедри та голову ДЕК (через секретаря ДЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

*У разі відсутності таких документів ДЕК може бути прийнято рішення про неатестацію його як такого, що не з'явився на захист ДП (ДР) без поважних причин, з подальшим відрахуванням з університету. Якщо студент не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період роботи ДЕК надав необхідні виправдані документи, ДЕК може перенести дату захисту.*

### **2.5. Види дипломних проектів (робіт)**

**Кваліфікаційна (атестаційна) робота** певного освітньо-кваліфікаційного рівня – це розроблений студентом відповідно до вимог стандартів вищої освіти комплект документації, який включає текстову та графічну (ілюстративну) частини і на підставі публічного захисту якого рішенням державної екзаменаційної комісії йому надається диплом державного зразка про закінчення ВНЗ, отримання певного освітнього рівня вищої освіти та здобуття кваліфікації.

*Кваліфікація* – здатність особи виконувати професійні завдання та обов'язки. Вона вимагає певного рівня освіти та спеціальної підготовки, визначається через назву професії та зазначається в дипломі відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

*Назва кваліфікації повинна відповідати існуючим нормативним документам системи праці та зберігати своє формулювання в освітньо-кваліфікаційній характеристиці та освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, навчальному плані, заліковій книжці студента та в додатку до диплома.*

**Дипломний проект (ДП)** – це вид кваліфікаційної роботи випускника певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Дипломний проект є завершеною інженерною розробкою об'єкта проектування (пристрою, системи, процесу тощо) і передбачає його синтез в найбільш оптимальному варіанті із докладною розробкою певної функціональної частини (елемента, вузла, підсистеми, технологічної операції тощо) з урахуванням сучасного рівня розвитку відповідної галузі, досягнень науки і техніки, економічних, екологічних, ергономічних вимог, а також вимог охорони праці та забезпечення життєдіяльності об'єкта проектування.

**Дипломна робота (ДР)** – це вид кваліфікаційної роботи випускника певного освітньо-кваліфікаційного рівня метою, головним змістом якої є розв'язання актуальної наукової, науково-технічної, виробничої, науково-методичної або навчально-методичної проблеми (задачі). Вона пов'язана з аналізом (синтезом), теоретичною розробкою актуальних питань, моделюванням (фізичним або математичним), дослідженням процесів, об'єктів, систем у певній галузі науки і техніки.

Для освітньо-кваліфікаційних рівнів “спеціаліст” та “магістр” дипломна робота має бути закінченим дослідженням певного аспекту наукової (науково-

технічної, виробничої, науково-методичної або навчально-методичної) проблеми, а для освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” – мати фрагменти такого дослідження.

Єдина назва дипломний проект або дипломна робота для всіх освітньо-кваліфікаційних рівнів використовується з двох причин: по-перше, підкреслити основне призначення подібних робіт, пов’язане з тим, що за результатами їх захисту видається диплом відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, а по-друге, забезпечити уніфікованість форм документів щодо дипломного проектування та державної атестації випускників (титулу пояснювальної записки, завдання на дипломне проектування, відгуку керівника, рецензії, протоколів і звітів ДЕК тощо).

Дипломні проекти (роботи) можуть бути класифіковані:

**за освітньо-кваліфікаційним рівнем:**

- дипломний проект (робота) бакалавра;
- дипломний проект (робота) спеціаліста;
- дипломна робота магістра.

Зміст та обсяг дипломного проекту (роботи) повинен відповідати вимогам ОКХ відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, часу, виділеному навчальним планом спеціальності на розробку ДП (ДР), методичним рекомендаціям (вказівкам) з дипломного проектування випускової кафедри та завданню на дипломне проектування. Для фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”, одним із напрямків майбутньої діяльності яких є науково-дослідний, науково-педагогічний або управлінський у сферах науки, техніки, економіки, освіти, передбачається виконання лише дипломної роботи. Для ОКР “спеціаліст” та “бакалавр” можуть виконуватися як дипломні проекти, так і дипломні роботи, причому з інженерних спеціальностей або напрямів підготовки переважно дипломні проекти, а з гуманітарно-економічних – переважно дипломні роботи.

**за практичною спрямованістю:**

- академічні (навчальні);
- реальні.

*Академічний навчальний ДП (ДР)* передбачає розв’язання студентом навчальних завдань, рішення яких потребує від нього певних знань та професійних умінь згідно з ОКХ фахівця даного освітньо-кваліфікаційного рівня.

*Реальний ДП (ДР)* – це такий, що відповідає хоча б одній із наступних умов:

– тема проекту (роботи) пов’язана з конкретною науково-дослідною роботою кафедри або виконана на замовлення і в інтересах зовнішніх організацій (установ, підприємств, НДІ тощо), підтвердженням чого є наявність відповідно оформленого технічного завдання на дипломне проектування;

– результати проектування доведені до стану, що дозволяє використовувати їх для впровадження в науку, техніку, технології, сучасне виробництво. Підтвердженням цього є наявність або акту про впровадження результатів, підписаного членами повноважної комісії і завіреного печаткою підприємства

(організації, НДІ тощо), або запиту підприємства на передачу (на підставі акту про передачу) матеріалів дипломного проекту;

– за матеріалами дипломного проектування автором отримані патенти (заяви на патент, прийняті до розгляду), опубліковані статті, отримані зразки матеріалів (виробів), виготовлені діючі макети обладнання тощо.

**за змістом та галузевою приналежністю:**

– *конструкторські* – передбачають конструювання та розрахунок нових технічних пристроїв та систем або модернізацію існуючих з метою покращення їх характеристик;

– *технологічні* – передбачають розробку нових виробництв, технологічних процесів, реконструкцію або технічне переоснащення існуючих підприємств, впровадження сучасних технологій тощо;

– *інженерно-економічні* – передбачають розробку економічно ефективних виробництв, процесів, систем та заходів щодо управління якістю продукції, управління проектами тощо;

– *соціально-економічні* – передбачають аналіз соціально-економічних процесів, розробку науково обґрунтованих рекомендацій, спрямованих на їх стабілізацію, гармонізацію та шляхи розвитку.

**за характером виконання:**

– індивідуальні;

– комплексні.

*Індивідуальний дипломний проект (робота)* є найпоширенішим видом і передбачає самостійну роботу студента над темою дипломного проектування під керівництвом викладача.

*Комплексний ДП або комплексна ДР* виконується, коли тема дипломного проектування за обсягом та (або) змістом потребує залучення групи студентів однієї або кількох спеціальностей. Залежно від того, які саме студенти залучаються до такого проектування, вони можуть бути *кафедральними, міжкафедральними, міжфакультетськими та міжвузівськими*. У всіх випадках вони повинні мати *логічно завершені та не дубльовані за змістом частини*, які виконуються за індивідуальним завданням кожним студентом, та загальну частину, що зв'язує окремі частини до єдиного проекту (роботи) і визначає його (її) комплексність.

**2.6. Тематика дипломних проектів (робіт)**

Теми дипломних проектів (робіт) розробляє випускова кафедра з урахуванням специфіки спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка фахівців, вимог галузевих стандартів вищої освіти (ОКХ, ОПП, засобів діагностики) для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня; власного досвіду керівництва дипломним проектуванням; наукових досліджень та професійних інтересів професорсько-викладацького складу кафедри, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо. Окремі теми ДП (ДР) можуть бути запропоновані студентами з відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки. Як правило, вони пов'язані

з науково-дослідною роботою студента (НДРС) на кафедрі або його професійною діяльністю (для заочників).

Теми ДП (ДР) повинні бути актуальними, відповідати сучасному рівню науки, техніки і технологій, спрямовані на вирішення регіональних і національних потреб та проблем розвитку певної галузі економічної діяльності. Назва теми повинна бути, за можливості, короткою, чітко і конкретно відображати мету та основний зміст проекту (роботи) і бути однаковою в наказі ректора про закріплення тем і керівників за студентами, завданні на ДП (ДР), титульному аркуші пояснювальної записки, кресленнях, документах ДЕК та в додатку до диплома. Як правило, вона повинна починатися з назви загального об'єкта проектування (системи, процесу), а закінчуватися назвою його складової (вузла, елемента, технологічної операції), яка докладно розробляється і розраховується у спеціальній частині проекту (роботи).

Назва теми комплексного ДП (ДР) складається з назви загальної частини і, через крапку, з назви конкретної частини, яку відповідно до індивідуального завдання розробляє кожний студент.

*Необхідно, за можливості, уникати початку формулювання назви теми дипломного проекту зі слів “Розробка...”, “Проект...”, “Проектування...”, а дипломної роботи – зі слова “Дослідження...” тому, що саме це передбачає їх визначення, надане у п.2.5. У назві мають бути відсутні також будь-які кількісні дані.*

Наприклад, назва теми дипломного проекту “Проект ливарного комплексу ювелірного підприємства на випуск 1500 кг придатного литва на рік” не відповідає цим вимогам і має бути сформульована так: “Ливарний комплекс ювелірного підприємства з розробкою технології виробництва литва”, а такі характеристики, як його потужність (1500 кг), марка сплаву, тип виливка, спосіб лиття та інші, які потрібні для розробки технології виробництва литва, повинні зазначатися в розділі “Вхідні дані” завдання на дипломне проектування (див. п.2.7).

*У назві ДП (ДР), яка зазначається у бланку завдання, наказі про закріплення теми, протоколі ДЕК, заліковій книжці студента та в додатку до диплома не дозволяється використовувати скорочення (аббревіатури), крім загальноприйнятих.*

Для того, щоб студенти могли обрати тему відповідно до їх уподобань, власних можливостей, максимального використання матеріалів курсового проектування, результатів НДРС, практичного досвіду роботи за фахом (для студентів, які поєднують навчання з роботою на підприємствах, в установах, фірмах тощо) кількість тем не менше ніж на 20÷50% повинна перевищувати кількість дипломників, а переважна більшість присвячуватися розробці реальних ДП (ДР). Формування тематики дипломного проектування завершується за 1,5÷2 місяці до початку переддипломної практики. Вона розглядається й ухвалюється на засіданні випускової кафедри та затверджується вченою радою факультету (інституту).

Випускова кафедра повинна створити всі умови для своєчасного ознайомлення студентів-випускників з тематикою ДП (ДР), надати необхідну допомогу у виборі теми, яка відповідає інтересам та можливостям кожного з них. Особливо це стосується тих студентів, які з різних причин не змогли заздалегідь визначитися щодо теми майбутнього проекту (роботи). Поряд із наданням інформації про тематику дипломного проектування необхідно провести з ними бесіди та консультації керівників ДП (ДР) стосовно мети, змісту, проблематики, обсягу певного ДП (ДР) із тим, щоб кожний студент повністю з'ясував особливості його розробки.

Вибір теми ДП (ДР) здійснюється за заявою студента за довільною формою на ім'я завідувача випускової кафедри та узгодженою з керівником проекту (роботи). Після підписування зазначеними особами, вона передається секретарю кафедри або відповідальному за організацію дипломного проектування на кафедрі для підготовки матеріалів з дипломного проектування, необхідних для використання на кафедрі та надання у деканат факультету (інституту). Допускається варіант вибору теми ДП (ДР) зі списку тем та керівників, наданого кафедрою, шляхом попередньої бесіди з керівником, його згоди та подальшим підписом студента, зазначенням його прізвища, ім'я, по батькові та дати обрання теми ДП (ДР) у цьому списку, який зберігається на кафедрі. Корекція або зміна теми ДП (ДР) допускається, як виняток, після проходження студентом переддипломної практики та захисту звіту за її результатами, упродовж одного тижня, а *остаточне закріплення за студентом теми ДП (ДР) та призначення керівника здійснюється наказом по університету протягом двох тижнів.*

### **2.7. Завдання на дипломний проект (роботу)**

Завдання за формою ДП-3 з урахуванням рекомендацій та вимог, наведених нижче, затверджується завідувачем випускової кафедри і видається дипломнику:

– освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” не пізніше одного тижня після початку дипломного проектування (умовне позначення у графіку навчального процесу “ДП”);

– освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр” не пізніше одного тижня після початку періоду підготовки дипломної роботи (умовне позначення у графіку навчального процесу “ДР”);

– освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр” не пізніше одного місяця після початку 8-го семестру (за денною формою навчання) та 9-го семестру (за заочною формою навчання).

Якщо навчальним планом підготовки фахівця передбачена переддипломна практика, керівник повинен видати дипломнику завдання стосовно питань ДП (ДР) перед її початком.

У завданні зазначаються:

- *тема дипломного проекту (роботи) та наказ по університету, яким вона затверджена (вписується після отримання наказу деканатом);*

- *термін здачі студентом закінченого проекту*, який встановлюється рішенням випускової кафедри або вченої ради факультету (інституту) з урахуванням часу, необхідного для отримання відгуку керівника, візи завідувача випускової кафедри про допуск до захисту, рецензії на ДП (ДР) та подання секретарю ДЕК не пізніше ніж за два дні до захисту;

- *вихідні дані до проекту (роботи)*

Зазначаються лише кількісні або (та) якісні показники (характеристики) об'єкта проектування, яким він повинен відповідати після розробки в даному дипломному проекті; умови, в яких повинен функціонувати об'єкт проектування (часові, просторові, кліматичні, енергетичні, навантажувальні, екологічні, ергономічні); припустимі відхилення від нормативних значень показників або похибки (максимальні, мінімальні, середньоквадратичні) тощо. Вихідні дані до дипломної роботи повинні визначати кількісні або (та) якісні показники щодо умов, засобів та методів, які характеризують спрямованість наукового дослідження, конкретизують методiku розв'язання теоретичних проблем та проведення експерименту, якщо останнє не є предметом самостійного вибору студента в процесі виконання дипломної роботи. Залишати цей розділ завдання незаповненим або зазначати в ньому літературні джерела (крім тих, де надається опис і характеристика конкретного об'єкта-прототипу) неприпустимо!

- *перелік питань, які повинні бути розроблені*

Зазначаються конкретні завдання з окремих частин проекту (роботи) (основної, спеціальної, економічної, охорони праці та навколишнього середовища та інших (за необхідності)), послідовність та зміст яких визначають фактично програму дій дипломника та майбутню структуру пояснювальної записки. Формулювання цих завдань з кожної частини проекту (роботи) повинно бути в наказовому способі, тобто починатися зі слів: "Розробити...", "Обґрунтувати...", "Оптимізувати...", "Провести аналіз...", "Розрахувати..." тощо;

- *перелік графічного (ілюстративного) матеріалу*

Визначає креслення, діаграми, гістограми, малюнки, плакати тощо, які є обов'язковими для виконання в даному проекті. Кількість обов'язкових креслень (ілюстрацій) та їх формати визначає випускова кафедра з урахуванням вимог цього Положення;

- *консультанти з окремих питань (або частин) проекту (роботи)*

Зазначаються назви питань (наприклад, з питань економічного обґрунтування проекту або просто з економічних питань, питань охорони праці, з технологічної частини, інших спеціальних питань) та вчене звання, прізвище, ініціали й посада консультанта з цих питань;

- *дата видачі завдання*

Завдання підписується керівником ДП (ДР), який несе відповідальність за реальність виконання та збалансованість його обсягу з часом, відведеним на дипломне проектування, а також студентом, який своїм підписом засвідчує дату отримання завдання для виконання. Завдання є необхідною складовою пояснювальної записки. Внесення до нього суттєвих змін допускається, як виняток, рішенням

випускової кафедри на прохання керівника ДП (ДР) тільки протягом місяця від початку дипломного проектування.

При розробці завдань на дипломне проектування треба враховувати відмінності виробничих задач діяльності фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів, які визначаються їх освітньо-кваліфікаційними характеристиками. Виробничі задачі бакалавра передбачають переважно діяльність за заданим алгоритмом на експлуатаційному рівні, що містить процедуру часткового конструювання відповідних рішень (стереотипні та переважно діагностичні задачі); спеціаліста – діяльність за складним алгоритмом переважно на технологічному рівні, що містить процедуру конструювання нових рішень (діагностичні та переважно евристичні задачі); магістра – інноваційну діяльність за складним алгоритмом на дослідницькому рівні, що містить процедуру конструювання нових рішень (евристичні задачі).

Таким чином, завдання на дипломний проект (роботу) бакалаврів повинно орієнтувати на розв'язання в основному діагностичних задач, що потребує не тільки вибору відомих методів рішень, а й перетворення їх для нових (нестандартних) умов. Завдання на дипломний проект спеціалістів та магістрів повинно бути зорієнтовано на вирішення переважно евристичних задач, а дипломна робота – на експериментальні або (та) теоретичні наукові дослідження та вирішення певних проблем у відповідній галузі знань.

### ***2.8. Загальні вимоги до структури, обсягу та змісту дипломного проекту (роботи)***

Дипломний проект (робота) будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня за змістом повинен відповідати визначенню, наданому в п.2.5 даного Положення.

Дипломні проекти (роботи) різних освітньо-кваліфікаційних рівнів за своєю структурою практично однакові, а за обсягом, повнотою та інженерним (науковим) рівнем розробки (дослідження) питань розрізняються, що є наслідком відмінності виробничих задач діяльності фахівця.

Зокрема, дипломні проекти бакалаврів з інженерних спеціальностей передбачають, в основному, проектування (або модернізацію) окремих елементів обладнання (комплексів, систем, приладів тощо) з метою забезпечення або покращення їх технічних чи експлуатаційних характеристик. Система у вигляді опису та сукупності її характеристик або конкретний тип обладнання визначається вихідними даними завдання на дипломне проектування. Тому розробляти вимоги до системи в цілому або до будь-якої її підсистеми (тобто розробляти технічне завдання) в ДП бакалавра не обов'язково. З цього погляду він наближається до комплексного курсового проекту й може складати основу спеціального розділу в майбутньому дипломному проекті спеціаліста за умови, що тематика (напрямок) розробки зберігається, а автором є той самий студент (бажано також і керівник обох проектів).

Дипломні проекти спеціалістів передбачають, як правило, розробку технічного завдання на систему в цілому або її підсистему з наступним детальним

проектуванням елементів системи і вирішенням питань охорони праці, техніки безпеки, екології тощо також стосовно системи в цілому.

Дипломні роботи різних освітньо-кваліфікаційних рівнів також різняться. Якщо дипломні роботи ОКР спеціаліста і, особливо, ОКР магістра повинні бути, як правило, самостійним закінченим науковим дослідженням проблеми в певній галузі, то дипломні роботи ОКР бакалавра можуть мати лише самостійні фрагменти досліджень у межах загальної проблеми.

Дипломний проект складається з пояснювальної записки та обов'язкового графічного матеріалу (креслень), а дипломна робота – з пояснювальної записки та обов'язкового ілюстративного матеріалу (плакатів, які містять діаграми, графіки залежностей, таблиці, малюнки тощо). Крім того, при захисті може використовуватись додатково демонстраційний матеріал в графічному (на папері, плівках), електронному (відеоматеріали, мультимедіа, презентації тощо) або натурному (моделі, макети, зразки виробів тощо) вигляді.

**Орієнтовний обсяг**, з урахуванням викладеного в попередньому пункті, складає:

***дипломних проектів (робіт) бакалавра:***

пояснювальна – 50-70 сторінок; обов'язковий графічний (ілюстративний) матеріал – не менше 3 аркушів креслень (плакатів) формату А1;

***дипломних проектів (робіт) спеціаліста:***

пояснювальна записка – 80-100 сторінок; обов'язковий графічний (ілюстративний) матеріал – не менше 6 аркушів креслень (плакатів) формату А1;

***дипломних робіт магістра:***

пояснювальна записка – 80-100 сторінок; обов'язковий ілюстративний матеріал – не менше 6 аркушів плакатів формату А1.

Пояснювальна записка до дипломного проекту (роботи) повинна у стислій та чіткій формі розкривати творчий задум проекту (роботи), містити аналіз сучасного стану проблеми, методів вирішення завдань проекту, обґрунтування їх оптимальності, методики та результати розрахунків, опис проведених експериментів, аналіз їх результатів і висновки з них; містити необхідні ілюстрації, ескізи, графіки, діаграми, таблиці, схеми, малюнки та ін. В ній мають бути відсутні загальновідомі положення, зайві описи, виведення складних формул тощо. Текст пояснювальної записки складається, як правило, державною або російською (для іноземних студентів) мовою в друкованому вигляді на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5 Lines.

Структура пояснювальної записки умовно поділяється на вступну частину, основну частину та додатки.

***Вступна частина:***

- титульний аркуш (форма ДП-2);
- завдання на дипломне проектування (форма ДП-3);
- реферат (анотація) українською та іноземною мовами;
- зміст;



- перелік скорочень, умовних позначень, термінів;
- вступ.

**Основна частина:**

- розділи (глави), які розкривають основний зміст проекту відповідно до переліку питань, наданих у завданні на дипломне проектування;
- техніко-економічне обґрунтування та питання організації виробництва;
- питання охорони праці, техніки безпеки, екології та охорони навколишнього середовища тощо;
- закінчення (загальні висновки);
- перелік посилань.

**Додатки.**

**Реферат (анотація)** обсягом 0,5–1 с. державною та іноземною (яку вивчав студент) мовами повинен стисло відображати загальну характеристику та основний зміст ДП (ДР) і містити:

- відомості про обсяг пояснювальної записки, кількість ілюстрацій, таблиць, креслень, додатків і бібліографічних найменувань за переліком посилань;
- мету проекту (роботи), використані методи та отримані результати (характеристика об'єкту проектування, нові якісні та кількісні показники, економічний ефект тощо);
- рекомендації щодо використання або (та) результати впровадження розробок або досліджень (отримані патенти, прийняті заявки на патент, публікація в наукових журналах, акти про впровадження тощо);
- перелік ключових слів (не більше 20).

**Вступ** повинен відображати актуальність і новизну проекту (роботи) та містити:

- обґрунтування необхідності нової розробки або удосконалення (модернізації) існуючого об'єкта проектування на основі аналізу сучасного стану проблеми за даними вітчизняної та зарубіжної науково-технічної літератури, патентного пошуку та досвіду роботи підприємств, установ, провідних фірм у відповідній галузі виробництва, економіки або науки;
- обґрунтування основних проектних рішень або напрямків досліджень;
- можливі галузі застосування результатів проекту (роботи).

**Основна частина** пояснювальної записки повинна включати:

- розробку вимог до характеристик об'єкта проектування;
- вибір і обґрунтування оптимальності технічних рішень або теоретичних та експериментальних методів досліджень поставлених задач;
- вибір та обґрунтування можливих варіантів технічної реалізації та методів розрахунків параметрів елементів (електричних схем, механічних елементів на міцність та ін.);
- експериментальні дослідження, розробку методики досліджень, опис експериментального обладнання, аналіз результатів експерименту;
- техніко-економічне обґрунтування дипломного проекту, розрахунок економічного ефекту;

– пропозиції та заходи щодо забезпечення охорони праці, техніки безпеки, охорони довкілля;

– загальні висновки щодо відповідності отриманих результатів завданню на дипломне проектування та висунутим вимогам, можливість впровадження або застосування результатів.

*Окремі розділи також повинні закінчуватися конкретними висновками.*

**До додатків** виносяться:

- технічне завдання на ДП (ДР) (крім ОКР бакалавра);
- відомість дипломного проекту;
- специфікації;
- методики і протоколи випробувань;
- результати патентного дослідження;
- виведення розрахункових формул;
- акти про впровадження у виробництво та копії патентів, отриманих дипломником;
- інші матеріали, які допомагають більш повно і докладно розкрити задум та шляхи реалізації проекту (роботи).

### **2.9. Порядок допуску дипломних проектів (робіт) до захисту**

До захисту в ДЕК допускаються дипломні проекти (роботи), теми яких затверджені наказом ректора університету, а структура, зміст та якість викладення матеріалу та оформлення відповідають вимогам методичних рекомендацій (вказівок) випускових кафедр і цього Положення, що підтверджено підписами керівника та консультантів проекту (роботи) та наявністю відгуку керівника ДП (ДР).

Допуск до захисту ДП (ДР) у ДЕК здійснюється завідувачем випускової кафедри, який приймає позитивне рішення на підставі викладеного вище або підсумків попереднього захисту проекту (роботи) на кафедрі, якщо це оформлено відповідним протоколом засідання кафедри. Допуск підтверджується візою завідувача кафедри на титульному аркуші пояснювальної записки. Списки студентів, допущених до захисту, затверджуються деканом факультету (директором інституту).

Проект (робота), в якому виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог державних стандартів, до захисту в ДЕК не допускаються. Рішення про це приймається на засіданні випускової кафедри, витяг з протоколу якого разом зі службовою завідувача кафедри подаються декану факультету (директору інституту) для підготовки матеріалів до наказу ректора про відрахування студента.

Дипломний проект (робота), допущений до захисту в ДЕК, направляється завідувачем кафедри на рецензування.

### **3. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ ВИПУСКНИКІВ**

#### **3.1. Загальні положення**

Державна атестація випускників вищих навчальних закладів згідно із Законом України “Про вищу освіту” – це встановлення відповідності рівня отриманої ними вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти.

Вона здійснюється державною екзаменаційною комісією, яка діє на підставі “Положення про ДЕК”, що затверджується Міністерством освіти і науки України.

На ДЕК покладається:

- перевірка та оцінка якості науково-теоретичної та професійно-практичної підготовки випускників, встановлення її відповідності вимогам ОКХ та ОПП підготовки фахівців з певної спеціальності, виконання навчального плану та програм навчання за спеціальністю;

- прийняття за результатами державної атестації рішень про видачу (або відмову у видачі) випускникам дипломів державного зразка (звичайних або з відзнакою) про здобуття ними відповідного рівня вищої освіти та кваліфікації;

- аналіз якості освітньої діяльності в університеті та якості вищої освіти, отриманої випускниками, та розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

Державна атестація проводиться у формі державного (-них) екзамену (-нів) або (та) захисту дипломного проекту (роботи). Державні екзамени можуть проводитись або за кількома окремими дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний екзамен з кількох дисциплін навчального плану. Форма державної атестації визначається навчальним планом. Програми державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного державного екзамену, а також форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування, в т.ч. комп’ютерне) розробляються і визначаються випусковою кафедрою, розглядаються й ухвалюються радою факультету (інституту) і затверджуються деканом факультету (директором інституту).

У випадку, коли навчальним планом спеціальності передбачені обидві форми державної атестації, захисту дипломних проектів (робіт) передус державний екзамен.

#### **3.2. Порядок комплектування ДЕК**

Державна екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності, з усіх форм навчання та певних освітньо-кваліфікаційних рівнів (ОКР) і діє протягом календарного року. Для ОКР “бакалавр” створюється окрема ДЕК, а для ОКР “спеціаліст” та “магістр”, як правило, єдина ДЕК або окремі на чолі з тим самим головою цих ДЕК. Залежно від кількості випускників можливо створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей (як правило, в межах одного інституту або факультету). Кожна ДЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі ректора про склад ДЕК для кожного інституту та факультету. Закріплення цих номерів ДЕК з їх наскрізного загального масиву здійснює навчальний відділ університету.

Головою ДЕК призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, які не є співробітниками НТУУ “КПІ”. *Одна й та сама особа може бути головою ДЕК не більше п’яти років поспіль.*

Списки голів ДЕК за встановленою формою (форма ДА-1) та підписом ректора подаються навчальним відділом університету у двох примірниках на затвердження до Міністерства освіти і науки України до 1 грудня поточного навчального року.

Голова ДЕК зобов’язаний:

- довести до членів ДЕК основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінки якості підготовки випускників, розклад роботи ДЕК, особливості організації та проведення захисту ДП (ДР) або державного екзамену, права і обов’язки членів комісії;

- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов’язково бути присутнім на комплексному державному екзамені, захисті ДП (ДР), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, захисту проектів (робіт), виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітнього рівня, професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ’єктивної оцінки при складанні державних екзаменів або (та) захисті ДП (ДР) та приймати відповідні рішення;

- розподіляти роботу з анотування наданих до захисту дипломних проектів (робіт), перевірки контрольних робіт студентів при письмовій формі державного екзамену, підготовки окремих питань звіту тощо між членами комісії;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

- скласти звіт про результати роботи державної комісії і після обговорення його на заключному засіданні надати ректору (першому проректору з навчальної роботи) через навчальний відділ університету.

Членами ДЕК повинні бути провідні викладачі, як правило, професори та (або) доценти випускових кафедр університету, які здійснюють підготовку фахівців з відповідного або спорідненого напрямку (спеціальності).

До складу ДЕК можуть входити (за необхідності) викладачі загальнонаукових і загально-інженерних дисциплін, економіки й організації виробництва, охорони праці, наукові працівники університету та інших вищих навчальних закладів України, а також замовники випускників – представники відповідних галузей економіки і культури України.

Пропозиції щодо складу ДЕК готують випускові кафедри. При цьому обов’язково треба враховувати існуючі особливості і норми фінансування праці членів ДЕК, а саме, обмеженість погодинного фонду університету, з якого здійснюється оплата праці зовнішніх членів комісії, а також педагогічного

навантаження, яке зараховується внутрішнім членам ДЕК згідно з “Положенням про планування та облік педагогічного навантаження викладачів в НТУУ “КПІ”.

Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується ректором університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДЕК.

Для забезпечення роботи ДЕК усіма необхідними документами і матеріалами, а також для ведення протоколів ДЕК випусковою кафедрою виділяється секретар ДЕК, який:

- проходить інструктаж на нараді з питань оформлення технічної документації ДЕК, яку проводить деканат факультету (інституту) перед початком роботи ДЕК;

- готує необхідну інформацію для членів ДЕК про студентів-випускників та подає в ДЕК документи відповідно до п.3.3. цього Положення;

- веде протоколи засідань ДЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати державної атестації і надає їх на підпис голові і членам ДЕК;

- подає в деканат та навчальний відділ університету підсумки складання державних екзаменів або захисту ДП (ДР);

- здає протоколи ДЕК у студентський відділ кадрів, а захищені ДП (ДР) – на зберігання згідно з “Інструкцією з обліку та зберігання дипломних (курскових) проектів (робіт) в університеті”;

- надає допомогу голові ДЕК у підготовці та оформленні звіту.

### **3.3. Організація і порядок роботи ДЕК**

Державні комісії працюють у строки, що визначаються графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляється щорічно навчальним відділом університету, затверджується першим проректором з навчальної роботи і доводиться до загалу до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ДЕК, узгоджений з головою комісії, готують відповідні випускові кафедри.

Державна комісія починає свою роботу в університеті за 1-2 дні до початку державної атестації випускників. У цей період голова комісії проводить організаційне засідання за присутності членів ДЕК, секретаря ДЕК, завідувача випускової кафедри (якщо його не введено до складу ДЕК), екзаменаторів, на якому розглядаються організаційні питання щодо роботи ДЕК, вимоги до оцінювання якості підготовки випускників, нормативні документи, що регламентують роботу ДЕК. У разі необхідності заслуховується доповідь завідувача випускової кафедри про стан і результати кафедри за напрямками її діяльності, загальну характеристику випускників, виконання вимог навчальних планів, заходи щодо поліпшення рівня освітньої та професійної компетенції випускників тощо.

Голова та члени комісії вивчають:

- вимоги нормативних документів з проведення атестації випускників;

- діяльність відповідної випускової (-их) кафедри (-р) та кафедр, які викладають навчальні дисципліни, що виносяться на державні екзамени, з

організації навчального процесу та забезпечення якості підготовки випускників (кадрове, навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення навчального процесу, постановка і результативність науково-дослідної роботи студентів, у тому числі й випускників тощо);

– організацію навчально-виховної роботи, побуту та соціального захисту студентів за спеціальністю.

Голова комісії визначає місце і час для прийому студентів та викладачів університету і розгляду їх пропозицій, заяв, апеляцій та скарг з питань роботи ДЕК та організації навчального процесу в університеті.

До державної атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності. Допуском до захисту дипломного проекту (роботи) чи складання державних екзаменів є список студентів-випускників з певної спеціальності, затверджений деканом факультету (директором інституту).

Не пізніше одного дня до початку державних екзаменів або захисту ДП (ДР) у державну комісію подаються:

– наказ (витяг з наказу) університету про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальності;

– розклад роботи ДЕК;

– завірена залікова книжка студента;

– списки студентів (за навчальними групами), допущених до державної атестації;

– зведена відомість, завірена деканом факультету (директором інституту) або його заступником з навчально-виховної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик.

Якщо з певної дисципліни було декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості заноситься середня зважена (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення.

Наприклад, дисципліна “Вища математика” із загальним обсягом 10 кредитів (540 годин) вивчалася у 3-х семестрах: першому семестрі в обсязі 4 кредити (216 год.), другому – 4 кредити (216 год.) і третьому – 2 кредити (108 год.). Студентом отримані екзаменаційні оцінки у семестрах відповідно “задовільно”, “добре” та “відмінно”. Середня зважена оцінка (СЗО) у даному випадку розраховується за формулою:

$$\text{СЗО} = 3 \cdot \frac{4}{10} + 4 \cdot \frac{4}{10} + 5 \cdot \frac{2}{10} = 3 \cdot \frac{216}{540} + 4 \cdot \frac{216}{540} + 5 \cdot \frac{108}{540} = 3,8$$

(в кредитах)

(в годинах)

і у зведену відомість вноситься оцінка “добре”.

За узгодженням з головою ДЕК відомості стосовно двох останніх пунктів можуть надаватися одним документом за формою ДА-3.

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до ДЕК додатково подаються:

– навчальна програма відповідної дисципліни або програма комплексного екзамену;

– критерії оцінки усних відповідей або письмових контрольних робіт студентів;

– комплекс екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт у двох примірниках, один з яких (як правило, оригінал, затверджений у встановленому порядку) знаходиться у екзаменаторів, а другий видається студентам;

– варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної кафедри, затверджуються завідувачем випускової кафедри і погоджуються з головою ДЕК.

При захисті дипломних проектів (робіт) до ДЕК подаються:

- дипломний проект (робота) студента;
- письмовий відгук керівника;
- письмова рецензія на дипломний проект.

До ДЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним дипломного проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

Напередодні засідання ДЕК із захисту дипломних проектів (робіт) або прийому державного екзамену голова комісії заслуховує секретаря ДЕК щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які надаються до даного засідання ДЕК, вибірково перевіряє їх, а члени комісії за його дорученням знайомляться зі змістом ДП (ДР) або зі змістом екзаменаційних білетів (завдань, тестів), їх відповідністю програмі державного екзамену, а також експериментальною частиною проектів у випадку, коли експериментальна установка, макет, зразок не можуть бути продемонстровані при захисті.

Складання державних екзаменів чи захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії (на комплексному державному екзамені).

Захист дипломних проектів (робіт) здійснюється як в університеті, так і на підприємствах, в науково-дослідних інститутах та організаціях різних форм власності, де виконувалось дипломне проектування за тематикою, та отримані результати мають науково-теоретичний або практичний інтерес.

На одному засіданні ДЕК із захисту ДП (ДР) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня можна планувати не більше 8 захистів. Тривалість захисту одного проекту (роботи) повинна бути в межах 30-40 хвилин.

При усній формі проведення державного екзамену на одному засіданні ДЕК проводиться атестація не більше 15 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації в потоці загальною чисельністю до 50 осіб. Тривалість усного державного екзамену одного студента також не повинна перевищувати 30 хвилин.

Загальна тривалість державних екзаменів або захисту ДП (ДР) не повинна перевищувати 6 годин на день.

Захист, як правило, проводиться у такій послідовності:

- оголошення секретарем ДЕК прізвища, імені та по батькові дипломника, теми його ДП (ДР) та загальних результатів навчання за програмою (кількість оцінок “відмінно”, “добре”, “задовільно”) – до 1 хвилини;

- доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання на дипломне проектування. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов’язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрація експерименту (1-2 хвилини). Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо ця демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ДЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів ДЕК, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною ДП (ДР).

- відповіді на запитання членів комісії (до 15 хвилин);

- оголошення секретарем ДЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі дипломного проектування, ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на дипломне проектування, сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця, можливість присвоєння кваліфікації, особиста думка щодо подальшого використання (до 2-х хвилин);

- оголошення секретарем ДЕК рецензії на дипломний проект (роботу);

- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента (до 1 хвилини);

- оголошення голови ДЕК про закінчення захисту.

Захист комплексного дипломного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні ДЕК, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

*Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.*



Складання державних екзаменів та захист ДП (ДР) вітчизняними студентами здійснюється, як правило, державною мовою. Дозволяється захист російською мовою (зокрема, іноземним студентам) або будь-якою іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою тощо), які студент вивчав в університеті. Рішення про допуск до захисту дипломного проекту (роботи) іноземною мовою приймає на своєму засіданні до початку роботи ДЕК випускова кафедра за заявою студента та за наявності реферату його дипломного проекту (роботи), виконаного іноземною мовою обсягом 10-15 сторінок зі стислим викладенням основних положень проекту. Підставою для захисту іноземною мовою є витяг з протоколу цього засідання, а також згода голови ДЕК. Останній, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ДЕК, визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Перекладачем можуть бути викладачі випускової кафедри або студенти старших курсів факультету лінгвістики університету, яких визначає декан цього факультету на прохання завідувача випускової кафедри зі спеціальності. Студент-перекладач повинен бути заздалегідь обізнаним з основними поняттями та термінологією за тематикою проекту (роботи) шляхом вивчення реферату дипломного проекту, виконаного іноземною мовою. Запитання членів комісії можуть бути будь-якою мовою (українською, російською або іноземною), а відповіді студента, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою. Оголошення відгуку керівника проекту (роботи) та рецензії здійснюються мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання ДЕК – державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

Засідання державної комісії оформлюються протоколом. Бланки протоколів готують секретарі ДЕК (деканати факультетів (інститутів)) за формами ДА-4, ДА-5, ДА-6. Електронні версії цих документів дозволяють готувати бланки протоколів для різних ОКР, видів державної атестації та форм навчання. Використовуються такі бланки протоколів:

• При прийомі державних екзаменів з кількох навчальних дисциплін використовується протокол за формою ДА-4. Якщо захист дипломних проектів відсутній, то протокол прийому останнього державного екзамену відрізняється лише розділом “Ухвалили”, де зазначається:

1. *Визнати, що студент \_\_\_\_\_ склав державний екзамен*

*(прізвище, ініціали)*

*з оцінкою \_\_\_\_\_.*

2. *На підставі виконання всіх вимог навчального плану та успішного складання державних екзаменів (протоколи засідань ДЕК: № \_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.; № \_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ р.) видати студенту \_\_\_\_\_ диплом \_\_\_\_\_ (з відзнакою) про закінчення \_\_\_\_\_*

*(прізвище, ініціали)*

*(назва ОКР)*

*Національного технічного університету України “Київський політехнічний інститут” (або його відокремленого підрозділу, структурного підрозділу з правом юридичної особи), отримання базової (повної) вищої освіти за напрямом підготовки (спеціальністю)*

(код і назва напрямку (спеціальності))

і здобуття кваліфікації

(назва кваліфікації згідно з навчальним планом)

3. За рівнем підготовки може бути рекомендований

(подальше навчання за ОПП спеціаліста, магістра, в аспірантурі, викладацької або наукової діяльності)

- При прийомі комплексного державного екзамену, якщо він є єдиним видом державної атестації, використовується протокол за формою ДА-5, а якщо крім цього передбачений також і захист дипломного проекту, то в розділі “Ухвалили” цього протоколу повинні бути відсутні пункти 2, 3.

- При захисті дипломних проектів (робіт), якщо ця форма державної атестації є єдиною, використовується протокол (форма ДА-6), а якщо є ще державні екзамени, які передують захисту, то в п.2 розділу “Ухвалили” після слів “навчального плану” зазначається: “успішного складання державних екзаменів (або комплексного державного екзамену) із зазначенням номерів та дат відповідних протоколів засідання ДЕК.

- При проведенні, за необхідності, спільного засідання кількох ДЕК складається окремий протокол з дотриманням вимог до оформлення ділових паперів.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Для мінімізації своєї роботи під час засідання комісії секретар ДЕК за допомогою електронних версій протоколів (форма ДА-4, ДА-5 або ДА-6), заздалегідь вибирає інформацію стосовно лише даного освітньо-кваліфікаційного рівня та виду державної атестації, і заповнює певні розділи. Дозволяється при підготовці протоколів з використанням комп'ютера друкувати:

- назву освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) випускників;
- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- тему дипломного проекту (роботи), номер і дату наказу, яким вона була затверджена або назву навчальної дисципліни, з якої складається державний екзамен;

- прізвище, ім'я, по батькові, вчені ступінь та звання, посаду керівника і консультантів проекту (роботи);

- перелік документів, які подаються до ДЕК із позначенням сторінок пояснювальної записки та аркушів графічного (ілюстративного) матеріалу проекту (роботи), матеріалів, що свідчать про наукову і практичну цінність проекту (роботи);

- повну назву університету (його відокремленого підрозділу, що має статус юридичної особи) відповідно до довідки про включення до ЄДРПОУ;

- шифр (код) та назву напрямку підготовки (спеціальності).

Вписуються (від руки) секретарем ДЕК:

- номер та дата протоколу засідання ДЕК;

- присутні члени ДЕК;

- іноземна мова (крім російської), якою проводився захист;
- запитання членів ДЕК при захисті або номер та питання білету (завдання);
- загальна характеристика відповідей при складанні державного екзамену або захисту проекту (роботи);
- відомості про наукову або (та) практичну цінність ДП (ДР), впровадження результатів в економіку, науку, виробництво, навчальний процес та рекомендації щодо подальшого навчання або діяльності випускника;
- прізвище та ініціали членів і секретаря ДЕК.

Результати складання державних екзаменів (робіт) визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів. Рішення ДЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

*Перескладання державного екзамену або повторний захист проекту (роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломний проект (роботу) рішенням ДЕК видається диплом встановленого зразка певного освітньо-кваліфікаційного рівня про закінчення університету (або його структурного підрозділу, який окремо зазначений в генеральній ліцензії університету, або має власну ліцензію і сертифікат про акредитацію як юридична особа у складі університету), отримання певного рівня вищої освіти (базової або повної) та професійної кваліфікації відповідно до навчального плану з напрямку підготовки або спеціальності.

Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін (включаючи оцінки за результатами державної атестації на попередньому рівні), індивідуальних завдань, курсових проектів (робіт), практик, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки “добре” за весь термін навчання (за програмами “бакалавр”, “бакалавр-спеціаліст” або “бакалавр-магістр”), захистив дипломний проект (роботу) або (та) склав державні екзамени з оцінками “відмінно”.

Якщо відповіді студента на державному екзамені або результати захисту дипломного проекту (роботи) не відповідають вимогам державних стандартів і встановленим критеріям, студенту, за рішенням ДЕК, виставляється оцінка “незадовільно” і у відповідному протоколі засідання комісії зазначається:

*Ухвалили:*

1. *Вважати студента \_\_\_\_\_ неатестованим як такого,*

*(прізвище, ініціали)*

*що не захистив дипломний проект (роботу) (або не склав державний екзамен, або у зв'язку з неявкою на засідання комісії без поважних причин).*

2. Надати студенту \_\_\_\_\_ можливість повторного  
*(прізвище, ініціали)*

*захисту дипломного проекту (роботи) за тією самою (або іншою) темою (або повторного складання відповідного державного екзамену в термін, який визначається Положенням про організацію навчального процесу в університеті).*

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації.

Студент, який не захистив дипломний проект (роботу) або не склав державний екзамен, наказом ректора відраховується з університету як такий, що не пройшов державної атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх підсумкових оцінок за термін навчання за відповідною програмою певного освітньо-кваліфікаційного рівня, а також результатів державної атестації із зазначенням назв усіх державних екзаменів та захисту проекту (роботи), оцінок, які були отримані на кожному етапі державної атестації.

До академічної довідки, крім того, додається витяг з протоколу засідання ДЕК із зазначенням номеру цього протоколу й дати проведення засідання комісії, в якому наводиться рішення ДЕК у повному обсязі (розділ “Ухвалили”). Відповідність його оригіналу засвідчується підписами декана факультету (директора інституту), ректора (проректора з навчально-виховної роботи) університету, які скріплюються печаткою університету (його філії, структурного підрозділу з правом юридичної особи).

У розділі академічної довідки “Відрахований” зазначається причина: “як неатестований за результатами державної атестації”.

*Повторно складаються лише ті види державної атестації, з яких отримані оцінки “незадовільно”. Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення університету (або його філій та структурних підрозділів з правом юридичної особи).*

Студентам, які були допущені деканом факультету (директором інституту) до державної атестації, але з поважної, документально підтвердженої причини не змогли пройти її своєчасно, за поданням декана факультету (директора інституту) та згодою голови ДЕК керівництвом університету може бути визначена дата проведення додаткового засідання з прийому екзамену або захисту ДП (ДР).

*До цієї дати вони не можуть бути відраховані з університету.*

Студентам, які не були допущені до державної атестації, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості підготуватися до неї, ректором за поданням декана факультету (директора інституту) може бути продовжено строк навчання до наступної державної атестації, але не більше ніж на один рік.

### **3.4. Підведення підсумків роботи ДЕК**

Оцінки складання державного екзамену або захисту дипломних проектів (робіт) оголошуються в день проведення засідання комісії після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови комісії та членів ДЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається не дійсним. Протокол складається в одному примірнику. Після закінчення роботи ДЕК протоколи здаються у відділ кадрів студентів, де зберігаються протягом року, а потім передаються в архів університету.

За підсумками роботи кожної державної комісії складається звіт. Орієнтовний варіант звіту за структурою та змістом стосовно захисту проектів (робіт) наведено у формі ДА-7. За будь-якої форми державної атестації у звіті повинні бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам державних стандартів освіти з напрямку підготовки (спеціальності), заходів щодо забезпечення високої якості освіти, впровадження новітніх технологій навчання, впливу наукових досліджень кафедр на навчальний процес та залучення студентів, зокрема випускників, до цих досліджень тощо.

Зазначаються недоліки в підготовці випускників та надаються пропозиції щодо її покращення. Обов'язково висвітлюється якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, відзначаються проекти (роботи), які мають наукову або (та) практичну цінність для ВНЗ, науково-дослідних інститутів, підприємств та організацій. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності. Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ДЕК, стан та рівень керівництва проектами (роботами), якість і повнота відгуків та рецензій, забезпеченість діяльності ДЕК необхідними матеріалами тощо.

За такою самою структурою складається звіт ДЕК з прийому державних екзаменів.

Звіт про роботу державної комісії обговорюється та затверджується на заключному засіданні ДЕК і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри та декан факультету (або його заступник з навчально-методичної роботи), що засвідчується їх підписами на звіті. Звіт подається ректору (проректору з навчальної роботи) університету у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ДЕК і зберігається протягом 5 років.

Результати проведення державних екзаменів, захисту дипломних проектів (робіт) з переліком характерних недоліків та зауважень у підготовці фахівців, зазначених державними комісіями, узагальнюються навчальним відділом і відділом системного аналізу навчального процесу та статистики, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення навчального процесу і забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти випускників університету. Вони оформлюються у вигляді інформаційного листа, який доводиться до керівництва університету, інститутів, факультетів та випускових кафедр.

Загальні показники державної атестації заносяться до річного звіту університету, який подається в Міністерство освіти і науки України.

Підсумки роботи державних комісій та результати дипломного проектування щорічно обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів (інститутів), Методичної та Вченої рад університету.

## **ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ з організації дипломного проектування та державної атестації студентів НТУУ «КПІ»**

**Форма ДП-1**



### **НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**НАКАЗ № \_\_\_\_\_**

м. Київ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

*Про затвердження тем і керівників дипломних проектів (робіт) випускників освітньо-кваліфікаційного рівня \_\_\_\_\_ та організацію дипломного*

(назва ОКР)

*проектування у 200\_\_ / 200\_\_ навчальному році*

З метою якісної підготовки до державної атестації випускників університету освітньо-кваліфікаційного рівня \_\_\_\_\_  
(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)

### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити теми та призначити керівників дипломних проектів (робіт) студентів університету за поданням факультетів та інститутів. (списки студентів із зазначенням тем і керівників ДП (ДР) надані у додатках №№ 1-- ).

2. Директорам інститутів, деканам факультетів забезпечити систематичний контроль за організацією дипломного проектування на підпорядкованих випускових кафедрах.

3. Завідувачам випускових кафедр створити умови для якісного проведення дипломного проектування та підготовки випускників до державної атестації.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали відповідальної особи)

**Ректор**  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

Форма та зразок заповнення

## Інженерно-фізичний факультет

(повна назва факультету (інституту))

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Назва дипломного проекту (роботи)	Посада, вчені ступінь та звання, прізвище й ініціали керівника ДП (ДР)
1	2	3	4
0901 Інженерне матеріалознавство <small>(шифр і назва напрямку підготовки або спеціальності)</small>			
<b>Навчальна група _____</b> <small>(шифр)</small>			
1	Кравченко Петро Григорович	Ливарний комплекс ювелірного підприємства з розробкою технології литва	Зав. кафедри ливарного виробництва к.т.н., доцент Сиропоршнев Л.М.
2	.....	.....	.....
25	Тимошенко Ірина Петрівна	.....	.....
<b>Навчальна група _____</b> <small>(шифр)</small>			
1	Петренко Іван Федорович	.....	.....
2	.....	.....	.....
25	.....	.....	.....
0904 Металургія <small>(шифр і назва напрямку підготовки або спеціальності)</small>			
1	.....	.....	.....

Декан факультету

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Форма ДП-2

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”**

\_\_\_\_\_ (назва факультету, інституту)

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

До захисту допущено

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_ (прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Пояснювальна записка

до дипломного проекту (роботи) освітньо-кваліфікаційного рівня “ \_\_\_\_\_ ”  
(назва ОКР)

з напрямку підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_  
(код та назва напрямку підготовки або спеціальності)

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент групи \_\_\_\_\_ (шифр групи) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_ (підпис)

Керівник проекту \_\_\_\_\_ (вчені ступінь та звання, прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ (підпис)

**Консультанти:**

\_\_\_\_\_ (назва розділу ДП (ДР)) \_\_\_\_\_ (вчені ступінь та звання, прізвище, ініціали) \_\_\_\_\_ (підпис)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



(назва розділу ДП (ДР))

(вчені ступінь та звання, прізвище, ініціали)

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(назва розділу ДП (ДР))

\_\_\_\_\_  
(вчені ступінь та звання, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(назва розділу ДП (ДР))

\_\_\_\_\_  
(вчені ступінь та звання, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Київ – 200\_\_

## Форма ДП-3

### Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут”

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Кафедра \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Напря́м підготовки \_\_\_\_\_  
(кол, назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(кол, назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

### ЗАВДАННЯ

на дипломний проект (роботу) освітньо-кваліфікаційного рівня

“\_\_\_\_\_”

(назва рівня)

студенту \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. **Тема проекту (роботи)** \_\_\_\_\_

затверджена наказом по університету від “\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. № \_\_\_\_\_

2. **Термін здачі** студентом закінченого проекту (роботи) “\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

3. **Вихідні дані до проекту (роботи)** \_\_\_\_\_

(визначаються кількісні або (та) якісні показники, яким повинен відповідати об'єкт проектування наукового дослідження)

4. Перелік питань, які мають бути розроблені (формулюється у повному обсязі керівником ДП (ДР) із попереднім узгодженням (за необхідності) з консультантами з окремих питань і може бути структурований за розділами (частинами): основний (-а), економічний (техніко-економічний)(-а), охорона праці тощо); формулювання питань повинно починатися словами: "Розробити...", "Обґрунтувати...", "Оптимізувати...", "Провести аналіз...", "Розрахувати..." тощо):

а) основна частина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
.....

б) економічна частина \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
.....

в) охорона праці та навколишнього середовища \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
.....

г) .....

5. Перелік графічного (ілюстративного) матеріалу (із зазначенням обов'язкових креслень, плакатів)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
.....

6. Консультанти (із зазначенням відповідних частин проекту (роботи)):

з економічних питань \_\_\_\_\_  
(вчене звання, ПІБ, посада)

з питань охорони праці \_\_\_\_\_  
(вчене звання, ПІБ, посада)

з .....

(інші питання)

7. Дата видачі завдання "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Керівник дипломного проекту (роботи) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

*Примітка: при друкуванні завдання зазначати лише відомості стосовно певного освітньо-кваліфікаційного рівня, виду кваліфікаційної роботи та форми навчання; виключати з тексту пояснення, надані курсивом, а також залишати в розділах лише необхідні позиції.*

# Форма ДП-4

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник  
дипломного проекту (роботи)

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_р.

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН-ГРАФІК виконання дипломного проекту (роботи)

студентом \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

№ з/п	Назва етапів роботи та питань, які мають бути розроблені відповідно до завдання	Термін виконання	Позначки керівника про виконання завдань

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис)

Форма ДП-5

**ВІДГУК**  
**керівника дипломного проекту (роботи)**  
**освітньо-кваліфікаційного рівня “ \_\_\_\_\_ ”**  
(назва ОКР)

виконаного на тему: \_\_\_\_\_

студентом (кою) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

(складається у довільній формі із зазначенням: головної цілі дипломного проекту (роботи), в інтересах або на замовлення якої організації він виконаний (в рамках науково-дослідної роботи кафедри, підприємства, НДІ тощо); відповідності виконаного ДП (ДР) завданню; ступеня самостійності при виконанні ДП (ДР); рівня підготовленості дипломника до прийняття сучасних рішень; умінь аналізувати необхідні літературні джерела, приймати правильні (інженерні, наукові) рішення, застосовувати сучасні системні та інформаційні технології, проводити фізичне або математичне моделювання, обробляти та аналізувати результати експерименту; найбільш важливих теоретичних і практичних результатів, апробації їх (участь у конференціях, семінарах, оформлення патентів, публікація в наукових журналах тощо); загальної оцінки виконаного ДП (ДР), відповідності якості підготовки дипломника вимогам ОКХ і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації; інші питання, які характеризують професійні якості дипломника)

**Керівник**  
**дипломного проекту (роботи)**

\_\_\_\_\_ (посада, вчені звання, ступінь)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

## Форма ДП-6

<b>НАПРАВЛЕННЯ НА РЕЦЕНЗІЮ</b>	
Шановний _____	(вчене звання, прізвище та ініціали рецензента)
Прошу Вас до “ _____ ”	_____ 20__ р. підготувати й надати рецензію
	(дата надання рецензії)
на дипломний проект (роботу) студента _____	(ІПБ дипломника)
на тему _____	
	(повна назва теми ДП (ДР))
Завідувач кафедри _____	(підпис)
“ _____ ”	_____ 20__ р.

## Форма ДП-7

**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на дипломний проект (роботу)**  
**освітньо-кваліфікаційного рівня “ \_\_\_\_\_ ”**  
(назва ОКР)

виконаний(у) на тему: \_\_\_\_\_

студентом (кою) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

(складається у довільній формі із зазначенням: відповідності ДП (ДР) затвердженій темі та завданню на дипломне проектування; актуальності теми; реальності ДП (ДР) (його виконання на замовлення підприємств, організацій, за науковою тематикою кафедри, НДІ тощо); глибину техніко-економічного обґрунтування прийняття рішень; ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій; оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів; правильності проведених розрахунків і конструкторсько-технологічних рішень; наявності і повноти експериментального (фізичного або математичного) підтвердження прийнятих рішень; якості виконання пояснювальної записки, відповідності креслень вимогам ДСТУ, ЕСКД; можливості впровадження результатів ДП (ДР); недоліків ДП (ДР); оцінки ДП (ДР) за 4-бальною системою і можливості присвоєння дипломнику відповідної кваліфікації (формулювання згідно з навчальним планом напряму підготовки або спеціальності).

### Рецензент

\_\_\_\_\_  
(посада, вчене звання, ступінь) (підпис) (ініціали, прізвище)

Печатка установи, організації рецензента (тільки для зовнішнього рецензента)

**Форма ДА-1**

Форма та зразок заповнення

**“Затверджую”**

\_\_\_\_\_ (назва посади уповноваженої особи МОН України)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**СПИСОК**

**голів державних екзаменаційних комісій з проведення державної атестації випускників  
Національного технічного університету України “Київський політехнічний інститут”  
освітньо-кваліфікаційного(-них) рівня(-ів) \_\_\_\_\_ у 200\_\_ /200\_\_ н.р.**  
(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)

Прізвище, ім'я, по батькові голови комісії	Посада	Вчені ступінь та звання	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність	Термін роботи за фахом	Період роботи комісії
<b>Зі спеціальності 7.090201, 8.090201 – “Динаміка і міцність машин”</b>						
ІВАНЕНКО Петро Григорович	Заст.директора Інституту проблем міцності НАН України	д.т.н., професор	Київський політехнічний інститут, 1976 рік	Інженер-механік, “Динаміка і міцність машин”	29 років	200__ рік
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Зі спеціальності 7.090202, 8.090202 – “Технологія машинобудування”</b>						
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Ректор

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)



**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**НАКАЗ № \_\_\_\_\_**

м. Київ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

*Про затвердження складу ДЕК та підготовку  
до проведення державної атестації випускників*

---

Для проведення державної атестації випускників університету освітньо-кваліфікаційного (-них) рівня (-ів) \_\_\_\_\_ у 200\_\_ / 200\_\_ н.р.

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити склад Державних екзаменаційних комісій згідно зі списком голів ДЕК (лист Міністерства освіти і науки України від “\_\_” \_\_\_\_\_ р. № \_\_) та за поданням інститутів і факультетів за напрямками підготовки (спеціальностями) університету (додатки № \_\_).
2. Державну атестацію провести у терміни, визначені графіком навчального процесу та відповідно до розкладів роботи ДЕК.
3. Завідувачам випускових кафедр провести організаційні заходи з підготовки до роботи ДЕК, обладнати місця проведення засідань ДЕК необхідними технічними засобами надання інформації та матеріалами для повної та об’єктивної оцінки якості підготовки випускників.
4. Результати державної атестації обговорити на засіданнях випускових кафедр та радах факультетів (інститутів) та розробити план заходів щодо поліпшення якості підготовки фахівців.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

**Ректор**

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**Інженерно-фізичний факультет**

(повна назва факультету (інституту))

**0901 Інженерне матеріалознавство**

(шифр і назва напряму підготовки або спеціальності)

ДЕК № ... Голова комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, вчений ступінь та звання, посада)

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, вчений ступінь та звання, посада)

ДЕК № ... Голова комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, вчений ступінь та звання, посада)

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, вчений ступінь та звання, посада)

**0904 Металургія**

(шифр і назва напряму підготовки або спеціальності)

ДЕК № ... Голова комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, вчений ступінь та звання, посада)

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, вчений ступінь та звання, посада)

ДЕК № ... Голова комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, вчений ступінь та звання, посада)

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, вчений ступінь та звання, посада)

**Декан факультету**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)



## Форма ДА-3

### ВІДОМОСТІ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ ДОПУЩЕНИХ ДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУ (РОБОТИ)

(або складання державних екзаменів)  
навчальної групи \_\_\_\_\_,  
(шифр групи)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Кількість (частка) отриманих оцінок		
		“відмінно”	“добре”	“задовільно”
1	Іваненко Петро Григорович	20 (36,4%)	15 (27,3%)	20 (36,4%)
2	Петренко Оксана Анатоліївна	44 (80%)	11 (20%)	–
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
25	Карпенко Іван Миколайович	12 (21,8%)	25 (45,4%)	18 (32,8%)

Декан (заст.декана з навчально-виховної роботи) \_\_\_\_\_ (підпис)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Примітка:* кількість оцінок надається з урахуванням навчання за програмами “бакалавр”, “бакалавр–спеціаліст”, “бакалавр–магістр”. Результати державної атестації бакалавра у двох останніх випадках враховуються як звичайні оцінки.

**Форма ДА-4**

**Національний технічний університет України  
“Київський політехнічний інститут”**

\_\_\_\_\_ (назва інституту, факультету)

**Протокол № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.**

**засідання Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

**Присутні:**

Голова ДЕК: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени ДЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

**Про складання державного екзамену з дисципліни \_\_\_\_\_**  
(назва дисципліни)

студентом навчальної групи \_\_\_\_\_  
(шифр) \_\_\_\_\_ (ПІБ студента)

**Питання білету (завдання) № \_\_\_\_\_ :**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Загальна характеристика відповідей** (*правильна повна; правильна неповна, мали місце незначні (значні) помилки тощо*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ухвалили:**

1. Визнати, що студент \_\_\_\_\_ склав державний екзамен  
(прізвище, ініціали)  
з оцінкою \_\_\_\_\_.

**Особлива думка членів ДЕК** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Голова ДЕК** \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Члени ДЕК:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Секретар ДЕК** \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Форма ДА-5**

**Національний технічний університет України  
“Київський політехнічний інститут”**

\_\_\_\_\_ (назва інституту, факультету)

**Протокол № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.**

**засідання Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

**Присутні:**

Голова ДЕК: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени ДЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

**Про складання комплексного державного екзамену з дисциплін професійного спрямування напряму підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_**  
(шифр та назва напряму (спеціальності))

студентом навчальної групи \_\_\_\_\_  
(шифр) \_\_\_\_\_ (ПІБ студента)

**Питання комплексного завдання № \_\_\_\_\_ :**

**а) Теоретична частина**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**б) Практична частина**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Загальна характеристика відповідей** (*правильна повна; правильна неповна, мали місце незначні (значні) помилки тощо*) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Ухвалили:**

1. Визнати, що студент склав комплексний державний екзамен з оцінкою \_\_\_\_\_.
2. На підставі виконання всіх вимог навчального плану і складання державного екзамену видати студенту \_\_\_\_\_ диплом (з відзнакою)  
(прізвище, ініціали)

про закінчення Національного технічного університету України “Київський політехнічний інститут”, отримання ним базової (повної) вищої освіти за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_  
(шифр і назва напрямку (спеціальності))

та здобуття кваліфікації \_\_\_\_\_  
(назва кваліфікації)

3. Відзначити, що за рівнем підготовки може бути рекомендований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подальше навчання за ОПП спеціаліста, магістра, в аспірантурі, для викладацької діяльності або наукової роботи тощо)

**Голова ДЕК**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**Члени ДЕК:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**Секретар ДЕК**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

## Форма ДА-6

### Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут”

\_\_\_\_\_ (назва інституту, факультету)

**Протокол № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.**

засідання Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_ із захисту дипломного проекту (роботи) освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР)

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ (назва ОКР)

студентом \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

на тему \_\_\_\_\_ (назва теми ДП (ДР))

затверджену наказом ректора № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

#### Присутні:

Голова ДЕК: \_\_\_\_\_ (ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени ДЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

#### Дипломний проект (робота) виконаний

під керівництвом \_\_\_\_\_ (ПІБ керівника, вчений ступінь, вчене звання, посада)

Консультанти: \_\_\_\_\_ (запитання, з яких надавалася консультація, ПІБ консультанта, вчений ступінь, вчене звання, посада)

#### До ДЕК подано такі матеріали:

1. Дипломний проект (робота), який містить:
  - пояснювальну записку на \_\_\_\_\_ сторінках;
  - графічний (ілюстративний) матеріал на \_\_\_\_\_ аркушах.
2. Відгук керівника.
3. Рецензія на дипломний проект (роботу).
4. Зведена відомість
5. Залікова книжка студента.
6. Матеріали, що свідчать про наукову та практичну цінність проекту (роботи):

\_\_\_\_\_ (друковані статті, патенти або заявки на патенти, прийняті до розгляду, макети, зразки матеріалів, виробів тощо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Захист** проводився \_\_\_\_\_ **МОВОЮ**.  
(зазначається тільки іноземна мова: англійська, французька, німецька)

Після доповіді про дипломний проект (роботу) студенту поставлені такі запитання:

1. \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище, ініціали особи, яка поставила запитання, зміст запитання)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Загальна характеристика відповідей (*правильні повні; в основному правильні, повні; правильні, але не повні; в основному правильні, але не повні; неправильні тощо*).

**Ухвалили:**

1. Визнати, що студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали студента)

виконав та захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою \_\_\_\_\_.

2. На підставі виконання всіх вимог навчального плану, складання державних (-ого) екзаменів (-у) і захисту дипломного проекту (роботи) видати студенту \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

диплом \_\_\_\_\_ (з відзнакою) про закінчення Національного технічного університету  
(назва ОКР)

України “Київський політехнічний інститут”, отримання ним повної (базової) вищої освіти та здобуття кваліфікації \_\_\_\_\_  
(назва кваліфікації відповідно до існуючих нормативних документів)

з напрямку (спеціальності) \_\_\_\_\_  
(шифр, назва напрямку підготовки або спеціальності)

3. Відзначити, що \_\_\_\_\_  
(відомості про наукову або (та) практичну цінність ДП (ДР), впровадження результатів в

\_\_\_\_\_ (економіку, науку, виробництво, навчальний процес; рекомендації щодо направлення випускника в аспірантуру (магістратуру))

**Голова ДЕК**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Члени ДЕК:**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Секретар ДЕК**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

## Форма ДА-7

### Вимоги до структури звіту ДЕК

#### З В І Т

**про роботу Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**  
із захисту дипломних проектів (дипломних робіт)  
освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) “ \_\_\_\_\_ ”  
(назва ОКР)

за спеціальністю (з напрямку підготовки) \_\_\_\_\_

(код та назва спеціальності (напрямку підготовки))

**1. Склад ДЕК та організація її роботи із захисту дипломних проектів (робіт)**  
Державна екзаменаційна комісія із захисту дипломних проектів (дипломних робіт) освітньо-кваліфікаційного рівня “ \_\_\_\_\_ ” призначена наказом по університету

(назва ОКР)

від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. № \_\_\_\_\_ у складі:

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(ІПБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ІПБ, вчені ступінь і звання, посада)

За період роботи ДЕК з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
проведено \_\_\_\_\_ засідань із захисту ДП (ДР): (вказується дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ДЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;
- порядок попереднього опонування (розгляду) членами ДЕК дипломних проектів (робіт), які подаються до захисту;
- критерії оцінки наукового (інженерного) рівнів дипломних проектів (робіт), повноти і логічності доповідей та якості відповідей на запитання членів ДЕК при захисті;
- порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ДЕК;
- технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки, можливість демонстрування діючих макетів, зразків тощо);
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК.

## **2. Результати захисту дипломних проектів та робіт**

*Результати захисту надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку).*

*Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:*

- *даних таблиці;*
- *загальну думку членів ДЕК щодо відповідності наведених показників вимогам сьогодення;*
- *врахування пропозицій і недоліків попередніх ДЕК;*
- *загальну характеристику проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;*
- *стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в аспірантурі (магістратурі) тощо.*

## **3. Якість підготовки випускників**

*У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних проектів та їх захисту відображаються:*

- *рівень підготовки фахівців відповідного ОКР;*
- *характеристика знань, умінь та навичок випускників, їх відповідність вимогам ОКХ;*
- *актуальність тематики та науково-технічний рівень виконаних дипломних проектів (робіт);*
- *відповідність їх сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);*
- *позитивні моменти у підготовці фахівців;*
- *недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.*

## **4. Висновки та рекомендації**

*Формуються загальні висновки щодо якості дипломного проектування із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності дипломного проектування, звертається увага керівництва кафедри, факультету та університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.*

Затверджено на заключному засіданні ДЕК,

протокол № \_\_\_ від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.



**Голова ДЕК**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Ознайомлений:

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

*Примітки:*

- При складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу “Висновки та рекомендації”.
- Курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.

## Результати захисту дипломних проектів (робіт)

(освітньо-кваліфікаційного рівня “ \_\_\_\_\_ ”)  
(назва ОКР)

студентами \_\_\_\_\_ форми навчання факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

з напрямку (спеціальності) \_\_\_\_\_  
(код та назва напрямку (спеціальності))

у \_\_\_\_\_ році

№ з/п	Показники	Числові значення	Примітка
1.	<b>Загальна кількість випускників, осіб</b> <i>з них допущено до захисту, осіб, %</i>		
2.	<b>Кількість та частка (%) випускників, які:</b> а) захистили ДП (ДР) з оцінками: – “відмінно” – “добре” – “задовільно” – “незадовільно” б) отримали диплом з відзнакою		
3.	<b>Середній бал захисту</b>		
4.	<b>Кількість та частка (%) випускників, яких рекомендовано до аспірантури (магістратури)</b>		
5.	<b>Кількість та частка (%) ДП (ДР):</b> – які виконані за реальними завданнями і конструкторсько-технологічними розробками, затвердженими на підприємствах, НДІ тощо; – з використанням ЕОМ; – рекомендованих ДЕК до впровадження; – захищених на підприємствах та в НДІ; – комплексних: а) міжвузівських б) міжкафедральних в) кафедральних		
6.	<b>Кількість ДП (ДР), які захищені іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою).</b>		

Голова ДЕК

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«Київський політехнічний інститут»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МАГІСТРАТУРУ  
НТУУ «КПІ»**

*Ухвалено  
Вченою радою НТУУ «КПІ»  
Протокол № 11 від 12.11.2007 р.*

Київ  
«Політехніка»  
2007

**Положення про магістратуру НТУУ «КПІ»** / Уклад. В. П. Головенкін. За заг. ред. Ю. І. Якименка – К.: ВПК «Політехніка», 2007. – 36 с.

Навчально-методичне видання

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МАГІСТРАТУРУ  
НТУУ «КПІ»**

За загальною  
редакцією

*Якименка Юрія Івановича*, чл.-кор. НАНУ, д-ра техн. наук, проф.

Укладач

*Головенкін Володимир Павлович*, канд. техн. наук, доц.

Відповідальний  
за випуск

*Мікульонок Ігор Олегович*, канд. техн. наук, доц.

Рецензенти

*Романенко Віктор Демидович*, д-р техн. наук, проф.,  
*Тимофєєв Володимир Іванович*, д-р техн. наук, проф.

## ЗМІСТ

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	131
<b>2. ВИМОГИ ДО МАГІСТЕРСЬКОЇ ПРОГРАМИ</b> .....	133
<b>3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ МАГІСТЕРСЬКОЇ ПІДГОТОВКИ</b> ..	137
<b>4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ В МАГІСТРАТУРІ</b> .....	139
<b>5. ПРИЙОМ ДО МАГІСТРАТУРИ</b> .....	143
<b>6. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ</b> .....	27
6.1. Загальні положення.....	145
6.2. Вимоги до змісту магістерської дисертації.....	145
6.3. Вимоги до структури магістерської дисертації .....	147
<b>ДОДАТОК. Правила оформлення магістерської дисертації</b> .....	148

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про магістратуру НТУУ «КПІ» (далі – Положення) розроблено на підставі:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ міністра освіти України від 02.06.93 р. №161);
- Положення про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ», 2004 р.;
- Положення про кредитно-модульну організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ», 2006 р.;
- Методичних рекомендацій щодо розробки та застосування рейтингових систем оцінювання успішності студентів, 2006 р.;
- Рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України (Міністерство освіти України, 1993 р.);
- Положення про організацію дипломного проектування та державну атестацію студентів НТУУ «КПІ», 2006 р.;
- Положення про планування та облік педагогічного навантаження викладачів НТУУ «КПІ», 2003 р.;
- Статуту НТУУ «КПІ»;
- Документів Болонського процесу.

Положення є нормативним документом НТУУ «КПІ», який визначає особливості організації магістерської підготовки в університеті дослідницького

типу. Загальні положення щодо організації навчального процесу та академічні правила студентів, які зазначені у "Положенні про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ» (2004 р.)", розповсюджуються на студентів-магістрантів з урахуванням цього Положення.

Положення регламентує обов'язки магістрантів, викладачів–наукових керівників, а також діяльність департаментів університету, деканатів інститутів і факультетів, випускових кафедр, керівників та консультантів магістерської підготовки, рецензентів, голів та членів державних екзаменаційних комісій.

На підставі цього Положення випускові кафедри розробляють навчальні та робочі навчальні плани магістерської підготовки за певною спеціальністю з урахуванням спеціалізацій, навчальні та робочі навчальні програми навчальних дисциплін та іншу навчально-методичну документації щодо магістерської підготовки, які конкретизують зміст та технологію навчання з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

Магістерська підготовка проводиться за спеціальностями «Переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнем магістра» за наявності відповідної ліцензії.

Університет може здійснювати цільову підготовку магістрів для навчальних закладів, наукових установ Національної та галузевих академій наук, підприємств, організацій тощо на умовах залучення до навчального процесу їхніх наукових і науково-педагогічних кадрів та використання їхньої науково-дослідної і матеріально-технічної бази. Підготовка магістрів може здійснюватися на базі наукових установ Національної та галузевих академій наук за окремими угодами між університетом і зазначеними установами.

Приєм до магістратури здійснюється на конкурсній основі за результатами вступних випробувань з урахуванням інтегрального рейтингу.

Навчання в магістратурі проводиться за денною та заочною формами. Термін навчання за магістерською програмою для денної форми на основі бакалаврської підготовки складає два роки зі спеціальностей галузей «Інженерія» і «Природничі науки» та від одного до півтора року (залежно від програми підготовки) за іншими галузями. Для осіб, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, термін навчання складає один рік.

За магістерськими спеціальностями «Якість, стандартизація та сертифікація», «Інтелектуальна власність», «Проектний менеджмент», «Управління навчальним закладом», «Педагогіка вищої школи» та іншими, що входять до розділу Специфічні категорії «Переліку спеціальностей» термін навчання, як правило, складає один рік.

Навчання в магістратурі осіб, які мають повну вищу освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра), здійснюються за контрактом з повним відшкодуванням витрат на навчання.

Особи, які отримали вищу освіту до введення в дію положення «Про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 року №65, можуть вступати на навчання до магістратури на засадах післядипломної освіти за індивідуальними планами, що враховують усі спільні дисципліни відповідних програм освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст».

## 2. ВИМОГИ ДО МАГІСТЕРСЬКОЇ ПРОГРАМИ

Магістр – це освітньо-кваліфікаційний рівень фахівця, який на основі кваліфікації бакалавра (спеціаліста) здобув поглиблені спеціальні знання та уміння дослідницького та інноваційного характеру, має певний досвід їх застосування та продукування нових знань для вирішення проблемних професійних завдань у певній галузі економіки.

Магістерська підготовка реалізує освітньо-професійні програми, які базуються на проведенні наукових досліджень і орієнтовані на підготовку фахівців для науково-дослідної і педагогічної діяльності, для роботи у галузі наукоємних технологій.

Магістр – фахівець у сфері інноваційної економіки, здатний комплексно поєднати дослідницьку, проектну і підприємницьку діяльність, орієнтовану на створення високоефективних виробничих структур, що стимулюють ріст і розвиток різних сфер соціальної діяльності.

Характерною рисою освіти фахівця в галузі інноваційної економіки має стати високий рівень методологічної культури, творче володіння методами пізнання і діяльності. Причому не тільки методами класичного природознавства, орієнтованими на пошук єдиного рішення, але й методами, спрямованими на формування та широке впровадження в освітню культуру міждисциплінарних, багатокритеріальних проблем, використання методів системного підходу до вибору оптимальних рішень, вирішення нестандартних, інноваційних задач.

Згідно з Дублінськими дескрипторами (*Dublin Descriptors*), які були розроблені відповідно до ідей Болонського процесу, випускники магістратури:

- мають продемонструвати знання та уміння на рівні, що забезпечують можливість аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, генерувати оригінальні ідеї у відповідній галузі знань;

- можуть застосовувати свої знання і володіють компетенціями, які дозволяють вирішувати завдання у новому, широкому (міждисциплінарному) контексті у відповідній галузі знань;

- спроможні інтегрувати знання, вирішувати складні завдання в умовах неповної інформації з урахуванням соціальної та етичної відповідальності за прийняті рішення;

- володіють методами проведення сучасних експериментів і можуть давати науково обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;

- можуть чітко, аргументовано доводити до аудиторії фахівців наукову інформацію та свої висновки;

– мають компетенції самоосвіти та саморегулювання.

З урахуванням Дублінських дескрипторів можна сформулювати вимоги до випускників магістратури.

Магістр має:

– уміти перевести одержувані знання в інноваційні технології, перетворюючи нові знання в конкретні пропозиції, демонструючи творчість та гнучкість у застосуванні знань, досвіду і методів;

– володіти методологічними знаннями, уміти аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, що стосуються проблеми, уміти генерувати та оптимізувати нові рішення;

– володіти компетенціями проведення наукових досліджень на сучасному рівні, виконання натурних та імітаційних експериментів, давати обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам;

– уміти узагальнювати і готувати до публікації результати наукових досліджень;

– оцінювати вплив рішень, що приймаються, на навколишнє середовище і соціум, мати професійну й етичну відповідальність за сталий розвиток суспільства;

– бути готовим до побудови та викладання навчальних курсів залежно від інтересів аудиторії, слухачів з урахуванням їх вікових, професійних та інших особливостей;

– мати мотивацію та розуміти необхідність навчання протягом всього життя, володіти досвідом самостійного одержання знань і підвищення кваліфікації;

– мати здатності роботи в міждисциплінарних командах, уміння адаптуватися до змін, сприяти соціальній згуртованості;

– мати здатності взаємодії і посередництва, розвинену міжкультурну толерантність і досвід міжкультурної взаємодії;

– мати відповідний рівень усної та письмової грамотності рідною, і принаймні, однією іноземною мовою (переважно англійською), уміти ефективно спілкуватися з колегами, представляти результати своєї роботи у вигляді звітів, статей, рефератів, використовуючи сучасні засоби презентації;

– мати підприємницький образ мислення і діяльності;

– володіти цінностями, необхідними для того, щоб жити в умовах складного демократичного суспільства, бути його відповідальним громадянином, мати необхідні соціальні компетенції.

Підготовка таких фахівців вимагає в першу чергу фундаменталізації змісту навчання, забезпечення формування у фахівців інноваційного мислення. Фундаменталізація змісту навчання досягається розширенням і поглибленням міждисциплінарних знань фахівця, орієнтованих на вирішення проблемних ситуацій у науковій, проектувальній і підприємницькій діяльності; підвищенням рівня сформованості методів пізнавальної, професійної, комунікативної та аксіологічної діяльності; забезпеченням синтезу природничо-наукового і



гуманітарного знання і переходом до комплексних критеріїв продуктивності, ефективності і якості діяльності.

Необхідним елементом підготовки фахівців для інноваційної економіки є засвоєння наукових основ трансферу технологій, методів системного проектування, стратегічного менеджменту і маркетингу підприємницької діяльності, оволодіння методами і засобами міжкультурної комунікації.

З урахуванням цього, освітньо-професійна програма магістерської підготовки має фахову, наукову та соціально-гуманітарну складові.

Фаховий компонент магістерської програми, який складає 54 кредити ECTS, або 45 % навчального часу, має забезпечити фахові (проектно-конструкторські та проектно-технологічні тощо) компетенції фахівця з певної спеціальності. Основою цієї складової є певна частина дисциплін циклу професійно-практичної підготовки навчального плану підготовки фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст». Відмінність фахової складової програми магістерської підготовки полягає в глибшій орієнтації на фундаментальні знання, у спрямованості на розвиток компетенцій створення вискоєфективного, конкурентоспроможного продукту. Відбір цих дисциплін здійснюється на підставі аналізу функціональних обов'язків магістра відповідної спеціальності. Навчальні програми фахових дисциплін мають бути доповнені у напрямку підвищення їх фундаментальності і наукового рівня, вони мають віддзеркалювати новітні досягнення відповідної наукової галузі для залучення магістрів до роботи з монографічною і періодичною науковою вітчизняною та іноземною літературою.

Науковий компонент магістерської програми, який складає 40 кредитів ECTS, або 33,3 % навчального часу, призначено для формування більш цілісного, поглибленого бачення професійної діяльності, цей компонент забезпечує широту та фундаментальність освіти, максимальну наближеність її до сучасного рівня наукових знань у відповідній галузі, формування компетенцій самостійного здійснення наукових досліджень та отримання нових знань.

Наукова складова має забезпечити:

- уміння вибирати необхідні методи дослідження, модифікувати існуючі та розробляти нові методи, виходячи із задач конкретного дослідження;
- уміння будувати математичні моделі систем і процесів;
- уміння використовувати сучасні комп'ютерні методи для реалізації і дослідження математичних моделей;
- знання та уміння застосовувати під час вирішення професійних задач сучасний математичний апарат оптимізації;
- знання та уміння застосовувати сучасні методи експериментальних досліджень у конкретній галузі знань, математичні методи планування експерименту та обробки його результатів;
- уміння обробляти отримані результати, аналізувати і осмислювати їх з урахуванням опублікованих матеріалів;
- певний досвід проведення патентних досліджень і оформлення заявочних матеріалів на об'єкти інтелектуальної власності;

– уміння подавати підсумки виконаної роботи у вигляді звітів, рефератів, наукових статей, доповідей і заявок на винаходи, корисні моделі тощо, які оформлені згідно з установленими вимогами із залученням сучасних засобів редагування і друку.

Наукова складова магістерської програми містить загальну фундаментальну наукову підготовку (забезпечує формування системних компетенцій), фундаментальну наукову підготовку зі спеціальності та теми наукових досліджень (забезпечує формування інструментальних компетенцій), наукову практику, а також проведення наукових досліджень і підготовку магістерської дипломної роботи у формі магістерської дисертації.

Формування системних компетенцій із більшості спеціальностей може бути забезпечено такими навчальними дисциплінами: основи наукових досліджень, математичне моделювання систем і процесів, математичні методи оптимізації, основи патентознавства тощо.

Формування інструментальних компетенцій зі спеціальності та теми наукових досліджень забезпечується, по-перше, загальними для певної спеціальності фундаментальними навчальними дисциплінами, які визначаються випусковою кафедрою і включаються до навчального плану магістерської підготовки зі спеціальності, по-друге, з дисциплін, які вибираються студентом за рекомендацією наукового керівника (згідно з напрямом досліджень і темою дипломної роботи) і включається до індивідуального навчального плану магістранта.

Науково-дослідна складова магістерських програм (наукові дослідження та практика) має бути пов'язана з науковою проблематикою кафедри (базового НДІ) та спрямована на формування компетенцій проведення наукових досліджень у конкретній галузі знань.

Соціально-гуманітарна складова магістерської програми (загальним обсягом 14 кр. ECTS) містить три загальноуніверситетські навчальні дисципліни: іноземна мова професійного спрямування, філософські проблеми наукового пізнання та педагогіка вищої школи (включаючи педагогічну практику).

У результаті засвоєння соціально-гуманітарних дисциплін магістр повинен:

– мати уявлення про сутність і особливості філософських проблем наукового пізнання;

– знати основні методологічні принципи наукової діяльності та вміти використовувати їх у творчій роботі;

– знати основи організації вищої освіти і методіку проведення різних видів занять;

– мати компетенції з аналізу методів і вибору ефективних методів та засобів навчання; реалізації освітніх програм відповідно до державних стандартів вищої освіти; розробки та проведення всіх видів занять і контрольних заходів у вищому навчальному закладі;

– мати компетенції ділового професійного спілкування іноземною мовою і перекладу спеціальної літератури.

Магістерська програма має передбачати певні навчальні дисципліни за вільним вибором студента (12 кр. ECTS). Як правило, це можуть бути дисципліни

пов'язані з тематикою наукових досліджень або з менеджменту (управління інноваційними проектами, управління бізнес-проектами, стратегічний менеджмент, маркетинг інновацій) та практичної психології (інженерна психологія, ергономіка, дизайн, ділові стосунки, конфліктологія) тощо.

Наближення університетської освіти в Україні до європейського рівня вимагає перегляду співвідношення між нормативними та вибірковими дисциплінами в бік збільшення частки останніх. У магістратурі, в межах спеціальності, пропонується відвести на вивчення нормативних дисциплін 60 % загального навантаження студента, а на вибіркові, що визначають спеціалізацію – 40 %.

### 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ МАГІСТЕРСЬКОЇ ПІДГОТОВКИ

Якість магістерської підготовки залежить від двох основних чинників – рівня наукового потенціалу випускової кафедри та якісного відбору до магістратури найбільш підготовлених студентів.

Магістерська підготовка може бути організована 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 магістерської підготовки можуть бути викладачі та наукові співробітники кафедр та НДІ, які мають наукові ступені (звання). З урахуванням того, що кожний з них може бути науковим керівником не більш ніж п'ятьох магістрів, максимальна кількість магістрів на кафедрі може бути до  $5n_{B_i}$  ( $n_{B_i}$  – кількість викладачів і науковців з науковим ступенем (званням) на  $i$ -й кафедрі).

Визначення так званої «квоти» на підготовку магістрів ( $N_i$ ) проводиться з урахуванням наукового потенціалу певної випускової кафедри, для чого вищезазначена максимальна кількість магістрів корегується за допомогою коефіцієнтів ( $\alpha_{mi}$ ), що віддзеркалюють відносний рівень діяльності кафедри за певними напрямками.

$$N_i = \frac{5}{7} n_{B_i} \sum_{m=1}^7 \alpha_{mi},$$

де  $\alpha_{1i} = \frac{K_{1i}}{\max K_1}$  – відносне значення конкурсної оцінки магістерських робіт

(середнє за три роки);

$\alpha_{2i} = \frac{K_{2i}}{\max K_2}$  – відносне значення індексу якості за результатами РК;

$\alpha_{3i} = \frac{K_{3i}}{\max K_3}$  – відносне значення відсотка працевлаштованих магістрів у

наукових та освітніх установах (середнє за три роки);

$\alpha_{4i} = \frac{K_{4i}}{\max K_4}$  – відносне значення обсягів фінансування НДР на одного

викладача (середнє за три роки);

$\alpha_{5i} = \frac{K_{5i}}{\max K_5}$  – відносне значення кількості аспірантів і докторантів на одного

викладача;

$\alpha_{6i} = \frac{K_{6i}}{\max K_6}$  – відносне значення кількості захистів дисертацій на одного

викладача за три роки;

$\alpha_{7i} = \frac{K_{7i}}{\max K_7}$  – відносне значення кількості наукових публікацій на одного

викладача за три роки.

Загальне керівництво науковим змістом і нормативною частиною магістерської програми (спеціальності) має здійснювати доктор наук (професор). Один доктор наук (професор) може здійснювати керівництво не більш, ніж двома магістерськими програмами. За рішенням Вченої ради університету керівництво магістерськими програмами може здійснюватися й кандидатами наук, що мають вчене звання доцента та право на керівництво аспірантами. Керівники магістерських програм повинні мати аспірантів, що захистилися за останні п'ять років.

Реалізація програми підготовки магістрів має забезпечуватися педагогічними кадрами, що мають, як правило, базову освіту й систематично займаються науковою та науково-методичною діяльністю. Не менш 10 % викладачів, що забезпечують навчальний процес у магістратурі, мають бути докторами наук, професорами та не менш ніж 70 % – кандидатами наук, доцентами.

Безпосереднє керівництво студентами-магістрантами здійснюється науковими керівниками, що мають вчений ступінь або вчене звання.

Наукові керівники студентів-магістрантів повинні вести фундаментальні й пошукові дослідження з тематики магістерських програм, повинні мати опубліковані наукові статті в провідних вітчизняних і закордонних журналах, працях національних і міжнародних конференцій і симпозіумів.

Освітня діяльність наукових керівників студентів-магістрантів має підкріплюватися виданням підручників (навчальних посібників), підготовлених колективом викладачів, що здійснюють навчальний процес з відповідної програми, а також викладанням основних і спеціальних курсів з відповідної магістерської програми.

При розрахунках фондів заробітної плати науково-педагогічних працівників кафедр відповідно до методики приведеного контингенту студенти, які навчаються за програмами магістерської підготовки, враховуються з коефіцієнтом 1,25.

Рівень інформаційного забезпечення навчального процесу (у тому числі фахові й реферативні журнали, наукова література, інформаційні бази й доступні

мережеві джерела інформації) має відповідати вимогам підготовки висококваліфікованих дослідників і викладачів.

Випускова кафедра, що реалізує певну програму підготовки магістра, повинна мати матеріально-технічну базу, що забезпечує проведення всіх видів лабораторних, практичних занять, науково-дослідної роботи студентів, передбачених навчальним планом і тематикою магістерських робіт.

Для забезпечення конкурсного відбору до магістратури найкращих студентів проводяться вступні випробування та враховуються індивідуальні інтегральні рейтинги студентів (*RI*), що віддзеркалюють як академічну успішність кожного студента, так і його творчі здобутки.

Для стимулювання творчої активності студентів, надання можливості підвищення індивідуальних інтегральних рейтингів факультети (інститути) мають організувати предметні олімпіади, студентські наукові семінари та конференції, факультетські конкурси бакалаврських дипломних робіт з наряду тощо.

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ У МАГІСТРАТУРІ

Залежно від необхідного обсягу програми підготовки (кількості кредитів ECTS) та нормативного терміну навчання пропонуються такі графіки навчального процесу. У дворічній магістратурі (термін навчання – 1 рік та 10 місяців, обсяг програми складає 120 кр. ECTS) використовується семестровий графік навчального процесу (табл. 1).

**Таблиця 1. Графік навчального процесу магістратури (термін навчання 1 рік 10 місяців)**

Тижні	1-18	19	20	21	22	23-42	43	44	45-52	Т	Е	Н	Д	К	ECTS
5 курс	Т	Е	Е	К	К	Т	Е	Е	К	38	4	–	–	10	63 кр.
Тижні	1-18	19	20	21	22	23-26	27-40	41-43	Т	Е	Н	Д	К	ECTS	
6 курс	Т <sup>9</sup>	Е	Е	К	К	Н	Д	ДА	18	2	4	14	2	57 кр.	

Умовні позначення:

Т – теоретичне навчання; Н – науково-дослідна практика; Д – виконання дипломної роботи; Е – екзаменаційна сесія; ДА – державна атестація; К – канікули.

Графік навчального процесу магістратури з терміном навчання 1 рік та 6 місяців (90 кр. ECTS) надано у табл. 2.

**Таблиця 2. Графік навчального процесу магістратури (термін навчання 1 рік 6 місяців)**

Тижні	1-18	19	20	21	22	23-41	42	43	44-52	Т	Е	Н	Д	К	ECTS
5 курс	Т	Е	Е	К	К	Т <sup>1</sup>	Е	Е	К	37	4	–	–	11	61,5 кр.

<sup>9</sup> У цьому семестрі надаються 108 годин (3 кр.) СРС для проведення педагогічної практики.

Тижні	1-4	5-19	20-21
6 курс	Н	Д	ДА

Т	Е	Н	Д	К	ECTS
–	–	4	15	–	28,5 кр.

У магістратурі з терміном навчання 10 місяців (60 кр. ECTS) оптимальним є триместровий графік навчального процесу (табл. 3), хоча може бути реалізований і семестровий графік.

**Таблиця 3. Графік навчального процесу магістратури (термін навчання 10 місяців)**

Тижні	1-13	14	15	16-28	29	30	31-32	33-42	43	Т	Е	Н	Д	К	ECTS
5 курс	Т	Е	К	Т <sup>1</sup>	Е	К	Н	Д	ДА	26	2	2	10	2	60

Навчання за магістерською програмою проводиться під керівництвом наукового керівника відповідно до індивідуального плану студента-магістранта і спирається на активну самостійну роботу. З метою оптимізації педагогічного навантаження на аудиторні заняття повинно плануватися 50 % навчального часу навчальних дисциплін загально-фундаментальної наукової підготовки та і соціально-гуманітарних дисциплін. З фундаментальних дисциплін спеціальності та фахових дисциплін магістерської підготовки – 1/3 навчального часу. Дисципліни індивідуального вибору за темою досліджень повинні самостійно засвоюватися магістрантом під керівництвом наукового керівника.

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:

- оглядові, проблемні лекції;
- індивідуальні навчальні заняття;
- науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться магістрами;
- самостійна робота, у тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка магістерської дисертації.

Формами звітності магістрів про виконання навчального плану є:

- складання екзаменів і заліків;
- доповіді на науково-навчальних семінарах;
- підготовка і захист рефератів, звітів про виконані наукові дослідження;
- підготовка і захист магістерської дисертації.

Важливою складовою магістерської програми є практики – педагогічна і наукова.

Педагогічна практика студентів має на меті надбання початкових компетенцій проведення навчальних занять. Практика проводиться під керівництвом наукового керівника магістранта, як правило, на випускових кафедрах.

Під час педагогічної практики студент має

**ознайомитися з:**

- зі змістом галузевого стандарту та робочим навчальним планом зі спеціальності;

– навчально-методичним, програмним і лабораторним забезпеченням рекомендованих фахових дисциплін навчального плану;

**підготувати та провести:**

– практичні (лабораторні) заняття (два-три) зі студентами з певних тем фахових навчальних дисциплін;

– пробну лекцію у студентській аудиторії під контролем викладача з теми, пов'язаної з науково-дослідною роботою магістранта.

Науково-дослідна практика має на меті систематизацію, розширення і закріплення професійних знань, формування у студентів початкових компетенцій ведення самостійної наукової роботи, дослідження та експериментування.

Під час науково-дослідної практики студент має

**засвоїти:**

– методи дослідження й проведення експериментальних робіт;

– правила експлуатації дослідницького устаткування;

– методи аналізу та обробки експериментальних даних;

– фізичні й математичні моделі процесів і явищ щодо досліджуваного об'єкта;

– інформаційні технології в наукових дослідженнях, програмні продукти щодо професійної сфери; принципи організації комп'ютерних мереж і телекомунікаційних систем;

– вимоги до оформлення науково-технічної документації та дипломної роботи;

**виконати:**

– теоретичне або експериментальне дослідження в рамках поставлених завдань, включаючи математичний (імітаційний) експеримент; аналіз імовірності отриманих результатів;

– порівняння результатів дослідження об'єкта розробки з вітчизняними і закордонними аналогами;

– аналіз наукової та практичної значущості проведених досліджень, а також техніко-економічної ефективності розробки.

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі письмового звіту, оформленого відповідно до встановлених вимог, та відзиву керівника практики. За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка

Керівники магістерських програм (спеціальностей) за поданням деканів факультетів (директорів інститутів) призначаються наказом ректора.

Деканом (директором), за поданням завідувача кафедри, науковими керівниками магістрів призначаються професори (доценти), які активно ведуть науково-дослідну роботу. За одним керівником закріплюється не більше 5 студентів-магістрантів одночасно. У разі виконання студентом теми досліджень на межі галузей наук допускається призначення, крім наукового керівника, одного чи більше консультантів.

Теми магістерських досліджень і магістерських дисертацій, список наукових керівників і консультантів обговорюються та затверджуються на засіданнях випускових кафедр.

Закріплення магістрантів за керівниками і затвердження тем наукових досліджень та магістерських дисертацій здійснюється рішенням Вченої ради факультету (інституту) до 1 листопада першого семестру навчання, щоб забезпечити цілеспрямоване формування індивідуального навчального плану магістранта і його конкретну роботу у дослідницькому напрямку з першого семестру навчання в магістратурі.

Теми магістерських дисертацій уточнюються до початку останнього семестру навчання (при річному терміні навчання – протягом другого триместру) і подаються кафедрами до навчального відділу університету для їх затвердження наказом ректора.

Науковий керівник магістранта:

- бере участь у відборі кандидатур до магістратури, рецензує їх наукові роботи;

- надає допомогу студентові у виборі теми наукових досліджень та формулюванні теми магістерської дисертації, складанні індивідуального навчального плану;

- контролює виконання графіка навчального процесу та навчального плану студентом;

- звітує кожного семестру на засіданні кафедри про виконання індивідуальних планів студентами-магістрантами;

- сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта;

- аналізує і контролює організацію самостійної роботи магістранта;

- організує і керує науково-дослідною роботою магістранта;

- керує педагогічною та науковою практиками магістранта, готує відзив щодо якості виконання програми практики;

- розробляє завдання на магістерську дисертацію (див. «Положення про організацію дипломного проектування та державну атестацію студентів НТУУ «КПІ», п. 2.7) та керує її підготовкою;

- сприяє підвищенню загальної культури магістранта;

- сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістранта та його працевлаштуванню після закінчення навчання;

- дає відзив на магістерську дисертацію з характеристикою професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) магістра (див. «Положення про організацію дипломного проектування та державну атестацію студентів НТУУ «КПІ», форма 5);

- з урахуванням наукових (творчих) здобутків ініціює надання магістрантові рекомендацій Вченої ради факультету (інституту) або/та ДЕК на навчання в аспірантурі.

Індивідуальний план роботи студента-магістранта за участю наукового керівника магістранта й наукового керівника магістерської програми розробляється на кожний навчальний рік на підставі відповідного робочого навчального плану спеціальності з урахуванням теми наукових досліджень та побажань магістранта. В індивідуальному навчальному плані магістранта може



бути передбачено підготовку та складання кандидатських екзаменів з філософії та іноземної мови.

Індивідуальний навчальний план магістранта затверджується завідувачем кафедри не пізніше 1 листопада на перший рік навчання та до 15 вересня на другий рік навчання. Індивідуальні навчальні плани магістрантів складаються у 2-х примірниках, перший зберігається на випусковій кафедрі, а другий – у студента.

Університет створює умови для виконання студентом, який навчається за програмою «магістр», індивідуального плану в повному обсязі, а саме:

- надає студентам можливість публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках;
- сприяє виданню кращих магістерських робіт як наукових монографій, науково-методичних і навчальних посібників;
- надає студентам для користування навчальні приміщення, наукові фонди бібліотеки, наукове обладнання та устаткування;
- забезпечує доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до мережі Інтернет;
- сприяє участі студентів у наукових і методичних конференціях;
- організує для студентів проведення курсів, за вибором з проблемних питань, за участю провідних вчених;
- організує підготовку магістрантів, за рекомендаціями випускових кафедр, до складання кандидатських екзаменів з філософії та іноземної мови;
- організує щорічно конкурс на кращу магістерську дипломну роботу та створює умови для висвітлення у засобах масової інформації відомостей про результати конкурсу.

## **5. ПРИЙОМ ДО МАГІСТРАТУРИ**

Максимальна кількість магістрантів, які можуть бути прийняті за спеціальностями певної випускової кафедри, визначається розміром «квоти» на магістерську підготовку (див. розділ 3 Положення). При цьому слід брати до уваги можливість реального працевлаштування випускників-магістрів, зокрема, передбачувану кількість місць в аспірантурі кафедри, вакансій асистентських посад, наявність заявок на магістрів від академічних інститутів та інших потенційних замовників.

Право на навчання за програмою магістерської підготовки мають особи з вищою освітою, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра або спеціаліста відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

Умовою участі абітурієнта у конкурсі на магістерську підготовку за держзамовленням є значення його нормованого інтегрального рейтингу не менш ніж 0,9. Інтегральні рейтинги студентів обчислюються згідно з «Положенням про кредитно-модульну організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ» (2006 р.).

За магістерськими спеціальностями «Якість, стандартизація та сертифікація», «Інтелектуальна власність», «Проектний менеджмент», «Управління навчальним закладом» та «Педагогіка вищої школи», що входять до розділу Специфічні

категорії «Переліку спеціальностей», магістерська підготовка може проводитися на основі кваліфікації бакалавра або магістра (спеціаліста) будь якої спеціальності (напрямку).

Прийом до магістратури проводиться відповідно до «Правил прийому», які щорічно затверджуються ректором університету.

Для проведення конкурсу та вступних випробувань на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів наказом ректора на факультетах (інститутах) створюються атестаційні комісії та підкомісії з відповідних спеціальностей, які входять до складу приймальної комісії університету. Головою комісії є декан (директор інституту), головами підкомісій (за спеціальностями) призначаються завідувачі відповідних випускових кафедр, а членами комісій – провідні професори (доценти) кафедри, викладачі кафедр іноземних мов та куратори навчальних груп.

У терміни, визначені для подання документів, особа подає до атестаційної комісії відповідного факультету (інституту) заяву на ім'я ректора НТУУ «КПІ», у якій вказує спеціальність, форму навчання та джерела фінансування, документи, що зазначені у «Правилах прийому», а також оригінали документів, які підтверджують творчі фахові досягнення (статті, тези доповідей, патенти тощо).

Атестаційні комісії факультетів (інститутів):

- визначають інтегральні рейтинги абітурієнтів, які враховують оцінки із додатку до диплома бакалавра та творчі фахові досягнення згідно з «Положенням про кредитно-модульну організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ»;

- визначають фахову навчальну дисципліну, з якої будуть проведені вступні випробування (фахові навчальні дисципліни при проведенні комплексного випробування);

- затверджують програми та контрольні завдання з фахових вступних випробувань та з іноземної мови;

- проводять вступні випробування з фахової дисципліни (комплексне фахове випробування) та з іноземної мови;

- розраховують вступні рейтинги абітурієнтів як суму нормованих інтегральних рейтингів та нормованих екзаменаційних оцінок.

Конкурсний відбір здійснюється атестаційною комісією на підставі вступних рейтингів абітурієнтів.

Результати конкурсного відбору атестаційні комісії подають до приймальної комісії університету.

Апеляції щодо конкурсного відбору на навчання за освітньо-професійними програмами спеціалістів та магістрів подаються до приймальної комісії університету.

На підставі результатів конкурсного відбору приймальна комісія університету готує наказ ректора про зарахування студентів на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів та подає його до студентського відділу кадрів.

## 6. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ

### 6.1. Загальні положення

Підсумкова державна атестація фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр» проводиться у вигляді захисту дипломної роботи у формі магістерської дисертації, за певними спеціальностями, згідно з вимогами ОКХ, додатково може бути державний екзамен.

Вимоги щодо організації та проведення державної атестації випускників викладені у «Положенні про організацію дипломного проектування та державну атестацію студентів НТУУ «КПІ», 2006 р. Магістерська дисертація подається до захисту із двома зовнішніми рецензіями фахівців за даною спеціальністю. Вимоги до рецензій встановлені у «Положенні про організацію дипломного проектування та державну атестацію студентів НТУУ «КПІ».

Виконання магістерської дисертації є заключним етапом магістерської підготовки і має на меті:

- систематизацію, закріплення і поглиблення набутих теоретичних знань і формування умінь застосування цих знань під час вирішення конкретних наукових та прикладних завдань;
- розвиток компетенцій самостійної науково-дослідної роботи й оволодіння методикою теоретичних, експериментальних і науково-практичних досліджень;
- набуття компетенцій систематизації отриманих результатів досліджень, формулювання нових висновків і положень, набуття досвіду їх прилюдного захисту.

Магістерська дисертація є найважливішим підсумком магістерської підготовки, у зв'язку з чим зміст роботи і рівень її захисту враховуються як один з основних критеріїв при оцінці якості реалізації відповідної освітньо-професійної програми. За результатами виконання магістерської дисертації має бути не менше двох публікацій (одна у фахових виданнях).

Оформлення магістерської дисертації має відповідати вимогам до звітів про НДР (ДСТУ 3008–95. Державний стандарт України. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення).

Ілюстративний матеріал для захисту дипломної роботи може бути виконаний у вигляді плакатів, креслень і подаватися за допомогою оверхедів (світлопроекторів) та комп'ютерних засобів. Зміст ілюстративного матеріалу має з достатньою повнотою відображати основні положення, які виносяться на захист.

Конкретні вимоги до змісту, структури та обсягу магістерських дипломних робіт з окремих спеціальностей визначаються методичними вказівками, що розробляються відповідними випусковими кафедрами.

### 6.2. Вимоги до змісту магістерської дисертації

Магістерська дисертація – це дослідження певного об'єкту – матеріального (системи, обладнання, пристрою тощо) або нематеріального (певного процесу, програмного продукту або інформаційної технології, інтелектуального твору тощо), його характеристик, властивостей (що є предметом дослідження). Об'єкт

дослідження має належати до класу узагальненого об'єкту діяльності фахівця певної спеціальності, який зазначено у відповідній освітньо-кваліфікаційній характеристиці.

Магістерська дисертація являє собою закінчену теоретичну або експериментальну науково-дослідну роботу, пов'язану з вирішенням актуальних завдань, обумовлених особливостями підготовки з певної спеціальності.

Магістерська дисертація є кваліфікаційною роботою, яка виконується магістрантом самостійно під керівництвом наукового керівника. Магістерська дисертація виконується на базі теоретичних знань і практичного досвіду, отриманих студентом протягом усього терміну навчання і самостійної науково-дослідної роботи. Магістерська дисертація має бути пов'язана з вирішенням конкретних наукових або прикладних задач, які обумовлені специфікою відповідної спеціальності.

Магістерська дисертація має бути результатом закінченого наукового дослідження, мати внутрішню єдність і свідчити про те, що автор володіє сучасними методами наукових досліджень і спроможний самостійно вирішувати наукові задачі, що мають теоретичне і практичне значення.

Зміст магістерської дисертації передбачає:

- формулювання наукової (науково-технічної) проблеми, визначення об'єкту, предмету та мети дослідження, аналіз стану рішення проблеми за матеріалами вітчизняних і зарубіжних публікацій, обґрунтування цілей дослідження;

- аналіз можливих методів та методик досліджень, обґрунтований вибір (розробку) методу (методики) дослідження або апаратного забезпечення;

- науковий аналіз і узагальнення фактичного матеріалу, який використовується в процесі дослідження;

- викладання отриманих результатів та оцінку їхнього теоретичного, прикладного чи науково-методичного значення;

- перевірку можливостей практичного використання отриманих результатів;

- апробацію отриманих результатів і висновків у вигляді патентів на винахід, корисну модель, промисловий зразок та інше, або відповідних заявок, доповідей на наукових конференціях (не нижче факультетського рівня) або публікацій у наукових журналах і збірниках з обов'язковими результатами їх рецензування.

У процесі підготовки і захисту дисертації магістрант має продемонструвати:

- уміння проводити системний аналіз відомих підходів і пропонувати нові шляхи до вирішення проблеми;

- володіння методами і методиками досліджень, які використовувались у процесі роботи;

- здатність до наукового аналізу отриманих результатів і розробки висновків та положень, уміння аргументовано їх захищати;

- уміння оцінити можливості використання отриманих результатів у науковій та практичній діяльності;

– володіння сучасними інформаційними технологіями при проведенні досліджень та оформленні атестаційної роботи.

### **6.3. Вимоги до структури магістерської дисертації**

Магістерська дисертація складається з вступної та основної частин, а також додатків.

Вступна частина містить такі структурні елементи: обкладинку і титульний аркуш і завдання (див. «Положення про організацію дипломного проектування та державну атестацію студентів НТУУ «КПІ», 2006 р.), реферат, зміст, перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів.

Реферат обсягом 200...500 слів українською та іноземною мовами має відображати інформацію, яку подано в дисертації, у такій послідовності:

- відомості про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел за переліком посилань;
- об'єкт та предмет дослідження, мета роботи;
- методи (методики) дослідження та апаратура;
- результати роботи та їхня новизна;
- рекомендації щодо використання результатів роботи;
- результати перевірки можливостей практичного використання отриманих результатів;
- пропозиції щодо можливих напрямів продовження досліджень;
- перелік 5...15 ключових слів (словосполучень), що є найістотнішими для розкриття суті роботи, надрукованих прописними буквами в називному відмінку в рядок через коми.

Зміст, що подається на наступному після реферату аркуші, має включати: вступ; найменування всіх розділів, підрозділів, пунктів (підпунктів, якщо вони мають заголовки) основної частини роботи; висновки; рекомендації; перелік посилань; найменування додатків із зазначенням сторінок цих матеріалів.

Перелік умовних позначень подається за змістом з нового аркуша і має включати пояснення всіх застосованих у роботі мало розповсюджених умовних позначень, символів, скорочень і термінів.

У вступі, що починається з нової сторінки, викладається:

- оцінка сучасного стану проблеми на основі аналізу вітчизняної і зарубіжної наукової (науково-технічної) літератури та патентного пошуку із зазначенням практично вирішених задач, існуючих проблем у даній предметній галузі, зазначення провідних фірм та провідних вчених і спеціалістів, які мають розробки з цієї проблеми;
- світові тенденції вирішення поставлених завдань;
- актуальність роботи;
- мета роботи і галузь застосування результатів;
- взаємозв'язок з іншими науковими роботами.

В основній частині магістерської дисертації необхідно викласти відомості про об'єкт та предмет дослідження, необхідні та достатні для розкриття суті даної

роботи. При цьому основна увага приділяється новизні роботи. Має бути зазначено певний рівень наукової новизни отриманих результатів.

Основна частина повинна, як правило, містити:

- обґрунтування і вибір теоретичних та експериментальних методів дослідження поставлених задач;
- розробку методик досліджень, опис експериментального обладнання, аналіз похибок експериментів;
- розробку моделей технічних систем і процесів, що досліджуються у роботі;
- постановку задачі моделювання, обґрунтування припущень і розробку базової моделі, аналіз адекватності розроблених моделей;
- розробку алгоритмів і методик проведення моделювання;
- формулювання результатів теоретичних та експериментальних досліджень;
- аналіз основних наукових (науково-технічних) результатів з точки зору достовірності, наукової та практичної цінності.

Кожний розділ основної частини має закінчуватися висновками.

Загальні висновки розміщують на окремому аркуші. У них дається оцінка отриманих результатів та пропозиції щодо їх використання. Текст висновків можна розділяти на підпункти.

На підставі отриманих висновків у роботі можуть надаватися рекомендації, які розміщують на новій сторінці. У рекомендаціях визначають необхідні, на думку автора, подальші дослідження проблеми; подають пропозиції щодо ефективного використання результатів дослідження.

З нового аркуша наводиться перелік посилань на літературні джерела, у тому числі публікації магістранта. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ.

До додатків можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг або форму подання не можна включити до основної частини (фотографії, проміжні математичні докази, розрахунки; протоколи випробувань; копія технічного завдання, програми робіт, договору; інструкції, методики, опис розроблених комп'ютерних програм та ін.);
- опис нової апаратури і приладів, що використовуються під час проведення експерименту.

## ДОДАТОК

### *Правила оформлення магістерської дисертації*

Магістерська дисертація має бути виконана комп'ютерним або машинописним (змішаним) способом відповідно до чинної нормативно-технічної документації на виконання документів з використанням друкуючих і графічних пристроїв виводу ЕОМ.

Робота оформлюється на аркушах формату А4 (210x297 мм), шрифт розміром 14 пунктів через 1,5 інтервали з розрахунку не більше 40 рядків на сторінці. Розміри поля: верхнє, нижнє і лівє – 20 мм, правє – 10 мм.

Окремі слова та формули, що вписуються до надрукованого тексту, мають бути чорного кольору та мати близьку до основного тексту густоту. Власні імена наводяться мовою оригіналу (при першому згадуванні – обов'язково).

Структурні елементи: «РЕФЕРАТ», «ЗМІСТ», «ВИСНОВКИ», «РЕКОМЕНДАЦІЇ», «ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ» не нумерують, а їх найменування є заголовками структурних елементів.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів і розділів необхідно розміщувати посередині рядка і друкувати прописними літерами без крапки в кінці. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів необхідно починати з абзацу (5 знаків). Відстань між заголовком та наступним або попереднім текстом має бути не менше двох рядків. Не можна розміщувати заголовок у нижній частині сторінки, якщо після нього залишається тільки один рядок тексту.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти нумеруються арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д. Номер пункту складається з номера розділу, номера підрозділу (якщо він є) і порядкового номера пункту, розділених крапками тощо.

Сторінки роботи нумеруються арабськими цифрами в правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації усього тексту. Титульний аркуш також включають до нумерації, але номер сторінки не ставлять.

Ілюстрації необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації (власні та запозичені) мають бути посилання в роботі. Всі ілюстрації, які виносяться на захист, необхідно навести в основній частині атестаційної роботи або в додатках.

Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми мають відповідати вимогам нормативно-технічної документації. Ілюстрації нумеруються арабськими цифрами в межах розділу та називаються «Рисунок», що разом з назвою ілюстрації (у разі необхідності) розміщується під рисунком, наприклад, «Рисунок 3.2 – Схема розміщення» (другий рисунок третього розділу).

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць. Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання в тексті. Нумерують таблиці як і рисунки. Слово «Таблиця» розміщують ліворуч над таблицею.

Формули та рівняння наводять безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині рядка з полями зверху та знизу не менше одного рядка.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера, розділених крапкою. Номер проставляється в дужках на рівні формули в кінці рядка.

Пояснення символів та числових коефіцієнтів формул слід наводити безпосередньо під формулою, в тій самій послідовності, у якій вони подані у формулі. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки. Пояснення кожного символу необхідно починати з нового рядка.

Посилання в тексті на джерела необхідно вказувати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками.

Додатки потрібно розміщувати в порядку появи посилань на них у тексті. Кожен додаток має починатися з нової сторінки. Додатки позначають посередині рядка прописними буквами (А, Б, В... ....). Наприклад, «Додаток А». Далі, симетрично до тексту, друкується заголовок додатка. Додатки повинні мати спільну з іншою частиною роботи наскрізну нумерацію сторінок.

У разі необхідності текст додатка можна поділити на розділи, підрозділи і пункти (наприклад, Г.4.1.3 – пункт 4.1.3 додатка Г). Ілюстрації, таблиці, формули і рівняння необхідно нумерувати в межах кожного додатка (наприклад, рисунок Е.3, таблиця Б.2 – друга формула Додатка Б тощо).



НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**ЩОДО РОЗРОБКИ ТА ЗАСТОСУВАННЯ**  
**РЕЙТИНГОВИХ СИСТЕМ ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ**  
**СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

*Ухвалено*  
*Методичною радою НТУУ “КПІ”*  
*Протокол № 8 від 27.04.2006 р.*  
*Протокол № 7 від 27.03.2008 р.*

Київ  
«Політехніка»  
2008

Методичні рекомендації щодо розробки та застосування рейтингових систем оцінювання успішності студентів з навчальних дисциплін [Текст] / Уклад. В.П. Головенкін. – Вид. 2-ге, виправл. і доповн. – К. : Нац. техн. ун-т України «Київ. політех. ін-т», 2008. – 20 с. – 450 прим.

Методичні рекомендації призначені для викладачів – розробників та користувачів рейтингових систем оцінювання з навчальних дисциплін та співробітників деканатів. В рекомендаціях розкриваються принципи побудови та функціонування РСО з урахуванням виду семестрового контролю з навчальної дисципліни.

Навчальне видання

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО РОЗРОБКИ ТА ЗАСТОСУВАННЯ РЕЙТИНГОВИХ СИСТЕМ  
ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН**

Укладач	<i>Головенкін Володимир Павлович</i> , канд. техн. наук, доц.
Відповідальний за випуск	<i>Мікульонок Ігор Олегович</i> , канд. техн. наук, доц.
Рецензенти:	<i>Рябенко Іван Сергійович</i> , канд. техн. наук, доц. <i>Дяченко Станіслав Мефодійович</i> , канд. техн. наук, доц.

За редакцією укладача

Кредитно-модульна система організації навчального процесу (далі КМСОНП) є основою Європейської кредитно-трансферної та акумулюючої системи (ECTS). Впровадження системи ECTS є одним з важливих кроків інтеграції вищої освіти України до загальноєвропейського освітнього простору.

Ключовими елементами КМСОНП є: залікові кредити, як міра трудомісткості та якості навчальної роботи студента, і стимулююча рейтингова система оцінювання (PCO).

В основу PCO покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність студентів у процесі навчання.

Метою рейтингової системи оцінювання є:

- інтенсифікація навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців;
- підвищення мотивації студентів до активного, свідомого навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;
- встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним студентом та своєчасне коригування його навчальної діяльності;
- забезпечення змагальності та здорової конкуренції у навчанні;
- підвищення об'єктивності оцінювання рівня підготовки студентів;
- зменшення психологічних, емоційних і фізичних перевантажень у період екзаменаційних сесій.

## ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

**Європейська система залікових кредитів** (ECTS – European Credit Transfer System) – це системний спосіб опису освітніх програм шляхом присвоєння кредитних одиниць її компонентам (кредитним модулям). Система ECTS базується на врахуванні загальної трудомісткості роботи студента при засвоєнні певного кредитного модуля програми підготовки та результатів цієї роботи.

**Кредитний модуль (модуль ECTS)** – навчальна дисципліна (частина багатосеместрової дисципліни), яка вивчається у певному семестрі. Кредитний модуль має певний обсяг у кредитах ECTS, а рівень його засвоєння має бути визначено у системі оцінювання ECTS.

**Кредит ECTS** – умовна одиниця (кредитна одиниця – кр.) виміру трудомісткості певної частини програми вищої освіти. Ціна кредитної одиниці (кр.) складає 36 академічних годин навчальної роботи студента (враховуючи час на проведення аудиторних занять, самостійної роботи, семестрового контролю та практик).

**Залікові кредити** – характеристика обсягу, трудомісткості певної частини програми підготовки та якості її засвоєння студентом. Залікові кредити отримують студенти тільки після засвоєння певного кредитного модуля та позитивного оцінювання досягнутих результатів навчання.

**Рейтингова система оцінювання** – система, в основу якої покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність студента з певного кредитного модуля.

**Навчальний (змістовий) модуль** – логічно завершена частина навчального матеріалу (розділ навчальної програми) окремого кредитного модуля, що передбачає оволодіння певними знаннями та вміннями.

**Рейтингові бали** ( $r_k$ ) – кількісна оцінка у балах результатів певної навчальної діяльності студента з урахуванням її значущості (вагомості) та якості.

*Рейтингова оцінка з кредитного модуля (RD)* – кількісна оцінка за багатобальною шкалою рівня засвоєння студентом певного кредитного модуля з урахуванням якості навчальної діяльності протягом семестру.

*Система оцінювання ECTS* – європейська система оцінювання успішності засвоєння студентом кредитних модулів. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

## ПРИНЦИПИ ПОБУДОВИ РСО З ДИСЦИПЛІНИ ТА ЇЇ ФУНКЦІОНУВАННЯ

Положення про РСО з дисциплін кафедри, які встановлюють особливості рейтингу з кредитних модулів, методика його розрахунку та принципи використання, обговорюється й ухвалюється на засіданні кафедри, надається у деканати відповідних інститутів і факультетів, на початку навчального року доводиться до студентів і протягом навчального року залишається незмінним.

Положення про РСО є додатком до робочої навчальної програми дисципліни.

Підґрунтям для розробки РСО з кредитних модулів є розподіл аудиторного часу на певні види навчальних занять, які заплановані в робочих навчальних планах, модульні контрольні роботи (МКР), індивідуальні завдання (РГР, РР, ДКР та реферати). Якщо навчальний матеріал кредитного модуля містить окремі навчальні (змістовні) модулі, це необхідно врахувати при розробці РСО.

Для побудови РСО передусім має бути визначено систему контрольних заходів з кожного кредитного модуля (за наявності навчальних модулів – окремо з кожного з них): певне індивідуальне семестрове завдання, модульні контрольні роботи, що передбачені у робочому навчальному плані, колоквиуми, звіти та захист лабораторних робіт, а також поточний контроль на практичних і семінарських заняттях тощо. При плануванні контрольних заходів двогодинні МКР можуть бути поділені на дві одногодинні або три 30-хвилинні контрольні роботи тощо.

Після побудови системи контрольних заходів визначаються **максимальні бали** з кожного контрольного заходу ( $\widehat{r}_k$  – вагові бали) з урахуванням важливості, трудомісткості та обсягу певної навчальної діяльності студента.

Сума вагових балів визначає розмір ( $R$ ) шкали РСО з певного кредитного модуля, семестрова атестація з якого передбачена у вигляді заліку.

$$R = \sum_k \widehat{r}_k .$$

Розмір ( $R$ ) шкали РСО з кредитного модуля, семестрова атестація з якого передбачена у вигляді екзамену, формується як сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру  $R_C = \sum_k \widehat{r}_k$  та вагового балу з екзамену  $R_E$  :

$$R = R_C + R_E .$$

Складова екзаменаційного контролю має бути не менше 50–40 %.

Враховуючи обсяг кожного кредитного модуля та його особливості, розмір  $R$ -шкали може бути різним, стандартною має бути система переведення рейтингової оцінки в ECTS та традиційні оцінки. Можливим є інший підхід, коли розмір шкали зазначається 100 балів, а потім визначається розподіл вагових балів з урахуванням важливості, трудомісткості та обсягу певної навчальної діяльності студента.

Система оцінювання якості навчання студента (зарахування залікових кредитів) має бути стандартизованою та формалізованою. Для цього, виходячи зі значення вагових балів ( $r_k$ ), розробляються критерії оцінювання в системі “якість – рейтингові бали  $r_k$ ” для кожного контрольного заходу з визначенням певних рівнів засвоєння навчального матеріалу та сформованості вмінь. Так само, виходячи з розміру шкали  $R_E$ , розробляються критерії екзаменаційного оцінювання (“якість – бали  $r_E$ ”).

Результат контрольного заходу в семестрі для студента, який не з’явився на нього, оцінюється нульовим (або штрафним, зі знаком “мінус”) балом. Штрафні ( $-r_s$ ) бали можуть бути передбачені за несвоєчасне виконання індивідуального семестрового завдання або захист лабораторних робіт, за відсутність без поважних причин на практичних і семінарських заняттях тощо.

За виконання творчих робіт з дисципліни (наприклад, участь у факультетських та інститутських олімпіадах з дисципліни, участь у конкурсах робіт, підготовка рефератів та оглядів наукових праць, виконання завдань із удосконалення дидактичних матеріалів з дисципліни тощо) студентам можуть нараховуватися додаткові, заохочувальні ( $r_s$ ) бали. Сума як штрафних, так і заохочувальних балів не має перевищувати  $0,1R_C$  (або  $0,1R$  для навчальних дисциплін із семестровою атестацією у вигляді заліку).

Рейтингова оцінка ( $RD$ ) з кредитного модуля, семестровий контроль з якого передбачено у вигляді заліку (диференційованого заліку), формується як сума всіх рейтингових балів  $r_k$ , а також заохочувальних/штрафних балів  $r_s$ :

$$RD = \sum_k r_k + \sum_s r_s .$$

Схему функціонування такої PCO надано на рис. 1.

Відповідно до «Положення про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ», умовами допуску студента до екзамену (заліку) з певної дисципліни є:

– зарахування семестрового індивідуального завдання (якщо воно передбачено робочим навчальним планом);

– відсутність заборгованостей з лабораторних робіт (комп’ютерного практикуму).

При розробці PCO кафедри можуть встановити додаткові умови:

– попередня рейтингова оцінка з кредитного модуля має бути не менше  $0,4R$ ;

– сума поточних рейтингових балів з кожного навчального модуля (якщо програма кредитного модуля передбачає такий поділ) має бути не менше 40 % від максимально можливого значення.

Студенти, які набрали протягом семестру рейтинг з кредитного модуля менше  $0,6R$ , зобов’язані виконувати залікову контрольну роботу (співбесіду).

–

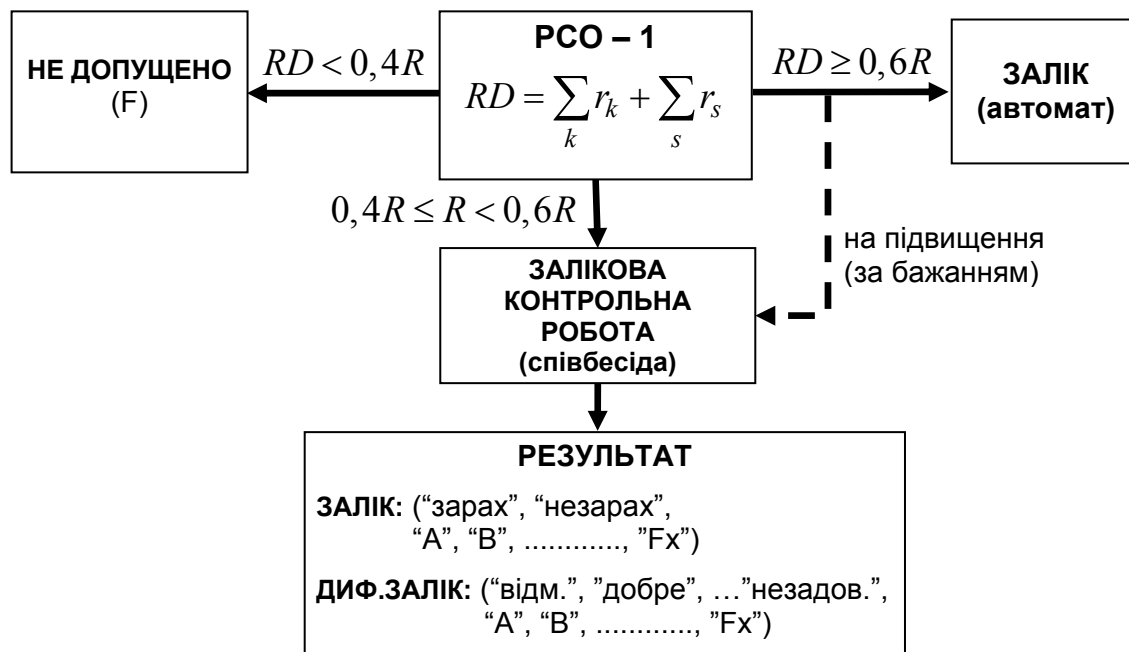


Рис. 1. Схема функціонування PCSO – 1.

Студенти, які набрали протягом семестру необхідну кількість балів ( $RD \geq 0,6R$ ), мають можливості:

- отримати залікову оцінку (залік) так званим “автоматом” відповідно до набраного рейтингу (табл. 1);
- виконувати залікову контрольну роботу з метою підвищення оцінки;
- у разі отримання оцінки, більшої ніж “автоматом” з рейтингу, студент отримує оцінку за результатами залікової контрольної роботи;
- у разі отримання оцінки меншої, ніж “автоматом” з рейтингу, кафедра може застосувати у PCSO один з двох варіантів:

а) жорстка PCSO – попередній рейтинг студента з дисципліни скасовується і він отримує оцінку тільки за результатами залікової контрольної роботи. Цей варіант формує відповідальне ставлення студента до прийняття рішення про виконання залікової контрольної роботи, змушує його критично оцінити рівень своєї підготовки та ретельно готуватися до заліку;

б) м’яка PCSO – за студентом зберігається оцінка, отримана “автоматом”. Слід врахувати, що м’який варіант може спровокувати масовий вихід студентів на залікову контрольну роботу без належної підготовки.

Рейтингова оцінка з кредитного модуля, семестрова атестація з якого передбачена у вигляді екзамену, формується як сума балів поточної успішності навчання – стартового рейтингу

$$r_c = \sum_k r_k + \sum_s r_s \text{ та екзаменаційних балів } r_E :$$

$$RD = \sum_k r_k + \sum_s r_s + r_E .$$

Умови допуску студента до екзамену з певного кредитного модуля такі самі, як у PCSO – 1, за винятком того, що попередня рейтингова оцінка з кредитного модуля має бути не менше  $0,5R_C$ .

Схему функціонування цієї PCSO подано на рис. 2

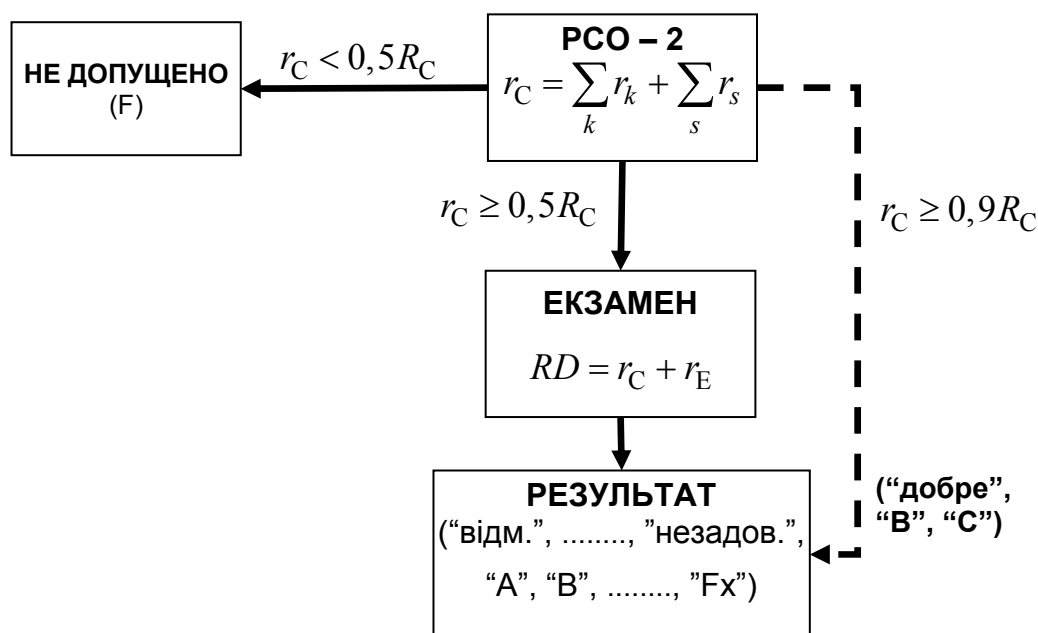


Рис. 2. Схема функціонування PCSO – 2.

Як варіант, у PCSO може бути передбачена можливість за рішенням екзаменатора без додаткового опитування виставити (за згодою студента) оцінку “добре” (“В” або “С” у системі ECTS) у тому разі, коли стартовий рейтинг студента становить не менше **0,9** від максимально можливого ( $R_C$ ).

Приклад розробки та оформлення “Положення про рейтингову систему оцінки успішності студентів” подано в додатку А.

Переведення значення рейтингових оцінок з кредитного модуля в ECTS та традиційні оцінки для виставлення їх до екзаменаційної (заліково-вої) відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до табл. 1.

**Таблиця 1. Переведення рейтингових оцінок в ECTS та традиційні оцінки**

Значення рейтингу з кредитного модуля RD	Оцінка ECTS та її визначення	Відсоток*	Традиційна екзаменац. (диф. зал.) оцінка	Традиційна залікова оцінка
$0,95R \geq RD$	<b>A</b> – Відмінно	10	Відмінно	Зараховано
$0,85R \leq RD < 0,95R$	<b>B</b> – Дуже добре	25	Добре	
$0,75R \leq RD < 0,85R$	<b>C</b> – Добре	30		
$0,65R \leq RD < 0,75R$	<b>D</b> – Задовільно	25	Задовільно	
$0,6R \leq RD < 0,65R$	<b>E</b> – Достатньо	10		

\* Подвійне визначення певних оцінок – описове (ключові слова) та статистичне (відсоток студентів, які отримали певні позитивні оцінки) – дозволяє зробити їх більш зрозумілими в інших ВНЗ. Більше уваги приділяється статистичному визначенню оцінки А (10%), визначення нижчих оцінок відіграє важливу роль для великої кількості студентів. Необхідно уникнути значного та систематичного відхилення від рекомендованих системою ECTS статистичних значень певних позитивних оцінок.

	(задовольняє мінімальні критерії)			
$RD < 0,6$	<b>Fx</b> – Незадовільно		Незадовільно	Незараховано
$RD < 0,4R$ (залік) $r_C < 0,5R_C$ (екзамен)	<b>F</b> – Незадовільно (потрібна додаткова робота)		Не допущено	

Курсові проекти (роботи) є окремими кредитними модулями, тому для оцінювання роботи студентів розробляються окремі РСО. Рейтингова оцінка з курсового проектування повинна мати дві складові. Перша характеризує якість пояснювальної записки та графічного матеріалу (сучасність прийнятих рішень, глибину обґрунтування та розрахунків, якість оформлення, виконання вимог нормативних документів тощо), а також дотримання графіка виконання проекту (роботи). Друга складова характеризує якість захисту студентом проекту (роботи) (ступінь володіння матеріалом, аргументованість рішень, уміння захищати свою думку тощо).

## ЗАСТОСУВАННЯ РСО З ДИСЦИПЛІНИ НА КАФЕДРАХ

Положення про РСО є додатком до робочої програми навчальної дисципліни. Примірник положення про РСО до початку семестру подається до деканату відповідного факультету (інституту). Сутність РСО з дисципліни, права та обов'язки студентів, тобто всі правила застосування РСО, доводяться до студентів на першому занятті з дисципліни.

Як правило, рейтинг з дисципліни ведеться під керівництвом лектора викладачем, який проводить практичні заняття з навчальною групою з певної дисципліни.

Студенти своєчасно інформуються про всі отримані рейтингові бали. Значення поточних рейтингів студентів з дисципліни періодично доводяться до студентів і деканатів та використовуються для коригування навчального процесу й управління навчальною діяльністю кожного студента. Гласність результатів РСО можливо забезпечити шляхом систематичного розміщення (не рідше ніж 2 рази на семестр) рейтинг-листів на інформаційних дошках або сайтах кафедр.

Календарна атестація студентів (на 8 та 14 тижнях семестрів) з дисциплін проводиться викладачами за значенням поточного рейтингу студента на час атестації. Якщо значення цього рейтингу не менше 50 % від максимально можливого на час атестації, студент вважається задовільно атестованим. В іншому випадку в атестаційній відомості виставляється «незадовільно».

Підсумкова рейтингова оцінка з кредитного модуля ( $RD$ ), семестрова атестація з якого передбачена у вигляді заліку (диференційованого заліку), доводиться до студентів на передостанньому занятті. Студенти, які виконали всі умови допуску до семестрової атестації з дисципліни та мають рейтингову оцінку  $RD \geq 0,6R$ , отримують відповідну позитивну оцінку. Студенти, які були не допущеними до семестрової атестації з дисципліни, мають усунути причини, що призвели до цього. Викладач має забезпечити студентові можливість усунути ці причини та підвищити свій рейтинг з кредитного (навчального) модуля.

На останньому за розкладом занятті викладач проводить семестрову атестацію у вигляді залікової контрольної роботи (співбесіди) зі студентами, які не змогли отримати за рейтингом позитивну оцінку (але мають бути допущеними до семестрової атестації з дисципліни), а також з тими, хто бажає підвищити свою позитивну оцінку. Після цього викладач виставляє оцінки у залікову відомість (Додаток Б).

Попередня рейтингова оцінка з кредитного модуля (стартовий рейтинг), семестровий контроль з якого передбачено у вигляді екзамену, доводиться до студентів на останньому занятті. Напередодні екзамену викладач виставляє значення стартового рейтингу в екзаменаційну відомість (Додаток Б). Після оцінювання відповіді студента на екзамені



(екзаменаційній контрольній роботі) викладач записує цей результат ( $r_E$ ) в екзаменаційну відомість, підраховує загальний результат ( $RD$ ), переводить його згідно з табл. 1 в оцінку ECTS і традиційну оцінку та вносить їх до екзаменаційної відомості.

Результати семестрового контролю (оцінку ECTS і традиційну оцінку) вносяться викладачем до залікової книжки студента, а працівниками деканату – до журналу обліку успішності студентів та навчальної картки студента.

Перескладання заліків та екзаменів проводиться за тією ж технологією після екзаменаційної сесії. Бланки додаткових залікових та екзаменаційних відомостей наведені у Додатку В.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про рейтингову систему оцінки успішності студентів**

з кредитного модуля (дисципліни) \_\_\_\_\_ (код та назва)

для спеціальності: \_\_\_\_\_ (шифр та назва)

факультету \_\_\_\_\_

Розподіл навчального часу за видами занять і завдань з дисципліни згідно з робочим навчальним планом.

Семестр	Навчальний час		Розподіл навчальних годин				Контрольні заходи		
	кредити	акад. год.	Лекц.	Практич.	Лаб. роб.	СРС + Екз.	МКР	РР	Семестрова атестація
4	6	216	36	36	18	126	2	1	екз.

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, що він отримує за:

- 1) три відповіді<sup>10</sup> на практичних заняттях;
- 2) виконання та захист 9 лабораторних робіт;
- 3) чотири контрольні роботи (кожна МКР поділяється на дві контрольні роботи тривалістю по одній акад. годині);
- 4) одну розрахункову роботу;
- 5) відповідь на екзамені.

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання**

**1. Робота на практичних заняттях**

Ваговий бал – 2. Максимальна кількість балів на всіх практичних заняттях дорівнює 2 бали × 3 = 6 балів.

Далі розкриваються критерії оцінювання з визначенням трьох рівнів (відповідно до балів (2, 1, 0)).

**2. Лабораторні роботи**

Ваговий бал – 7. Максимальна кількість балів за всі лабораторні роботи дорівнює 7 балів × 9 = 63 бали.

Далі розкриваються критерії оцінювання з визначенням двох-трьох рівнів за кожний етап (підготовка до роботи, виконання лабораторної роботи, якість захисту роботи).

**3. Модульний контроль**

Ваговий бал – 6. Максимальна кількість балів за всі контрольні роботи дорівнює 6 балів × 4 = 24 бали.

Далі розкриваються критерії оцінювання контрольних робіт з визначенням 3-5 рівнів.

**4. Розрахункова робота**

Ваговий бал – 15.

Далі розкриваються критерії оцінювання розрахункової роботи з визначенням 3-5 рівнів.

**Штрафні та заохочувальні бали за:**

– недопуск до лабораторної роботи у зв'язку з незадовільним вхідним контролем – 1 бал;

---

<sup>10</sup> Із розрахунку, що на кожному практичному занятті у середньому оцінюються

5 студентів (при чисельності групи 30 осіб –  $\frac{18 \text{ пр.} \times 5 \text{ ст.}}{30 \text{ ст.}} = 3 \text{ відп.}$ );

- відсутність на лабораторному занятті без поважної причини .....–2 бали;
- несвоєчасне (пізніше ніж на тиждень) подання РР .....–5 балів;
- заохочувальні бали: .....<sup>11</sup>

**Розмір шкали рейтингу  $R = 180$  балів.**

**Розмір стартової шкали  $R_C = 108$  балів.**

**Розмір екзаменаційної шкали  $R_E = 72$  бали.**<sup>12</sup>

**Умови позитивної проміжної атестації**

Для отримання “зараховано” з першої проміжної атестації (8 тиждень) студент матиме не менше ніж 21 бал (за умови, якщо на початок 8 тижня згідно з календарним планом контрольних заходів “ідеальний” студент має отримати 42 бали).

Для отримання “зараховано” з другої проміжної атестації (14 тиждень) студент матиме не менше ніж 43 бали (за умови, якщо на початок 14 тижня згідно з календарним планом контрольних заходів “ідеальний” студент має отримати 86 балів).

**Умови допуску до екзамену:** зарахування розрахункової роботи, всіх лабораторних робіт, а також стартовий рейтинг  $r_C \geq 54$  бали. (не менше 50 % від  $R_C$ ).

**Критерії екзаменаційного оцінювання:** (виходячи з розміру шкали  $R_E = 72$  бали, складаються критерії з визначенням 4-5 рівнів).

**Таблиця переведення рейтингової оцінки з навчальної дисципліни RD: (згідно з Табл. 1)**

$RD = r_C + r_E$	Оцінка ECTS	Традиційна оцінка
171...180	A	відмінно
153...170	B	добре
135...152	C	
117...134	D	задовільно
108...116	E	
$RD \leq 108$	Fx	незадовільно
$r_C < 43$ або не виконані інші умови допуску до екзамену	F	не допущений

Склав: \_\_\_\_\_  
(посада викладача, прізвище та ініціали, підпис)

Ухвалено на засіданні кафедри  
Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

<sup>11</sup> Надається система значень  $R_S$  за можливі творчі досягнення з навчальної дисципліни: олімпіада з дисципліни, модернізація лабораторних робіт, виконання завдань із удосконалення дидактичних матеріалів з дисципліни тощо (максимум 10 балів).

<sup>12</sup> Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає  $R_S = 6 + 63 + 24 + 15 = 108$  балів.

Екзаменаційна складова шкали дорівнює  $R_E = 72$  бали (40 % від  $R$ ). Рейтингова шкала з дисципліни складає  $R = R_C + R_E = 180$  балів.

**Національний технічний університет України  
“Київський політехнічний інститут»**

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_

20\_\_\_/20\_\_\_ навчальний рік Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

**ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**з \_\_\_\_\_  
(назва кредитного модуля)

за \_\_\_ семестр Залік (диф. злік) Дата \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Викладачі, які ведуть практичні, семінарські і лабораторні заняття \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ залікової книжки	Результат заліку		Підпис викладача
			Оцінка ECTS	Традиційна оцінка	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Студентів у групі \_\_\_\_\_

Не допущено (F) \_\_\_\_\_

Не зв'явилося \_\_\_\_\_

З'явилося \_\_\_\_\_

з них отримали:

Декан (директор)

**оцінки ECTS:****традиційні оцінки:**\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

A \_\_\_\_\_

Відмінно \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_

Добре \_\_\_\_\_

C \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_

Задов. (Зарахов) \_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_

Fx \_\_\_\_\_

Незадов. (Незарахов.) \_\_\_\_\_

Усунено \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Національний технічний університет України  
"Київський політехнічний інститут"**

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_

20\_\_/20\_\_ навчальний рік Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**

з \_\_\_\_\_  
(назва кредитного модуля)

за \_\_\_\_ семестр Дата \_\_\_\_\_ Рейтингова шкала **R** = \_\_\_\_\_ (**R<sub>C</sub>** = \_\_\_\_\_)

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Викладачі, які ведуть практичні, семінарські і лабораторні заняття \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ заліков. книжки	Рейтингові бали <i>r</i>			Результат		Підпис виклад.
			Стартові <i>r<sub>C</sub></i>	Екзам. <i>r<sub>E</sub></i>	Всього <i>r<sub>C</sub> + r<sub>E</sub></i>	Оцінка ECTS	Традиц. оцінка	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Студентів у групі \_\_\_\_\_

Не допущено (F) \_\_\_\_\_

Не зв'явилося \_\_\_\_\_

З'явилося \_\_\_\_\_

з них отримали:

Декан (директор)

**оцінки ECTS:**

**традиційні оцінки:**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

A \_\_\_\_\_

Відмінно \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_

Добре \_\_\_\_\_

C \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_

Задовільно \_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_

Fx \_\_\_\_\_

Незадовільно \_\_\_\_\_

Усунено \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Національний технічний університет України  
“Київський політехнічний інститут”**

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_

20\_\_\_/20\_\_\_ навчальний рік Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

**ДОДАТКОВА ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**з \_\_\_\_\_  
(назва кредитного модуля)за \_\_\_\_\_ семестр. Дата першого перескладання \_\_\_\_\_  
Дата другого перескладання \_\_\_\_\_Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)Члени комісії \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ залік. книжки	Результат першого перескладання ECTS/традиц.	Підпис екзаменатора	Результат другого перескладання ECTS/традиц.	Підпис екзаменатора (чл. комісії)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

**I перескладання:**

Мають заборгованість \_\_\_\_\_

Не допущено (F) \_\_\_\_\_

з них отримали:

**оцінки ECTS:**

А \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_

Fх \_\_\_\_\_

Усунено \_\_\_\_\_

**традиційні оцінки:**

Відмінно \_\_\_\_\_

Добре \_\_\_\_\_

Задовільно \_\_\_\_\_

Незадовільно \_\_\_\_\_

**II перескладання:**

Мають заборгованість \_\_\_\_\_

Не допущено (F) \_\_\_\_\_

з них отримали:

**оцінки ECTS:**

А \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

С \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_

Fх \_\_\_\_\_

Усунено \_\_\_\_\_

**традиційні оцінки:**

Відмінно \_\_\_\_\_

Добре \_\_\_\_\_

Задов. (Зарах) \_\_\_\_\_

Незадов. (Незарах) \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис)Екзаменатор \_\_\_\_\_  
Члени комісії \_\_\_\_\_

Декан (директор)

Дата здачі відомості I перескладання “\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата здачі відомості II перескладання “\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Національний технічний університет України  
“Київський політехнічний інститут”**

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_

20\_\_\_/20\_\_\_ навчальний рік

Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

**ДОДАТКОВА ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**

з \_\_\_\_\_  
(назва кредитного модуля)

за \_\_\_ семестр Рейтингова шкала **R** = \_\_\_\_\_ (**R<sub>C</sub>** = \_\_\_\_\_)  
Перше (Друге) перескладання Дата \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ заліков. книжки	Рейтингові бали			Результат		Підпис виклад.
			Стартові	Екзаме-наційні	Всього	Оцінка ECTS	Традиц. оцінка	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Мають заборгованість \_\_\_\_\_

Декан (директор)

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Дата здачі  
відомості “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Не допущено (F) \_\_\_\_\_

Не зв'явилося \_\_\_\_\_

З'явилося \_\_\_\_\_

з них отримали:

**оцінки ECTS:**

A \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_

C \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_

Fx \_\_\_\_\_

**традиційні оцінки:**

Відмінно \_\_\_\_\_

Добре \_\_\_\_\_

Задовільно \_\_\_\_\_

Незадовільно \_\_\_\_\_

Усунено \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис)

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ**  
**ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

Затверджено  
Методичною радою НТУУ “КПІ”  
Протокол № 4 від 16.12.2004 р.

Київ  
«Політехніка»  
2004



Положення про проведення атестації студентів та семестрового контролю / Уклад. В. П. Головенкін, І. О. Мікульонок – К.: ІВЦ “Видавництво «Політехніка»”, 2004. – 24 с.

Положення про проведення атестації студентів та семестрового контролю деталізує „Положення про організацію навчального процесу НТУУ „КПІ” у частині технології проведення атестації студентів та семестрового контролю.

Призначено для викладачів університету, співробітників деканатів та студентів.

Навчальне видання

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ  
ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

Укладачі	<i>Головенкін Володимир Павлович, канд. техн. наук, доц. Мікульонок Ігор Олегович, канд. техн. наук, доц.</i>
Відповідальний за випуск	<i>Шеховцов Володимир Ілліч, канд. техн. наук, проф.</i>
Рецензенти:	<i>Дяченко Станіслав Мефодійович, канд. техн. наук, доц. Дудка Олександр Іванович, канд. техн. наук, доц.</i>

За редакцією укладачів

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування навчального процесу.

Основними видами контролю навчального процесу є: поточний, рубіжний та семестровий.

**Поточний контроль** проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінки\*.

**Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль** – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування та ін.

**Семестровий контроль** з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, заліку (диференційованого заліку) в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

**Семестровий екзамен** – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

**Залік (диференційований залік)** – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за

---

\* Див. “Положення про рейтингову систему оцінки рівня підготовки студентів”.

відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

## **2. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ**

### **2.1. Загальні відомості**

Атестація є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення відповідальності та ефективності виконання графіка навчального процесу студентами.

Атестація студентів проводиться двічі за навчальний семестр (на 8 та 14 тижнях кожного семестру) обов'язково на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі. На п'ятому й шостому курсах атестація може проводитися за рішенням Вчених рад факультетів (інститутів).

Результати атестації студентів можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену (заліку) з даної дисципліни.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму) та індивідуального завдання, передбаченого робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. У разі незадовільних двох атестацій студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо до початку семестрового контролю з цієї дисципліни він отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Студент підлягає відрахуванню з університету до початку екзаменаційної сесії за невиконання навчального плану протягом семестру в разі отримання ним „незадовільно” або „не атестовано” (без поважної причини) по обох атестаціях з трьох і більше навчальних дисциплін у поточному семестрі.

### **2.2. Порядок проведення атестації**

Порядок проведення атестації студентів з кожної навчальної дисципліни визначається відповідною кафедрою і доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- за результатами поточного контролю (експрес-контролів) за наявності не менш, як трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50 % оцінок „незадовільно”;
- шляхом виконання студентами модульної контрольної роботи (МКР). У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за МКР;

- шляхом застосування рейтингової системи оцінки з дисципліни. Умовою незадовільної атестації є значення поточного рейтингу студента менше, ніж 50 % від максимально можливого на час атестації.

Обов'язковою умовою задовільної атестації є відсутність на час атестації заборгованостей з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму), зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи) тощо). Якщо термін здачі семестрового індивідуального завдання ще не закінчився, то умовою задовільної атестації є відставання від графіка виконання роботи не більше трьох тижнів.

Результати атестації проставляються викладачами в атестаційній відомості (Додатки А та Б) у деканатах не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня.

В атестаційній відомості викладач навпроти прізвища кожного атестованого студента проставляє:

- „З” – (задовільно) у разі позитивної атестації;
- „НЗ” – (незадовільно) у разі негативної атестації;
- „НА” – (не атестовано), якщо студент не атестований.

Студент не атестується, якщо він:

- був відсутній на контрольному заході в разі атестації шляхом виконання модульної контрольної роботи;
- має менше трьох оцінок у разі атестації за результатами поточного контролю.

Внизу стовпчика відповідної дисципліни викладач зазначає абсолютну успішність, проставляє дату заповнення відомості, розписується та зазначає свої прізвище та ініціали.

В останньому стовпчику Додатка Б староста навчальної групи зазначає кількість пропущених занять (в академічних годинах) від початку семестру, розписується та зазначає свої прізвище та ініціали.

### **3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ**

#### **3.1. Загальні відомості**

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності.

Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни, що визначається відповідною кафедрою.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю). При використанні рейтингової системи оцінювання, „зараховано” виставляється, якщо

студент отримав рейтинг з дисципліни не менше 0,6 від максимально можливого значення (рейтингової шкали).

Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі (за рейтингом), залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

Семестрові экзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом (директором інституту) і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, на якій викладач має довести до відома студентів, хто саме не допущений до екзамену.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, комп'ютерний практикум та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни і не отримав позитивну оцінку з додаткових контрольних заходів другої атестації. При цьому викладач в заліково-екзаменаційній відомості робить запис "не допущений".

**Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.**

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми (для студентів денної форми навчання – завірену студентською поліклінікою університету).

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У проведенні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом (директором інституту) може призначити для приймання екзамену іншого викладача.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирьохбальною шкалою

(“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), а заліків – за двобальною шкалою (“зараховано”, “не зараховано”).

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При другому перескладанні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється деканом (директором інституту). Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача деканом (директором інституту) створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять: завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради та профспілкового комітету студентів факультету (інституту).

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання в університеті. Дозвіл на це дає декан (директор інституту) на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться протягом тижня після закінчення сесії.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам розпорядженням декана (директора інституту) може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

### **3.2. Підготовка до семестрового контролю**

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або в письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній

програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: **обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести...** тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

- складність білетів для усного екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

- складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (90–135 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.;

- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;
- аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

“Відмінно” виставляється, якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

“Добре” – студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

“Задовільно” – студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

“Незадовільно” – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються й затверджуються на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

### **3.3. Проведення семестрового контролю**

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету (директором інституту).

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана (директора інституту) не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 3 години.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 30 хвилин. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);



– при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів або декана (директора інституту), запропонувати їй отримати на це дозвіл;

– проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);

– при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;

– при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку. При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену з позначкою “усунений” в екзаменаційній відомості.

Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет атестується як незадовільна відповідь.

### **3.4. Оформлення результатів семестрового контролю**

Результати семестрового контролю вносяться викладачем у заліково-екзаменаційну відомість (Додаток В) і залікову книжку студента, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента. У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та СРС) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

а) “Не з'явився” – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) “Не допущений” – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання всіх видів робіт (лабораторних робіт, комп'ютерного практикуму та індивідуальних завдань), які передбачені робочою навчальною програмою дисципліни в даному семестрі, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації;

в) “Усунений” – при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені;

г) “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано” – залежно від результату складання семестрового контролю (“Незадовільно” та “Не зараховано” у залікову книжку студента не записуються).

На навчальних курсах факультетів (інститутів), які беруть участь у проведенні педагогічного експерименту з впровадження кредитно-модульної технології організації навчального процесу, використовуються заліково-екзаменаційні відомості за іншою формою (Додатки Г, Д). В основну заліково-екзаменаційну відомість (Додаток Г) викладач проставляє оцінки як за традиційною шкалою (“Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано”), так і за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX). Оцінки за традиційною шкалою враховуються при призначенні стипендії.

Додаткова заліково-екзаменаційна відомість (Додаток Д) призначена для аналізу підсумків педагогічного експерименту. У стовпчик „Оцінка ECTS за рейтингом” викладач записує оцінки всіх студентів за підсумковим значенням рейтингу, а в стовпчику „Оцінка ECTS екзаменаційна (залікова)” – оцінка виставляється тільки в разі складання студентом екзамену (заліку).

Заліково-екзаменаційні відомості (основну й додаткову) викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня.

Для перескладання екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість (Додаток Е) або заліково-екзаменаційний лист (Додаток Ж), для тих, хто бере участь у педагогічному експерименті – Додатки И та К. Додаткові заліково-екзаменаційні відомості (листи) для перескладання екзаменів видаються викладачам (як виняток – студентам) тільки після закінчення екзаменаційної сесії.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією заліково-екзаменаційну відомість (лист) підписують усі члени комісії.

Додаткові заліково-екзаменаційні відомості (листи) повертаються до деканату обов’язково викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються деканатом.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

### **3.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик**

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року.

Оцінка з практики студентів враховується при призначенні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Залікові відомості з переддипломної практики студентів викладач підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.





## Додаток В

### Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут”

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_  
20\_\_/20\_\_ навчальний рік \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

#### ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни)

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр. Екзамен (залік) \_\_\_\_\_  
(дата)

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Викладачі, які ведуть практичні, семінарські й лабораторні заняття

\_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ залікових книжок	Результат екзамену (заліку)	Підпис викладача
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Студентів у групі \_\_\_\_\_

Декан (директор)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Не допущено \_\_\_\_\_

Не з'явилося \_\_\_\_\_

З'явилося \_\_\_\_\_

з них:

“відмінно” \_\_\_\_\_

“добре” \_\_\_\_\_

“задовільно” (зараховано) \_\_\_\_\_

“незадовільно” (не зараховано) \_\_\_\_\_

усунено \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис)

## Додаток Г

### Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут"

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_

20\_\_/20\_\_ навчальний рік

Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

### ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни)

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр. Екзамен (залік) \_\_\_\_\_  
(дата)

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Викладачі, які ведуть практичні, семінарські й лабораторні заняття \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ залікової книжки	Результат екзамену (заліку)		Підпис викладача
			Оцінка ECTS	Традиційна оцінка	
1					
2					
3					
4					
5					

Студентів у групі \_\_\_\_\_

Не допущено (F) \_\_\_\_\_

Не зв'язалося \_\_\_\_\_

З'явилася \_\_\_\_\_

з них

Декан (директор)

оцінка ECTS: традиційна оцінка:

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

A \_\_\_\_\_ "Відмінно" \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_ "Добре" \_\_\_\_\_

C \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_ "Задовільно" ("зараховано") \_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_

FX \_\_\_\_\_ "Незадовільно" ("не зараховано") \_\_\_\_\_

усунено \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис)

## Додаток Д

### Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут"

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_

20\_\_/20\_\_ навчальний рік Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

### ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни)

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр. Екзамен (залік) \_\_\_\_\_  
(дата)

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Викладачі, які ведуть практичні, семінарські й лабораторні заняття \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	Оцінка ECTS за рейтингом	Оцінка ECTS екзаменаційна (залікова) *	Примітка
1				
2				
3				
4				
5				

Студентів у групі \_\_\_\_\_ Не допущено (F) \_\_\_\_\_

Не зв'явилось \_\_\_\_\_

З'явилось \_\_\_\_\_

з них:

Декан (директор)

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

оцінки за рейтингом: екзаменаційні оцінки:

A \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_ B \_\_\_\_\_

C \_\_\_\_\_ C \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_ D \_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_ E \_\_\_\_\_

FX \_\_\_\_\_ FX \_\_\_\_\_

усунено \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис)

\* Оцінки виставляються тільки в разі складання екзамену (заліку).

## Додаток Е

### Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут”

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_  
20\_\_/20\_\_ навчальний рік \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

#### ДОДАТКОВА ЗАЛКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни)

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр. Дата першого перескладання \_\_\_\_\_  
Дата другого перескладання \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ залік. книжки	Результат першого перескладання	Підпис екзаменатора	Результат другого перескладання	Підпис екзаменатора (членів комісії)

#### I перескладання:

Мають заборгованість \_\_\_\_\_

Не допущено \_\_\_\_\_

Не з'явилося \_\_\_\_\_

З'явилося \_\_\_\_\_

з них \_\_\_\_\_

“відмінно” \_\_\_\_\_

“добре” \_\_\_\_\_

“задовільно” (зараховано) \_\_\_\_\_

“незадовільно” (не зараховано) \_\_\_\_\_

усунено \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис)

#### II перескладання:

Мають заборгованість \_\_\_\_\_

Не допущено (F) \_\_\_\_\_

Не з'явилося \_\_\_\_\_

З'явилося \_\_\_\_\_

з них \_\_\_\_\_

“відмінно” \_\_\_\_\_

“добре” \_\_\_\_\_

“задовільно” (зараховано) \_\_\_\_\_

“незадовільно” (не зараховано) \_\_\_\_\_

усунено \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Декан (директор)

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Дата здачі відомості I перескладання:

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дата здачі відомості II перескладання:

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## Додаток Ж

Національний технічний університет України "КПІ"

**ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

Факультет \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Навчальна дисципліна \_\_\_\_\_

Вид контролю: екзамен, залік, диференційований залік, курсовий проект,  
курсова робота, інше *(необхідне підкреслити)*.

За \_\_\_\_\_ навчальний семестр 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ навчального року.

Лист дійсний до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Академ. заборг.  
Академ. різниця  
На вищу оцінку  
*(необхідне  
підкреслити)*

Прізвище, ініціали студентів	№ залікової книжки	Результат екзамену (заліку)	Дата	Підпис екзаменатора(ів)

Декан (директор)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище, ініціали)

Екзаменатор(и)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище, ініціали)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Додаток И

### Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут”

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_  
20\_\_/20\_\_ навчальний рік \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

#### ДОДАТКОВА ЗАЛКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни)

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр. Дата першого перескладання \_\_\_\_\_  
Дата другого перескладання \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище, ініціали)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ залік. книжки	Результат I перескладання		Підпис екзаменатора	Результат II перескладання		Підпис екзаменатора (чл. комісії)
			Оцінка ECTS	Традиційна оцінка		Оцінка ECTS	Традиційна оцінка	

#### I перескладання:

Мають заборгованість \_\_\_\_\_

Не допущено \_\_\_\_\_

Не зв'явилось \_\_\_\_\_

З'явилось \_\_\_\_\_

з них

оцінка ECTS: традиційна оцінка:

A \_\_\_\_\_ “Відмінно” \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_ “Добре” \_\_\_\_\_

C \_\_\_\_\_ “Задовільно” (“зараховано”) \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_ “Незадовільно” (“не зараховано”) \_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_ “Незадовільно” (“не зараховано”) \_\_\_\_\_

FX \_\_\_\_\_ “Незадовільно” (“не зараховано”) \_\_\_\_\_

усунено \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис)

#### II перескладання:

Мають заборгованість \_\_\_\_\_

Не допущено (F) \_\_\_\_\_

Не зв'явилось \_\_\_\_\_

З'явилось \_\_\_\_\_

з них

оцінка ECTS: традиційна оцінка:

A \_\_\_\_\_ “Відмінно” \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_ “Добре” \_\_\_\_\_

C \_\_\_\_\_ “Задовільно” (“зараховано”) \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_ “Незадовільно” (“не зараховано”) \_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_ “Незадовільно” (“не зараховано”) \_\_\_\_\_

FX \_\_\_\_\_ “Незадовільно” (“не зараховано”) \_\_\_\_\_

Усунено \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата здачі відомості I перескладання:

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дата здачі відомості II перескладання:

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Додаток К

Національний технічний університет України "КПІ"

**ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

Факультет \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Навчальна дисципліна \_\_\_\_\_

Вид контролю: екзамен, залік, диференційований залік, курсовий проект,  
курсова робота, інше *(необхідне підкреслити)*.

За \_\_\_\_\_ навчальний семестр 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ навчального року.

Лист дійсний до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Академ. заборг.  
Академ. різниця  
На вищу оцінку  
*(необхідне  
підкреслити)*

Прізвище, ініціали студентів	№ залікової книжки	Результат екзамену (заліку)		Дата	Підпис екзаменатора
		Оцінка ECTS	Традиційна оцінка		

Декан (директор)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище, ініціали)

Екзаменатор(и)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (прізвище, ініціали)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про підготовку навчальних видань**  
**та електронних засобів**  
**навчального призначення**

*Ухвалено*  
*Методичною радою НТУУ «КПІ»*  
*18.12.2008 р., протокол № 4*

Київ  
НТУУ «КПІ»  
2009

Положення про підготовку навчальних видань та електронних засобів навчального призначення [Текст] / Уклад.: В. Т. Горбенко, Г. І. Лоза, І. О. Мікульонок. – К.: НТУУ «КПІ», 2008. – 48 с. – 420 пр.

Навчальне видання

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПІДГОТОВКУ НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ  
ТА ЕЛЕКТРОННИХ ЗАСОБІВ  
НАВЧАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

Положення розроблено для ознайомлення авторів (укладачів) з вимогами до навчальних видань та електронних засобів навчального призначення. Викладено послідовність дій при наданні рукописам грифів НТУУ «КПІ» та МОН України, подані вимоги до супровідної документації, а також рекомендації до її підготовки.

Укладачі: *Горбенко Володимир Терентійович*, канд. техн. наук, доц.  
*Лоза Галина Іванівна*  
*Мікульонок Ігор Олегович*, канд. техн. наук, доц.

Відповідальний  
за випуск *В. П. Головенкін*, канд. техн. наук, доц.

Рецензенти: *В. Ю. Горчаков*, д-р біол. наук, доц.  
*В. І. Зубчук*, канд. техн. наук, проф.

*За редакцією укладачів*  
*Надруковано з оригінал-макета замовника*

Підп. до друку                      Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офс. Гарнітура Times.  
Спосіб друку – ризографія. Ум. друк. арк.    Обл.-вид. арк.    Зам. №    Наклад 420 пр.

---

НТУУ «КПІ» ВПІ ВПК «Політехніка»  
Свідоцтво ДК № 1665 від 28.01.2004 р.  
03056, Київ, вул. Політехнічна, 14, корп. 15  
тел./факс (044) 241-68-78

## ЗМІСТ

<b>ЗМІСТ</b> .....	<b>188</b>
<b>ПЕРЕДМОВА</b> .....	<b>189</b>
<b>1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ</b> .....	<b>190</b>
<b>2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ</b> .....	<b>192</b>
2.1. Структура підручників та навчальних посібників.....	192
2.2. Структура навчально-методичної літератури .....	195
<b>3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО РУКОПИСІВ</b> .....	<b>197</b>
<b>4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФА НТУУ «КПІ»</b> .....	<b>198</b>
4.1. Надання грифа НТУУ «КПІ» навчальним виданням .....	198
4.2. Надання грифа НТУУ «КПІ» електронним навчальним виданням .....	198
4.3. Надання грифа НТУУ «КПІ» інформаційним ресурсам системи дистанційного навчання .....	199
<b>5. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФА МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ</b> .....	<b>200</b>
<b>6. ВИМОГИ ДО СУПРОВІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ</b> .....	<b>202</b>
6.1. Загальна документація.....	202
6.1.1. Рецензії.....	202
6.1.2. Довідка відповідального редактора .....	203
6.1.3. Довідка про авторів/укладачів .....	204
6.2. Документація для грифа НТУУ «КПІ» .....	205
6.2.1. Обґрунтування доцільності видання.....	205
6.2.2. Обґрунтування доцільності електронного видання (інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання) .....	207
6.2.3. Робоча навчальна програма дисципліни (кредитного модуля) .....	208
6.3. Документація для грифа МОН України.....	208
6.3.1. Обґрунтування доцільності видання.....	208
6.3.2. Довідка про видану літературу .....	209
6.3.3. Лист-клопотання .....	210
<b>СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ КОРИСТУВАННЯ АВТОРАМ</b> .....	<b>213</b>
<b>ДОДАТКИ</b> .....	<b>214</b>
Витяг із Закону України «Про видавничу справу».....	214
Витяг із Закону України «Про авторське право і суміжні права».....	216

## ПЕРЕДМОВА

Положення про підготовку навчальних видань та електронних засобів навчального призначення складено з урахуванням положень законодавчих актів та вимог Міністерства освіти і науки України. Мета положення – зорієнтувати авторів (укладачів) на основні вимоги до навчально-методичних матеріалів, довести інформацію про те, які документи розробляються відповідно до надання грифа, а також форми цих документів.

Положення ґрунтується на положеннях і нормах Законів України «Про вищу освіту», «Про видавничу справу», «Про авторське право і суміжні права», Наказу МОН України 17.06.2008 р. № 537 «Порядок надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України».

Навчально-методичним роботам, які розробляються для студентів університету, надається гриф «Рекомендовано методичною радою НТУУ «КПІ», роботам, що подаються до розгляду в МОН України – гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України».

У положенні наведено послідовність дій авторів, інформація про розміщення потрібних служб, адреси та телефони.

## 1. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

*Навчальні та навчально-методичні матеріали*, що застосовуються в навчальному процесі, можуть бути виготовлені як у друкованому (видання), так і в електронному вигляді (електронне видання).

*Видання* – документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього видавничого оформлення і поліграфічного виконання.

*Електронне видання* – електронний документ (група електронних документів), який пройшов редакційно-видавничу обробку, призначений для розповсюдження у незмінному вигляді, має вихідні дані.

Електронні видання розрізняють:

- за наявності друкованого еквівалента (електронний аналог, самостійне);
- за природою основної інформації (текстове, наочне, мультимедійне);
- за технологією розповсюдження (локальне, мережеве).

*Навчальне видання* – видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

*Електронні засоби навчального призначення* – засоби навчання, які зберігаються на цифрових або аналогових носіях даних і відтворюються на електронному обладнанні (комп'ютерні програми загальнодидактичного спрямування, електронні таблиці, електронні бібліотеки, слайдтеки, інформаційні ресурси системи дистанційного навчання, тестові завдання, віртуальні лабораторні роботи, електронні навчальні видання тощо).

До *інформаційних ресурсів (елементів інформаційних ресурсів) системи дистанційного навчання* належать:

- курси дистанційного навчання;
- мультимедійні електронні видання (підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій);
- віртуальні лабораторні роботи та тренажери;
- ділові ігри;
- науково-методичні розробки у сфері дистанційного навчання;
- педагогічні сценарії навчального процесу за дисципліною з використанням технологій дистанційного навчання, електронних підручників;
- сценарії виконання лабораторних робіт з використанням віртуальних лабораторій та тренажерів;
- сценарії ділових ігор.

Визначаючи вид навчального видання, треба орієнтуватися на ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», витяг з якого подано нижче.

*Підручник* – навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

*Посібник* – видання, призначене для допомоги у практичній діяльності чи в оволодінні навчальною дисципліною.



*Навчально-методичний посібник* – навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

*Навчальний посібник* – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

*Практичний посібник* – виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками під час виконання будь-якої роботи, операції процесу.

*Навчальний наочний посібник* – навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

*Методичні рекомендації (методичні вказівки)* – навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

*Курс лекцій* – навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

*Текст лекцій* – навчальне видання викладу матеріалу розділів навчальної дисципліни.

*Конспект лекцій* – навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

*Навчальна програма* – навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладення певної навчальної дисципліни чи її розділу.

*Практикум* – навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок. Різновидом практикумів є збірники задач і вправ, тестові завдання, збірники текстів диктантів і переказів, інструкції до лабораторних і практичних робіт, дидактичні матеріали.

*Хрестоматія* – навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.

*Атлас* – альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного використання.

*Словник* – довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

*Тлумачний словник* – мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

*Термінологічний словник* – словник термінів та визначень певної галузі знання.

## 2. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНИХ ВИДАНЬ

### 2.1. Структура підручників та навчальних посібників

Під час створення *підручників та навчальних посібників* слід враховувати таке:

– навчальні книги повинні мати високий науково-методичний рівень, містити необхідний довідковий апарат;

– підручники та навчальні посібники мають бути написані в доступній формі, навчальний матеріал має бути пов'язаний з практичними завданнями, у книзі мають прослідковуватися тісні міжпредметні зв'язки.

Рекомендована *структура підручників та навчальних посібників*:

– анотація або реферат;

– зміст (перелік розділів);

– вступ (або передмова);

– основний текст;

– питання, тести для самоконтролю;

– обов'язкові та додаткові задачі (завдання), приклади;

– довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо) – у разі потреби;

– апарат для орієнтації в матеріалах книги (предметний, іменний покажчики).

**Анотація або реферат** для виготовлення титулів. *Анотація* – це коротка характеристика книги щодо її призначення, змісту, форми та інших особливостей. Анотації мають рекомендаційний характер, повинні відповідати темі, задовольняти вимоги достовірності, новизни, науковості, точності, доречності, яскравості, виразності, наочності. В анотації зазначають, що нового має твір порівняно з іншими, спорідненими за тематикою й цільовим призначенням (у разі перевидання – що відрізняє це видання від попереднього); вказують коло читачів, на яких розрахована книга. При цьому не можна допускати неточності у визначенні читацького призначення. Середній обсяг анотації – 500 друкованих знаків<sup>1</sup>.

**Реферат** – це короткий виклад змісту книги, що містить основні фактичні відомості й висновки, потрібні для попереднього ознайомлення з книгою та визначення доцільності її використання. Тексту реферату передують індекси: УДК, який авторам/укладачам надають у бібліотеці НТУУ «КПІ», ББК – надають у Парламентській бібліотеці. Реферат складається за таким планом: тема, предмет (об'єкт), характер і мета роботи. Викладення матеріалу має бути стислим і точним. Рекомендований обсяг реферату – 850 друкованих знаків.

**Зміст** – це перелік приведених у книзі заголовків рубрик. Заголовки змісту мають точно повторювати заголовки у тексті. Скорочувати заголовки у змісті або давати їх в іншій редакції порівняно із заголовками у тексті не дозволяється.

До змісту, зазвичай, потрібно включати всі заголовки рукопису, за винятком підзаголовків, розташованих у підбір з текстом.

Позначення ступенів прийнятої рубрикації («частина», «розділ», «параграф»)

<sup>1</sup> Друкованими знаками вважаються всі видимі друковані знаки (літери, розділові знаки, цифри тощо) та кожен пробіл між словами.

та їхні порядкові номери) пишуться в один рядок з відповідними заголовками і відділяються від них крапкою.

Усі заголовки у змісті починаються з прописної літери, крапка в кінці заголовка не ставиться. Останнє слово кожного заголовка з'єднують крапками з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

*Вступ (передмова)* у навчальній книзі повинен відповідати таким основним вимогам: характеризувати роль та значення дисципліни (виду занять) у підготовці фахівця, показувати місце дисципліни (її частини) серед інших дисциплін, містити формулювання основних задач, що стоять перед студентом під час вивчення навчальної дисципліни. Обсяг передмови – 0,1–0,2 авт. арк.<sup>1</sup>.

**Основний текст** підручника (навчального посібника) – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором навчальний матеріал.

Викладання матеріалу в навчальній книзі має відрізнятися об'єктивністю, науковістю та чіткою логічною послідовністю. Композиція підручника, термін, прийоми введення до тексту нових понять, використання засобів наочності мають бути направлені на те, щоб передати студентові певну інформацію, навчити його самостійно користуватися книгою, зацікавити його, викликати інтерес до предмета, що вивчається.

#### ***Питання, тести, задачі, завдання***

Питання та завдання (для самоперевірки та контролю засвоєння знань) у навчальній книзі забезпечують найефективніше опрацювання студентом навчального матеріалу під час самостійної роботи. Такі контрольні запитання та завдання, що розміщуються наприкінці кожної структурної частини книги (глави, параграфа) мають сприяти формуванню практичних прийомів і навичок логічного мислення.

Слід пам'ятати, що методично вірно поставлені питання та завдання є запорукою того, що процес засвоєння знань під час самостійної роботи з книгою приведе до їх практичного застосування. У ході виконання контрольних завдань бажано передбачити використання обчислювальної техніки, аудіовізуальних засобів навчання, забезпечити умови обов'язкового використання нормативної та довідкової літератури.

Під час написання навчальних книг потрібно орієнтувати студента на активну пізнавальну діяльність, самостійну творчу працю та вміння розв'язувати задачі. У кожному підручнику, посібнику мають бути приклади, запитання, задачі.

#### ***Ілюстрація в навчальній книзі***

Вибір виду ілюстрацій залежить від мети, яку ставить перед собою автор.

Можна сформулювати такі загальні рекомендації авторам з ілюстрування навчальних книг:

– ілюстрації треба використовувати тільки у тих випадках, коли вони розкривають, пояснюють або доповнюють інформацію, що міститься у книзі. Наявність їх дозволяє авторам передати більш чітко, точно та образно програмні

<sup>1</sup> Авторський аркуш (авт. арк.) – одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 тис. друкованих знаків.

матеріали, що викладаються;

– вигляд ілюстрацій має відповідати ступеню підготовленості студентів. Так, у підручниках для студентів молодших курсів ілюстрації мають вирізнятися більшою образністю, ніж ілюстрації для студентів старших курсів, які можуть вільно читати креслення та складні схеми;

– під час підготовки ілюстрацій слід враховувати можливості відтворення їх типографією та інші фактори. Ось чому на цьому етапі важливою є спільна робота автора, редактора та верстальника;

– ілюстрації у вигляді схем не повинні повторювати матеріалу основного тексту або містити зайву інформацію, що відволікає читача від засвоєння теми;

– подані в підручниках та посібниках технічні креслення, що пояснюють устрій та принципи роботи машин, їх механізмів та вузлів не повинні містити малозначущих подробиць;

– однотипні ілюстрації у підручнику мають бути виконані в одній техніці;

– у статистичних даних доцільно використовувати графіки та діаграми, які є ефективним засобом передачі інформації між величинами і явищами, що вивчаються;

– доцільно використовувати кольорові ілюстрації, які не тільки збагачують інформацію, а й акцентують увагу читачів на основних ідеях ілюстрованого матеріалу.

#### ***Бібліографічний опис***

У підручниках (навчальних посібниках) мають бути приведені джерела, звідки запозичено фактичний матеріал, що вказується у відповідних посиланнях та у бібліографічному списку.

У підручниках (посібниках) необхідно використовувати лише дані, допущені до опублікування у відкритому друці.

У розділі «Бібліографічний список» підручника (посібника) необхідно вказати основну використану та рекомендовану літературу для поглибленого вивчення курсу.

Основними елементами бібліографічного опису є прізвища та ініціали автора, назва твору, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок. Бібліографічні посилання необхідно давати на останнє видання твору або зібрання творів.

#### ***Показчики***

Показчики мають стати обов'язковим структурним елементом підручників та навчальних посібників. Вони полегшують користування книгою. До предметного показчика необхідно включати основні терміни і поняття, що зустрічаються у книзі, а до іменного – прізвища та ініціали тих осіб, відомості про яких можна знайти у книзі. Поряд з терміном у предметному показчику або прізвищем у іменному показчику через кому проставляються номери сторінок, на яких цей термін або прізвище зустрічаються.

Терміни у предметному показчику та прізвища в іменному показчику пишуться в один стовпчик та розташовуються в алфавітному порядку.

Групу термінів або прізвищ, що починаються з однієї літери, відділяють від

наступної групи пробілом.

*Додатки є важливим засобом збагачення змісту навчальної книги. У вигляді додатків доцільно давати різні матеріали, що доповнюють або ілюструють основний текст. Додатки за своїм характером та змістом повинні стосуватися всієї книги в цілому або її окремих частин, а не окремих часткових питань.*

Не допускається включати до книги додатки, що не мають безпосереднього відношення до теми книги.

## **2.2. Структура навчально-методичної літератури**

*Побудова текстової частини основних видів навчально-методичної літератури відрізняється від рекомендованої для наукових та навчальних видань.*

*Програма навчальної дисципліни повинна складатися з таких структурних елементів:*

- загальні відомості (мета і завдання навчальної дисципліни);
- зміст навчального матеріалу;
- тематика практичних (семінарських) занять;
- перелік лабораторних робіт;
- індивідуальні семестрові завдання;
- контрольні роботи;
- методичні вказівки;
- навчально-методичні матеріали.

*Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт (комп'ютерних практикумів) мають містити, як правило, такі структурні елементи:*

- вступ;
- мета та основні завдання роботи;
- основні теоретичні відомості (за потреби);
- обладнання, прилади і матеріали або опис експериментальної установки (дослідного стенда);
- заходи безпеки під час виконання лабораторної роботи;
- порядок і рекомендації щодо виконання роботи та обробки результатів експерименту;
- аналіз отриманих результатів та основні висновки;
- оформлення звіту та порядок його подання;
- контрольні завдання (запитання) для підготовки до роботи;
- список рекомендованої літератури.

*Методичні вказівки до виконання курсових проектів (робіт) мають зазвичай таку структуру:*

- вступ;
- мета та завдання курсового проекту (роботи);
- завдання на курсовий проект (роботу);
- склад, обсяг і структура курсового проекту (роботи);

- вказівки до виконання розділів курсового проекту (роботи);
- рекомендації до виконання розрахунково-пояснювальної записки;
- рекомендації до виконання графічної частини проекту (роботи);
- вказівки про порядок захисту проекту;
- список рекомендованої літератури.

*Рекомендації до проведення практики* найчастіше складаються з таких частин:

- вступ;
- мета та завдання практики;
- організація практики;
- програма практики;
- рекомендації щодо оформлення звіту про практику;
- список рекомендованої літератури.

*Методичні вказівки до дипломного проектування зі спеціальності* містять, здебільшого, такі структурні елементи:

- вступ;
- мета та завдання дипломного проектування;
- орієнтовна тематика дипломного проектування;
- організація дипломного проектування;
- загальні рекомендації до виконання дипломного проекту (роботи);
- вимоги до структури та обсягу дипломного проекту (роботи);
- вимоги до пояснювальної записки;
- вимоги до графічної частини проекту (роботи);
- рекомендації до підготовки доповіді;
- вказівки про порядок захисту проекту (роботи);
- додатки;
- список рекомендованої літератури.

### 3. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО РУКОПИСІВ

Рукопис має містити:

- 1) обкладинку;
- 2) титульний аркуш;
- 3) зворот титульного аркуша;
- 4) анотацію або реферат (переважно для наукових видань);
- 5) текст, підготовлений згідно з вимогами нормативних документів, довідників.

Авторський оригінал має бути набраний 14 кеглем, з полуторним інтервалом, віддрукований на одному боці аркуша паперу формату А4, з полями таких розмірів:

- верхнє поле – 25 мм;
- нижнє поле: до тексту – 35 мм, до колонцифри – 25 мм;
- внутрішнє поле – 25 мм;
- зовнішнє поле – 25 мм.

Номери сторінок проставляють на нижньому полі аркуша посередині, починаючи з третьої, дотримуючись наскрізної нумерації без пропусків і буквених доповнень. Титульний аркуш і зворот титульного аркуша авторського оригіналу включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші та звороті титульного аркуша не проставляють. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, також включають до загальної нумерації сторінок.

У текстовій частині:

Заголовки розміщуються посередині рядка та друкуються великими літерами без крапки в кінці, без підкреслення.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту друкуються з великої літери (без підкреслення) без крапки в кінці.

Усі заголовки мають бути супідрядними і відповідати змісту роботи.

Абревіатури в заголовках не вживають, їх треба розшифрувати у тексті. Заголовки з двох чи більше речень слід відокремлювати крапками.

Відстань між заголовком і текстом становить 28 пт, відстань між заголовками розділу та підрозділу – 14 пт.

Заголовок не розміщують внизу сторінки, якщо після нього уміщується лише один рядок тексту.

Таблиці й ілюстрації мають бути пронумерованими і міститися після посилань на них у тексті. Примітки друкують під таблицею.

У додатках розміщують офіційні, додаткові і розрахункові матеріали, допоміжні висновки тощо. Усі додатки потрібно нумерувати.

Нумерація формул, таблиць і рисунків у кожному з додатків має бути самостійною.

#### 4. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФА НТУУ «КПІ»

Гриф «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ» надається навчальним та навчально-методичним матеріалам, які застосовуються у навчальному процесі в НТУУ «КПІ» – навчальним виданням, електронним навчальним виданням, а також інформаційним ресурсам (елементам) системи дистанційного навчання.

Розгляд робіт здійснює Експертна рада з навчальних видань (ЕРНВ). Рекомендації ЕРНВ щодо надання роботам грифа НТУУ «КПІ» затверджуються на засіданні Методичної ради університету.

Прийом робіт на експертизу припиняється за тиждень до засідання ЕРНВ, яке проводиться зазвичай кожного другого вівторка місяця. Після засідання ЕРНВ автори/укладачі можуть довідатись про попередні результати експертизи.

Якщо робота потребує доопрацювання, недоліки мають бути усунені до засідання Методичної ради.

##### **4.1. Надання грифа НТУУ «КПІ» навчальним виданням**

Для надання грифа «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ» рукопис спочатку подається у видавничо-поліграфічний комплекс «Політехніка» (вул. Політехнічна, 14, корп. 15, поверх 2) або до ЕРНВ (навчально-методичний відділ університету, корп. 1, кімн. 240, тел. 454-93-91) з такою супровідною документацією:

- обґрунтування доцільності видання;
- копія робочої навчальної програми дисципліни (кредитного модуля);
- заявка від замовника, який гарантує оплату робіт з видання навчальної літератури після надання рукопису відповідного грифа;
- дві зовнішні рецензії (для методичних вказівок – одна внутрішня від рецензента, що не є співробітником кафедри авторів). Підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою (рекомендації до змісту рецензії наведено нижче);
- витяг з протоколу засідання методичної ради факультету/інституту;
- довідка відповідального редактора, який підтверджує доцільність друку матеріалу;
- довідка про авторів у довільній формі;
- редакційний висновок (для підручників та навчальних посібників) – надається ВПІ ВПК «Політехніка» або іншим видавництвом після редакторського опрацювання.

##### **4.2. Надання грифа НТУУ «КПІ» електронним навчальним виданням**

Гриф «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ» надається текстовим та наочним електронним навчальним виданням.

Для отримання грифа «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ» навчальним електронним виданням до ЕРНВ (навчально-методичний відділ



університету, корп. 1, кімн. 240, тел. 454-93-91) разом з роздрукованою роботою подаються такі матеріали:

- обґрунтування доцільності електронного видання;
- копія робочої навчальної програми дисципліни, яку забезпечує навчальне видання;
- не менше двох зовнішніх рецензій (для методичних вказівок – одна внутрішня від рецензента, що не є співробітником кафедри авторів). Підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою;
- довідка відповідального редактора;
- витяг з протоколу засідання методичної ради факультету/інституту;
- робота на магнітному носії – компакт-диску або дискеті, які залишаються в ЕРНВ;
- довідка про авторів.

Після проведення експертизи та отримання грифа автор отримує відповідне свідоцтво. Електронний носій передається до Науково-технічної бібліотеки університету для внесення видання до електронних ресурсів бібліотеки (<http://library.ntu-kpi.kiev.ua/educational>).

#### ***4.3. Надання грифа НТУУ «КПІ» інформаційним ресурсам системи дистанційного навчання***

Для визнання інформаційних ресурсів (елементів) системи дистанційного навчання НТУУ «КПІ» або їх окремих елементів навчально-методичною працею з наданням грифа «Рекомендовано Методичною радою НТУУ «КПІ» необхідно, щоб матеріали, надані автором, відповідали вимогам щодо:

- 1) якості і повноти змістовного наповнення (відповідність навчальному плану, методичне та дидактичне забезпечення, педагогічні та наукові аспекти тощо);
- 2) технологічності (структура, наявність необхідних елементів (частин) та технологічні можливості конвертування наданих матеріалів у спеціалізоване програмне забезпечення веб-сайту системи дистанційного навчання НТУУ «КПІ»).

Для проведення оцінювання якості і змістовного наповнення інформаційного ресурсу системи дистанційного навчання до ЕРНВ (навчально-методичний відділ університету, корп. 1, кімн. 240, тел. 454-93-91) подаються такі матеріали:

- обґрунтування доцільності інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання;
- не менше двох зовнішніх рецензій (для методичних вказівок – одна внутрішня від рецензента, що не є співробітником кафедри авторів). Підпис рецензента завіряється посадовою особою та скріплюється печаткою;
- копія робочої навчальної програми дисципліни, яку забезпечує навчальне видання;
- витяг з протоколу засідання методичної ради факультету/інституту;

- робота на магнітному носії – компакт-диску;
- роздруківка сторінок роботи з її повною назвою, інформацією про авторів та змістом;
- довідка про авторів.

У разі прийняття позитивного рішення ЄРНВ висновок щодо технологічності наданих матеріалів складає Український інститут інформаційних технологій в освіті НТУУ «КПІ» (УІТО) (корп. 1, кімн. 264-1, тел. 241-68-08, 241-68-07) і надає автору сертифікат про визнання інформаційного ресурсу (елемента) системи дистанційного навчання як навчально-методичної праці.

## **5. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРИФА МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

*Грифи МОН України надають такій навчальній літературі:*

- підручникам;
- навчальним посібникам;
- навчально-методичним посібникам;
- словникам;
- практикумам (збірникам задач і вправ, тестовим завданням, інструкціям до лабораторних і практичних робіт, дидактичним матеріалам).

*Грифи МОН України надають таким засобам навчання:*

- електронним засобам навчального призначення;
- відео- та аудіозасобам навчання.

*Міністерство освіти і науки України встановлює два види грифів:*

«Затверджено Міністерством освіти і науки України»;

«Рекомендовано Міністерством освіти і науки України».

*Гриф «Затверджено Міністерством освіти і науки України»* надають підручникам, які мають гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України», пройшли апробацію та моніторингові дослідження у загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладах. Рішення про надання грифа «Затверджено Міністерством освіти і науки України» приймається на колегії МОН України та затверджується наказом МОН України.

*Гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України»* надають навчальним виданням і засобам навчання, які зазначені вище.

На підставі висновків відповідної комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН України суб'єкту, який звернувся з листом-клопотанням, надсилається повідомлення щодо рішення про надання грифа «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» листом МОН України за підписом заступника міністра, що відповідає за відповідний напрям освіти.

Текст грифа МОН України містить інформацію про призначення та вид навчального видання або засобу навчання, у ньому зазначається тип навчального закладу відповідно до освітнього або освітньо-кваліфікаційного рівня, напрям підготовки або спеціальність, де передбачено його використання. Інформацію про гриф вказують на титульному аркуші під назвою навчального видання (у

підзаголовковій інформації), у вихідних даних картографічних або табличних виробів. На звороті титульного аркуша (у вихідних даних засобів навчання) указують номер і дату листа або наказу, яким надано гриф МОН України.

Підручникам і навчальним посібникам з різних напрямів підготовки фахівців, які застосовуються у вищих навчальних закладах I–IV рівнів акредитації та вищих професійних училищах, надаються грифи «Затверджено Міністерством освіти і науки України» (виключно підручникам) або «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» (навчальним посібникам) без проходження апробації та моніторингових досліджень. Рішення про надання грифів приймає заступник міністра з вищої освіти на підставі висновків комісії Науково-методичної ради з питань освіти МОН України.

Для отримання грифа МОН України автор, видавництво або інші фізичні та юридичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, що мають виключні права на використання твору, засобу навчання чи навчального обладнання, – звертаються з *листом-клопотанням*:

– для навчальних видань – до Міністерства освіти і науки України (просп. Перемоги, 10, приймальня №2, тел. 486-16-75, реєстрація листів проводиться після 16<sup>00</sup>);

– для електронних засобів навчального призначення – до Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (вул. Сагайдачного, 37, кімн. 103, тел. 8(097)472-74-04).

*Для навчальних видань до листа-клопотання додають:*

– попередньо відредагований рукопис у двох примірниках українською мовою (для навчальних закладів з навчанням українською мовою) або мовою національної меншини (для навчальних закладів з навчанням мовами національних меншин);

– обґрунтування доцільності видання;

– рецензії не менше трьох фахівців відповідної галузі знань;

– відповідь авторів на зауваження рецензентів (якщо є);

– довідку про видану літературу;

– довідку відповідального редактора;

– редакційний висновок (якщо рукопис подає видавництво), у якому дається оцінка якості рукопису, його відповідності навчальній програмі, зазначаються актуальність та оригінальність навчальної книги;

– витяг з рішення вченої ради вищого навчального закладу з рекомендацією до надання грифа<sup>1</sup>;

– навчальну програму дисципліни;

– копію навчального плану;

– довідку про авторів.

---

<sup>1</sup> Вчена рада НТУУ «КПІ» розглядає питання про рекомендацію до надання рукопису грифа МОН України після розгляду роботи на ЕРНВ і Методичній раді університету. **На етапі розгляду роботи на ЕРНВ додатково до супровідної документації подається витяг з протоколу засідання методичної ради факультету/інституту.**

Для надання грифа МОН України електронним засобам навчального призначення разом із листом-клопотанням подаються такі документи (у двох примірниках):

- обґрунтування розробки;
- компакт-диски в повному комплекті для забезпечення їх огляду з метою проведення експертизи та випробування;
- рецензії не менше трьох фахівців відповідної галузі знань;
- відповідь автора на зауваження рецензентів (якщо є);
- протокол випробувань, у якому дається оцінка якості засобу навчання із зазначенням відмінностей виробу від існуючих видів продукції навчального призначення;
- методичні рекомендації щодо використання засобу навчання або навчального обладнання у навчально-виховному процесі;
- інструкцію з інсталяції або настанову користувача до електронного засобу навчального або загального призначення;
- відредаговану інформацію текстового матеріалу електронного засобу навчального або загального призначення (може надаватися на паперовому носії);
- витяг з рішення вченої ради вищого навчального закладу з рекомендацією до надання грифа;
- сертифікат УІТО або свідоцтво про надання грифу НТУУ «КПІ»;
- довідку про авторів.

## **6. ВИМОГИ ДО СУПРОВІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Від якості супровідної документації та її відповідності нормативним документам значною мірою залежить термін отримання грифа.

### **6.1. Загальна документація**

#### **6.1.1. Рецензії**

##### *Рекомендації до змісту рецензії*

Визначаючи якість рукопису, рецензент повинен оцінити його відповідність сучасному рівню наукових знань. Рецензія має містити кваліфікований аналіз роботи, давати об'єктивну, аргументовану оцінку та обґрунтовані рекомендації за такими аспектами:

1. Аналіз актуальності навчального видання, і використання новітньої літератури та навчально-методичного рівня рукопису.
2. Відповідність змісту рукопису:
  - назві і виду видання (зокрема, звернути увагу чи є це навчальним посібником, конспектом лекцій, методичними вказівками тощо);
  - навчальній (робочій навчальній) програмі дисципліни;
  - цільовому призначенню і вимогам, які ставляться до навчальної літератури.

3. Відповідність обсягу рукопису в цілому та окремих його розділів (виходячи з кількості годин за навчальним планом для вивчення даного матеріалу), за рахунок чого можна раціонально скоротити обсяг.

4. Доступність викладу матеріалу для сприйняття студентами.

5. Відповідність ілюстративного матеріалу змісту та доцільність його використання. Рекомендації щодо вилучення зайвих рисунків.

6. Місце рецензованої роботи серед опублікованих раніше з даної теми (дисципліні, розділу): що нового в ній або чим вона відрізняється від інших, чи не дублює робіт (відомі рецензенту) інших авторів або раніше надрукованих робіт цього самого автора (в цілому і частково).

7. Допущені автором неточності, помилки (із зазначенням сторінки, таблиці, рисунка тощо) та рекомендації щодо їх виправлення.

8. Аналіз рекомендованої у рукописі літератури.

9. Інші вимоги, які рецензент вважає потрібними.

10. Висновок про можливість рекомендації рукопису до надання грифа.

11. Можливість використання роботи в навчальному процесі інших вищих навчальних закладів.

Зауваження і пропозиції мають бути об'єктивними та принциповими. Рецензент повинен відзначити все позитивне і негативне в роботі, що допоможе автору доопрацювати рукопис. У разі негативної оцінки рукопису в цілому, рецензент повинен обґрунтувати свої висновки особливо переконливо.

Від дотримання строків рецензування залежить час підготовки навчальної літератури до випуску і, зрештою, своєчасне забезпечення студентів необхідними виданнями.

#### *Рекомендації до оформлення рецензії*

У заголовку рецензії зазначається вид видання та його повна назва, а також ініціали та прізвища авторів (укладачів). Підпис рецензента має завірити посадова особа, також ставиться печатка установи, організації рецензента.

<b>РЕЦЕНЗІЯ</b>		
на _____	(вид та повна назва видання)	
авторів (укладачів) _____		
(Текст рецензії)		
<b>Рецензент</b>		
_____	_____	_____
(посада, вчене звання, науковий ступінь)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Печатка установи, організації рецензента		

#### **6.1.2. Довідка відповідального редактора**

Відповідальний редактор оцінює якість рукопису, перевіряючи його на питання дотримання стандартів, нормативних документів, правильності

написання наведених цитат, науково-технічних термінів, одиниць вимірів, оформлення довідкового матеріалу, відповідності наведених символів позначенням, установленим стандартами або прийнятим у науковій та нормативній літературі, допомагаючи при цьому авторів/укладачеві з цих питань, ухвалюючи з ним рекомендовані зміни.

Якщо рукопис відповідає усім вимогам, то відповідальний редактор підписує відповідну довідку:

Цитати та фактичний матеріал перевірено		
Зауваження рецензентів враховано		
Автори (укладачі):		
_____ (ПІБ повністю, вчене звання, науковий ступінь)		
_____		
Рецензенти:		
_____ (ПІБ повністю, вчене звання, науковий ступінь)		
_____		
_____ (назва структурного підрозділу)		
_____ (назва рукопису та вид видання)		
_____		
<b>Відповідальний редактор:</b>		
_____ (посада, вчене звання, науковий ступінь)	_____ (підпис)	_____ (ініціали, прізвище)
М.П.		

### 6.1.3. Довідка про авторів/укладачів

Довідка про авторів/укладачів надається у довільній формі, але з наведенням обов'язкових відомостей про авторів/укладачів, рецензентів та відповідального редактора:

<b>Автори (укладачі):</b>
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____

(вчене звання, науковий ступінь, посада, місце роботи)

контактні телефони  
(службовий, домашній, мобільний) \_\_\_\_\_

...

**Рецензенти:**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(вчене звання, науковий ступінь, посада, місце роботи)

**Відповідальний редактор:**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(вчене звання, науковий ступінь, посада, місце роботи)

**Контактна особа:** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

телефони  
(службовий, домашній, мобільний) \_\_\_\_\_

## **6.2. Документація для грифа НТУУ «КПІ»**

### **6.2.1. Обґрунтування доцільності видання**

У заголовку обґрунтування доцільності видання зазначається повна назва видання, а також ініціали та прізвища авторів (укладачів) рукопису.

Подається обов'язкова вихідна інформація:

- шифр і назва напряму підготовки, код і назва спеціальності, за якими проводиться підготовка студентів;
- назва навчальної дисципліни, для забезпечення якої призначений підготовлений рукопис.

Аналізується стан існуючого інформаційно-методичного забезпечення навчальної літератури з дисципліни за фондами Науково-технічної бібліотеки та кафедрами.

Після зробленого аналізу визначається необхідність видання (перевидання) певної навчальної (навчально-методичної) літератури.

Визначається ціль, завдання пропонованого рукопису. Зокрема, вказується вид видання, кількість навчальних годин з дисципліни та кількість годин самостійної роботи студентів, які це видання має забезпечувати згідно з робочою навчальною програмою дисципліни.

Якщо навчально-методичне видання підготовлено групою авторів (укладачів), потрібно визначити внесок у сумісну працю кожного з них.

Далі подається інформація щодо накладу видання та його розподілу.

Для забезпечення акредитаційних вимог (1 примірник на 3-х студентів) розраховується нормативна кількість примірників видання:

$$N = (8...10) \times N_{ГР},$$

де  $N_{ГР}$  – кількість навчальних груп студентів згідно з робочим навчальним планом.

Ці примірники мають бути обов'язково передані до фонду Науково-технічної бібліотеки університету (бібліотеки факультету (інституту) або до методичного кабінету відповідної кафедри).

Відповідно до наказу НТУУ «КПІ» №1-155 від 29.11.02 р. «Про безоплатний обов'язковий примірник» до фонду НТБ університету обов'язково передається 10 примірників (1 примірник з них – до навчально-методичного відділу університету).

Також відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 608 від 10.05.02 р. «Про порядок доставлення обов'язкових примірників документів» 8 примірників обов'язково передаються до:

- Верховної Ради України (01019, Київ-19, вул. Грушевського, 5) – 1 пр.;
- Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського (03039, м. Київ, проспект 40-річчя Жовтня, 3. Керівнику центру формування бібліотечно-інформаційних ресурсів Стрішенець Н.В., тел. 524-81-40 (відділ комплектації)) – 2 пр.;
- Національної парламентської бібліотеки України (01001, м. Київ, вул. Грушевського, 1. Директору Вилегжаніній Т.І., тел. 278-85-12) – 1 пр.;
- Книжкової палати України (02660, Україна, м. Київ, просп. Ю. Гагаріна, 27. Директору Сенченко М.І., тел.: 552-20-21, 551-14-35) – 1 пр.;
- Державної науково-технічної бібліотеки України (03680, МСП, м. Київ-150, вул. Горького, 180, Директору Ніколаєнку Л.І., тел./факс: 529-43-92, 528-23-38, 529-42-04) – 1 пр.;
- Державної науково-педагогічної бібліотеки України ім. В.О. Сухомлинського (04060, м. Київ, вул. М. Берлинського, 9, тел. 467-22-14 (матеріально-відповідальна Шапошник Л.Л.)) – 1 пр.;
- Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОН України (04070, м. Київ, вул. Сагайдачного, 37, Директору, тел. 416-52-56 (відділ комплектації)) – 1 пр.

Мінімальний наклад видань згідно з вимогами ВПК «Політехніка» становить 50 примірників.

Обґрунтування доцільності видання підписує завідувач кафедри, співробітниками якої є автори (укладачі) видання.

#### Обґрунтування доцільності видання

(повна назва видання, прізвище, ініціали авторів (укладачів))

1. Вихідна інформація:

(шифр, назва напрямку підготовки; код, назва спеціальності)



2. Аналіз стану інформаційно-методичного забезпечення за фондами НТБ та кафедри:

Повне найменування	Рік видання	Мова	Кількість примірників та місцезнаходження	Недоліки видання
--------------------	-------------	------	---	------------------

3. Обґрунтування необхідності видання (перевидання) певної навчальної (навчально-методичної) літератури.

4. Визначення цілей та завдання пропонованого видання.

Видання забезпечує \_\_\_\_\_ навчальних годин з дисципліни та \_\_\_\_\_ годин самостійної роботи студентів згідно з робочою навчальною програмою дисципліни.

5. Внесок авторів (укладачів) у сумісну працю з підготовки видання (для групи авторів):

Прізвище, ініціали автора (укладача)	Кількість сторінок, виконані автором (укладачем), арк. А4	Загальна кількість сторінок, арк. А4
--------------------------------------	---	--------------------------------------

6. Обґрунтування накладу видання та його розподіл.

Нормативна кількість примірників видання  $N = (8...10) \times N_{ГР} = \underline{\hspace{2cm}}$

7. Розподіл загального накладу видання, що пропонується:

Загальний наклад	Фонд НТБ	Розподіл накладу		
		Обо'язкові примірники (згідно з Постановою КМУ № 608 від 10.05.02 р.)	Фонд кафедри (інституту, факультету)	Розповсюдження
		8		
Завідувач кафедри		_____ (підпис)		_____ (ініціали, прізвище)

### 6.2.2. Обґрунтування доцільності електронного видання (інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання)

Вимоги та рекомендації до складання обґрунтування доцільності електронного видання (інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання) такі самі, як і для друкованих видань, але має більш спрощену структуру.

### Обґрунтування доцільності електронного видання (інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання)

\_\_\_\_\_ (повна назва роботи)

1. Вихідна інформація:

\_\_\_\_\_ (шифр, назва напрямку підготовки; код, назва спеціальності)

\_\_\_\_\_ (назва навчальної дисципліни)

2. Обґрунтування необхідності в цьому електронному виданні (інформаційному ресурсі (елементі) системи дистанційного навчання).

3. Визначення цілей, завдання та призначення пропонованого електронного видання (інформаційного ресурсу (елементу) системи дистанційного навчання).

Робота забезпечує \_\_\_\_\_ навчальних годин з дисципліни та \_\_\_\_\_ годин самостійної роботи студентів згідно з робочою навчальною програмою дисципліни.

4. Внесок авторів у сумісну працю з виконання роботи:

Прізвище, ініціали автора (укладача)

Відсоток матеріалу,  
що виконав автор

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

### **6.2.3. Робоча навчальна програма дисципліни (кредитного модуля)**

Якщо матеріал, поданий на експертизу, розрахований на студентів декількох напрямів підготовки або спеціальностей, то копії робочих навчальних програм подаються з усіх зазначених напрямів підготовки (спеціальностей), а також форм навчання (денна, заочна).

Робоча навчальна програма має бути складена відповідно до «Методичних рекомендацій до складання навчальних програм дисциплін та робочих навчальних програм кредитних модулів» (2006 р.).

## **6.3. Документація для грифа МОН України**

### **6.3.1. Обґрунтування доцільності видання**

Обґрунтування доцільності видання складається у формі листа на ім'я заступника директора Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

У заголовку вказується вид видання, його назва, а також прізвища та ініціали авторів.

У тексті обґрунтування потрібно наголосити на актуальності видання запропонованого рукопису, меті його створення, розкрити, в чому полягає новизна видання, а також навести відмінності від інших вже існуючих літературних джерел, указати на основне призначення: вивчення яких дисциплін або їх окремих тем забезпечує це видання.

Підписують обґрунтування декан (директор) факультету (інституту), а також автори рукопису.

**Міністерство освіти і науки України  
Заступнику директора  
Інституту інноваційних технологій  
і змісту освіти  
Левківському К.М.**

**Обґрунтування доцільності видання** \_\_\_\_\_  
(вид видання)

\_\_\_\_\_ (назва рукопису)

**автор (-и)** \_\_\_\_\_  
(прізвища, ініціали)

(текст обґрунтування)

Декан (директор) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Автор (-и) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

### **6.3.2. Довідка про видану літературу**

Довідка про видану літературу складається у формі листа на ім'я заступника директора Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

У довідці доцільно відобразити чим обумовлена підготовка навчального видання, яка основна література існує з певної тематики, в яких фондах, а також зазначити її недоліки.

Підписує довідку декан (директор) факультету (інституту).

**Міністерство освіти і науки України  
Заступнику директора  
Інституту інноваційних технологій  
і змісту освіти  
Левківському К.М.**

**Довідка про видану літературу**

(текст довідки)

Декан (директор)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

### **6.3.3. Лист-клопотання**

Для отримання грифа МОН України на навчальне видання лист-клопотання складають на ім'я Міністра освіти і науки України (на електронний засіб навчального призначення – на ім'я директора Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОН України) на бланку НТУУ «КПІ» за підписом першого проректора.

У листі зазначають: повну назву та вид навчального видання (електронного засобу навчального призначення), автора (авторів), кому адресована книга або розробка, тип навчального закладу відповідно до освітньо-кваліфікаційного рівня, відповідність видання навчальній програмі із зазначенням дисципліни. Також потрібно зазначити, за чий кошти буде видана книга.

Наводиться перелік документів, що подаються для надання грифа.



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. 236-79-89

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Міністру освіти і науки України  
п. Вакарчуку І.О.  
01135, м. Київ-135,  
проспект Перемоги, 10

**Вельмишановний Іване Олександровичу!**

Просимо Вас розглянути можливість присвоєння грифа Міністерства освіти і науки України підручнику (або навчальному посібнику) «Назва», автори Прізвища, ініціали, який призначено для підготовки фахівців за напрямом(-ами) підготовки шифр «Назва» (або/та спеціальністю(-ями) шифр «Назва»).

Підручник (навчальний посібник) планується видати за кошти авторів.

Додатки:

1. Відредагований рукопис українською мовою на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.;
2. Обґрунтування доцільності видання на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.;
3. Рецензія на рукопис посада, вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали рецензента на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.;
4. Рецензія на рукопис посада, вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали рецензента на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.;
5. Рецензія на рукопис посада, вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали рецензента на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.;
6. Відповіді авторів на зауваження рецензентів (якщо є, вказується окремо кожна відповідь із зазначенням прізвища рецензента) на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.;
7. Довідка про видану літературу на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.;
8. Довідка відповідального редактора на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.;
9. Редакційний висновок на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.;
10. Витяг з протоколу Вченої ради НТУУ «КПІ» на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.;
11. Навчальна програма дисципліни «Назва» на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.;
12. Копія навчального плану підготовки бакалаврів шифр «Назва» (або/та спеціалістів, магістрів шифр «Назва») на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим.;
13. Довідка про авторів на \_\_\_ арк. у \_\_\_ прим..

З повагою,

Перший проректор

Ю.І. Якименко



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. 236-79-89

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Директору Інституту інноваційних  
технологій і змісту освіти МОН України  
п. Удоду О.А.

04070, м. Київ, вул. Сагайдачного, 37

**Вельмишановний Олександр Андрійовичу!**

Просимо Вас розглянути можливість присвоєння грифа Міністерства освіти і науки України електронному засобу навчального призначення *«Назва»*, автори *Прізвища, ініціали*, який призначено для підготовки фахівців за напрямом(-ами) підготовки *шифр «Назва» (або/та спеціальністю(-ями) шифр «Назва»*).

Додатки у двох примірниках:

1. Обґрунтування доцільності розробки на \_\_\_ арк.;
2. Компакт-диски у повному комплекті;
3. Рецензія на засіб навчання *посада, вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали рецензента* на \_\_\_ арк.;
4. Рецензія на засіб навчання *посада, вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали рецензента* на \_\_\_ арк.;
5. Рецензія на засіб навчання *посада, вчене звання, вчений ступінь, прізвище, ініціали рецензента* на \_\_\_ арк.;
6. *Відповіді авторів на зауваження рецензентів (якщо є, вказується окремо кожна відповідь із зазначенням прізвища рецензента)* на \_\_\_ арк.;
7. Методичні рекомендації щодо використання засобу навчання у навчально-виховному процесі на \_\_\_ арк.;
8. Інструкція з інсталяції (настанова користувача) на \_\_\_ арк.;
9. Сертифікат УНТО (або свідоцтво про надання грифа НТУУ «КПІ») (копія);
10. Витяг з протоколу Вченої ради НТУУ «КПІ» на \_\_\_ арк.;
11. Навчальна програма дисципліни *«Назва»* на \_\_\_ арк.;
12. Копія навчального плану підготовки бакалаврів *шифр «Назва» (або/та спеціалістів, магістрів шифр «Назва»)* на \_\_\_ арк.;
13. Відредагована інформація текстового матеріалу електронного засобу навчального призначення (на паперовому носії) на \_\_\_ арк.;
14. Довідка про авторів на \_\_\_ арк.

З повагою,

Перший проректор

Ю.І. Якименко

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ КОРИСТУВАННЯ АВТОРАМ

1. Бейлинсон В. Г. Арсенал образования: Характеристика, подготовка, конструирование учебного издания. – М.: Книга, 1986. – 288 с.
2. Буга Я. Г. Вузовский учебник: Создание, выпуск, распространение. – М.: Книга, 1987. – 158 с.
3. Головащук С. І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К.: Вища шк., 1995. – 319 с.
4. Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книга, 1985. – 208 с.
5. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Чинний від 01.01.96.
6. ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення. – Чинний від 01.01.96.
7. ДСТУ 3018-95 Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. – Чинний від 01.01.96.
8. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. – Чинний від 01.07.07.
9. Методичні рекомендації до складання навчальних програм дисциплін та робочих навчальних програм кредитних модулів / Уклад. В. П. Головенкін. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К.: ІВЦ "Видавництво «Політехніка»", 2006. – 20 с.
10. Положення про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ» / Уклад. Г.Б. Варламов, В.П. Головенкін, В.І. Тимофєєв, В.І. Шеховцов. За заг. ред. Ю.І. Якименка. – К.: ІВЦ "Видавництво «Політехніка»", 2004. – 72 с.
11. Правові та нормативні документи з видавничої справи: Тематична добірка / Уклад. Г.М. Плиса. – К.: Кн. палата України, 2000. – 52 с.
12. Про авторське право та суміжні права: Закон України від 23.12.93 № 3792-ХІІ // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 13. – Ст. 65.
13. Про видавничу справу: Закон України від 05.06.97 № 318/97-ВР // Відомості Верховної Ради України. – 1997. – № 32. – Ст. 206.
14. Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України: Наказ МОН України від 17.06.2008, № 537.
15. Рекомендації щодо підготовки і видання навчальної, навчально-методичної та наукової літератури / Уклад.: Т. В. Омельчук, Г. Л. Рябцев, М. В. Прокопенко, С. І. Горбачов. – 2-ге вид., переробл. і допов. – К.: ІВЦ «Політехніка», 2002. – 80 с.
16. Хойнацький М. С. Оформлення таблиць та виводів у навчальних, наукових і довідкових виданнях // Вісн. Кн. палати. – 1997. – № 10. – С. 22–24.
17. Щодо видання навчальної літератури для вищої школи: Наказ МОН України від 27.06.2008, № 588.

## ДОДАТКИ

### **Витяг із Закону України «Про видавничу справу»**

Стаття 1. Визначення термінів.

У цьому Законі терміни вживаються у такому значенні:

автор – фізична особа, творчою працею якої створено твір (документ);

замовник – фізична чи юридична особа, яка замовляє видавничу продукцію, беручи на себе фінансові зобов'язання;

видавець – фізична чи юридична особа, яка здійснює підготовку і випуск видання;

видавництво – спеціалізоване підприємство, основним видом діяльності якого є підготовка і випуск у світ видавничої продукції;

видавнича організація – підприємство, установа або організація, статутом якої поряд з іншими видами діяльності передбачено підготовку і випуск у світ видавничої продукції;

видавнича продукція – сукупність видань, призначених до випуску або випущених видавцем (видавцями);

виготовлювач видавничої продукції – фізична чи юридична особа, що здійснює виготовлення замовленого тиражу видання;

розповсюджувач видавничої продукції – фізична чи юридична особа, яка займається розповсюдженням видавничої продукції;

споживач видавничої продукції – приватні особи, підприємства, установи, організації;

видання – твір (документ), який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативно-правових актів щодо видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання;

тираж (наклад) – кількість виготовлених примірників видання;

міжнародний стандартний номер книги (ISBN) – номер, який на міжнародному рівні ідентифікує будь-яку книгу чи брошуру певного видавця;

державна тематична програма (комплексна, цільова) – схвалена в установленому порядку програма випуску суспільно необхідних видань з визначенням тиражу, обсягу, терміну випуску, джерел фінансування;

суспільно необхідні видання – пріоритетні види видань для забезпечення загальнодержавних потреб.

Стаття 4. Законодавство про видавничу справу.

Відносини у сфері видавничої справи регулюються Конституцією України (254к/96-ВР), цим Законом, законами України «Про інформацію» (2657-12), «Про авторське право і суміжні права» (3792-12), «Про державну таємницю» (3855-12), «Про підприємництво» (698-12), «Про підприємства в Україні» (887-12), іншими нормативно-правовими актами.

Стаття 8. Мова у видавничій справі.

У видавничій справі мова використовується відповідно до статті 10 Конституції України (254к/96-ВР), Закону України «Про мови в Україні» (8312-11) та інших законодавчих актів України.

Уся друкована продукція, призначена для службового та ужиткового користування (бланки, форми, квитанції, квитки, посвідчення, дипломи тощо), що розповсюджується через державні підприємства, установи і організації, видається державною мовою.

Держава заохочує підготовку, виготовлення і розповсюдження друкованих видань державною мовою та мовами національних меншин, що проживають в Україні.

Дотримання державної мовної політики у видавничій справі забезпечують відповідні органи виконавчої влади.

Стаття 17. Права та обов'язки замовника видавничої продукції.

Замовниками будь-якої видавничої продукції можуть бути: громадяни України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, юридичні особи України та інших держав.



Від замовників – авторів (співавторів), упорядників (співупорядників), перекладачів – можуть прийматися замовлення видавцем на редакційно-видавниче опрацювання, виготовлення та випуск у світ:

творів белетристичного, громадсько-політичного, рекламного, довідкового, навчального, наукового, технічного або прикладного характеру;  
виступів, лекцій, промов, доповідей, проповідей;  
музичних творів з текстом і без тексту;  
драматичних, музично-драматичних творів;  
творів образотворчого мистецтва;  
фотографій, ілюстрацій, карт, планів, ескізів;  
перекладів, обробок, анотацій, резюме, оглядів, інсценізацій, інших переробок творів і обробок фольклору (похідних творів) без заподіяння шкоди охороні творів, які зазнали перекладу, адаптації чи іншої переробки (Абзац восьмий частини другої статті 17 в редакції Закону № 1407-IV (1407-15) від 03.02.2004);

збірників творів, збірників обробок фольклору, енциклопедій та антологій, збірників звичайних даних, інших складених творів за умови, що вони є результатом творчої праці за добром, координацією або упорядкуванням змісту без порушення авторських прав на твори, що входять до них як складові частини (Абзац дев'ятої частини другої статті 17 в редакції Закону № 1407-IV (1407-15) від 03.02.2004);

інших творів (творів, виданих за власні кошти, кошти меценатів, спонсорів, за рахунок благодійних та інших фондів тощо).

Замовник визначає мову, обсяг, тираж видання, самостійно вирішує питання про його використання чи розповсюдження.

Видавець має право бути замовником перед виготовлювачем та розповсюджувачем видавничої продукції.

Умови виконання замовлення на видавничу продукцію, права та обов'язки сторін визначаються договорами між автором (співавторами), їх спадкоємцями чи особами, яким автори чи їх спадкоємці передали свої авторські майнові права на об'єкт замовлення, замовником, видавцем, виготовлювачем та розповсюджувачем, укладеними відповідно до законодавства (Частина п'ята статті 17 в редакції Закону ; 1407-IV (1407-15) від 03.02.2004).

Стаття 21. Права та обов'язки виготовлювача видавничої продукції.

Виготовлювачем видавничої продукції може бути поліграфічне підприємство, інша юридична особа будь-якої форми власності, громадяни України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, або юридичні особи іншої держави, які мають у своєму розпорядженні засоби поліграфічного виробництва чи копіювально-розмножувальну техніку.

Виготовлювач приймає замовлення на виготовлення видавничої продукції за умови наявності у замовника документа про внесення його до Державного реєстру як суб'єкта видавничої справи. Без такого документа приймаються до виготовлення лише видання, зазначені у частині третій статті 12 цього Закону.

Умови та терміни виконання замовлення на виготовлення видавничої продукції визначаються договором між її замовником і виготовлювачем. Спори між замовником і виготовлювачем вирішуються судом.

Виготовлювач видавничої продукції несе відповідальність згідно із законодавством перед замовником за точне відтворення видавничого оригіналу, дотримання вимог щодо якості виконання кожного примірника видання у замовленому тиражі, державних і міждержавних стандартів, технічних умов та інших нормативних документів.

Виготовлювач не має права без дозволу замовника передавати будь-кому, крім випадків, передбачених законодавством, виготовлений тираж видання або його частину, видавничі оригінали, макети, фото чи друкарські форми.

Виготовлення без дозволу замовника додаткового тиражу видання не допускається.

Виготовлювач має право на видавничу діяльність після внесення його до Державного реєстру з усіма правами та обов'язками, передбаченими цим Законом для видавця.

Стаття 22. Об'єкт видавничої справи.

Об'єктом видавничої справи є видавнича продукція, що розрізняється відповідно до державних стандартів за:

цільовим призначенням видань – офіційні, наукові, науково-популярні, науково-виробничі, науково-методичні, виробничо-практичні, нормативні з виробничо-практичних питань, виробничо-практичні для аматорів, навчальні, навчально-методичні, громадсько-політичні, довідкові, рекламні, літературно-художні видання, видання для організації дозвілля та відпочинку;

аналітико-синтетичною переробкою інформації – інформаційні, бібліографічні, реферативні, оглядові видання, дайджести;

інформаційними знаками – текстові, нотні, картографічні, образотворчі видання;

матеріальною конструкцією видань – книжкові, аркушеві видання, буклети, плакати, поштові картки, комплектні видання, карткові видання, книжки-іграшки;

обсягом видань – книги, брошури, листівки;

складом основного тексту – моновидання, збірники;

періодичністю видань – неперіодичні, серіальні, періодичні видання, видання, що продовжуються;

структурою видань – серії видань, однотомні, багатотомні видання, зібрання творів, вибрані твори.

Об'єктом видавничої справи можуть бути інші види видавничої продукції, визначені стандартами.

Стаття 23. Вихідні відомості видання.

Вихідні відомості видання – сукупність даних, які характеризують видання і призначені для його оформлення, інформування споживача, бібліографічного опрацювання і статистичного обліку.

Кожний примірник видання повинен містити вихідні відомості.

Елементами вихідних відомостей є:

відомості про авторів та інших осіб, які брали участь у створенні видання;

назва (основна, паралельна, ключова, альтернативна) видання;

надзаголовкові дані; підзаголовкові дані; вихідні дані;

випускні дані (номер і дата видачі документа про внесення видавця до Державного реєстру, обсяг видання, тираж тощо);

класифікаційні індекси;

міжнародні стандартні номери;

знак охорони авторського права.

Перелік, зміст і порядок оформлення вихідних відомостей для кожного виду видань визначаються стандартами.

Вихідні відомості оформляє видавець.

Усі книжкові видання в Україні, незалежно від мови основного тексту, повинні мати обов'язкову анотацію та вихідні бібліографічні відомості державною мовою. Винятком можуть бути тільки видання іноземними мовами, призначені для розповсюдження за кордоном або серед іноземців.

Вихід у світ видання без обов'язкових для нього вихідних відомостей не допускається.

Стаття 24. Обов'язкові примірники видань.

Обов'язкові примірники видань – примірники різних видів тиражованих видань, які надсилаються установам і організаціям відповідно до законодавства України.

### ***Витяг із Закону України «Про авторське право і суміжні права»***

Стаття 8. Об'єкти авторського права.

1. Об'єктами авторського права є твори у галузі науки, літератури і мистецтва, а саме:

- 1) літературні письмові твори белетристичного, публіцистичного, наукового, технічного або іншого характеру (книги, брошури, статті тощо);
- 2) виступи, лекції, промови, проповіді та інші усні твори;
- 3) комп'ютерні програми;
- 4) бази даних;
- 5) музичні твори з текстом і без тексту;
- 6) драматичні, музично-драматичні твори, пантоміми, хореографічні та інші твори, створені для сценічного показу, та їх постановки;
- 7) аудіовізуальні твори;
- 8) твори образотворчого мистецтва;
- 9) твори архітектури, містобудування і садово-паркового мистецтва;
- 10) фотографічні твори, у тому числі твори, виконані способами, подібними до фотографії;
- 11) твори ужиткового мистецтва, у тому числі твори декоративного ткацтва, кераміки, різьблення, ливарства, з художнього скла, ювелірні вироби тощо (Пункт 11 частини першої статті 8 із змінами, внесеними згідно із Законом № 850-IV (850-15) від 22.05.2003);
- 12) ілюстрації, карти, плани, креслення, ескізи, пластичні твори, що стосуються географії, геології, топографії, техніки, архітектури та інших сфер діяльності;
- 13) сценічні обробки творів, зазначених у пункті 1 цієї частини, і обробки фольклору, придатні для сценічного показу;
- 14) похідні твори;
- 15) збірники творів, збірники обробок фольклору, енциклопедії та антології, збірники звичайних даних, інші складені твори за умови, що вони є результатом творчої праці за доббором, координацією або упорядкуванням змісту без порушення авторських прав на твори, що входять до них як складові частини;
- 16) тексти перекладів для дублювання, озвучення, субтитрування українською та іншими мовами іноземних аудіовізуальних творів;
- 17) інші твори.

2. Охороні за цим Законом підлягають всі твори, зазначені у частині першій цієї статті, як оприлюднені, так і не оприлюднені, як завершені, так і не завершені, незалежно від їх призначення, жанру, обсягу, мети (освіта, інформація, реклама, пропаганда, розваги тощо).

3. Передбачена цим Законом правова охорона поширюється тільки на форму вираження твору і не поширюється на будь-які ідеї, теорії, принципи, методи, процедури, процеси, системи, способи, концепції, відкриття, навіть якщо вони виражені, описані, пояснені, проілюстровані у творі.

Стаття 11. Виникнення і здійснення авторського права.

Презумпція авторства

1. Первинним суб'єктом, якому належить авторське право, є автор твору.

За відсутності доказів іншого автором твору вважається особа, зазначена як автор на оригіналі або примірнику твору (презумпція авторства).

Це положення застосовується також у разі опублікування твору під псевдонімом, який ідентифікує автора.

2. Авторське право на твір виникає внаслідок факту його створення. Для виникнення і здійснення авторського права не вимагається реєстрація твору чи будь-яке інше спеціальне його оформлення, а також виконання будь-яких інших формальностей.

3. Особа, яка має авторське право (автор твору чи будь-яка інша особа, якій на законних підставах передано авторське майнове право на цей твір), для сповіщення про свої права може використовувати знак охорони авторського права. Цей знак складається з таких елементів:

латинська літера «с», обведена колом, – (зображення знака не наводиться);

ім'я особи, яка має авторське право;

рік першої публікації твору.

Знак охорони авторського права проставляється на оригіналі і кожному примірнику твору.

4. Якщо твір опубліковано анонімно чи під псевдонімом (за винятком випадку, коли псевдонім однозначно ідентифікує автора), видавець твору (його ім'я чи назва мають бути зазначені на творі)

вважається представником автора і має право захищати права останнього. Це положення діє до того часу, поки автор твору не розкриє своє ім'я і не заявить про своє авторство.

5. Суб'єкт авторського права для засвідчення авторства (авторського права) на оприлюднений чи не оприлюднений твір, факту і дати опублікування твору чи договорів, які стосуються права автора на твір, у будь-який час протягом строку охорони авторського права може зареєструвати своє авторське право у відповідних державних реєстрах.

Державна реєстрація авторського права і договорів, які стосуються права автора на твір, здійснюється Установою відповідно до затвердженого Кабінетом Міністрів України порядку. Установа складає і періодично видає каталоги всіх державних реєстрацій.

За підготовку Установою до державної реєстрації авторського права і договорів, які стосуються права автора на твір, сплачуються збори, розміри яких визначаються Кабінетом Міністрів України.

Про реєстрацію авторського права на твір Установою видається свідоцтво. За видачу свідоцтва сплачується державне мито, кошти від сплати якого перераховуються до Державного бюджету України. Розмір і порядок сплати державного мита за видачу свідоцтва визначаються законодавством.

Особа, яка володіє матеріальним об'єктом, в якому втілено (виражено) твір, не може перешкоджати особі, яка має авторське право, у його реєстрації.

Стаття 13. Співавторство.

1. Співавторами є особи, спільною творчою працею яких створено твір.

Авторське право на твір, створений у співавторстві, належить всім співавторам незалежно від того, чи утворює такий твір одне нерозривне ціле або складається із частин, кожна з яких має самостійне значення.

Відносини між співавторами визначаються угодою, укладеною між ними.

Право опублікування та іншого використання твору в цілому належить всім співавторам.

Якщо твір, створений у співавторстві, утворює одне нерозривне ціле, то жоден із співавторів не може без достатніх підстав відмовити іншим у дозволі на опублікування, інше використання або зміну твору.

У разі порушення спільного авторського права кожен співавтор може доводити своє право в судовому порядку.

2. Якщо твір, створений у співавторстві, складається з частин, кожна з яких має самостійне значення, то кожен із співавторів має право використовувати створену ним частину твору на власний розсуд, якщо інше не передбачено угодою між співавторами.

3. Співавторством є також авторське право на інтерв'ю. Співавторами інтерв'ю є особа, яка дала інтерв'ю, та особа, яка його взяла.

Опублікування запису інтерв'ю допускається лише за згодою особи, яка дала інтерв'ю.

4. Винагорода за використання твору належить співавторам у рівних частках, якщо в угоді між ними не передбачається інше.

Стаття 18. Авторське право на комп'ютерні програми.

Комп'ютерні програми охороняються як літературні твори. Така охорона поширюється на комп'ютерні програми незалежно від способу чи форми їх вираження.

Стаття 20. Авторське право перекладачів і авторів інших похідних творів.

1. Перекладачам і авторам інших похідних творів належить авторське право на здійснені ними переклад, адаптацію, аранжування або іншу переробку.

Перекладачі і (або) автори інших похідних творів користуються авторським правом на створений ними твір за умови дотримання ними прав автора, твір якого зазнав перекладу, адаптації, аранжування або іншої переробки.

2. Авторське право перекладачів і (або) авторів інших похідних творів не перешкоджає іншим особам здійснювати свої переклади і переробки тих самих творів.

Стаття 28. Строк дії авторського права.

1. Авторське право на твір виникає внаслідок факту його створення і починає діяти від дня створення твору.

2. Авторське право діє протягом усього життя автора і 70 років після його смерті, крім випадків, передбачених цією статтею.

3. Для творів, оприлюднених анонімно або під псевдонімом, строк дії авторського права закінчується через 70 років після того, як твір було оприлюднено. Якщо взятий автором псевдонім не викликає сумніву щодо особи автора або якщо авторство твору, оприлюдненого анонімно або під псевдонімом, розкривається не пізніше ніж через 70 років після оприлюднення твору, застосовується строк, передбачений частиною другою цієї статті.

4. Авторське право на твори, створені у співавторстві, діє протягом життя співавторів і 70 років після смерті останнього співавтора.

5. У разі, коли весь твір публікується (оприлюднюється) не водночас, а послідовно у часі томами, частинами, випусками, серіями тощо, строк дії авторського права визначається окремо для кожної опублікованої (оприлюдненої) частини твору.

6. Авторське право на твори помертвих реабілітованих авторів діє протягом 70 років після їх реабілітації.

7. Авторське право на твір, вперше опублікований протягом 30 років після смерті автора, діє протягом 70 років від дати його правомірного опублікування.

8. Будь-яка особа, яка після закінчення строку охорони авторського права по відношенню до неоприлюдненого твору вперше його оприлюднює, користується захистом, що є рівноцінним захисту майнових прав автора. Строк охорони цих прав становить 25 років від часу, коли твір був вперше оприлюднений.

9. Строк дії авторського права після смерті автора і строки, встановлені частинами третьою–сьомою цієї статті, починаються від дня смерті автора чи з дня настання подій, передбачених у зазначених частинах, але відліковуються з 1 січня року, наступного за роком смерті чи роком, в якому відбулася зазначена подія.

*(Частина дев'ята статті 28 в редакції Закону № 850-IV (850-15) від 22.05.2003).*

10. Особисті немайнові права автора, передбачені статтею 14 цього Закону, охороняються безстроково.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО  
ПРОЦЕСУ В НТУУ «КПІ»**

*4.1. Графік навчального процесу*

*Ухвалено  
Вченою радою НТУУ «КПІ»  
Протокол № 9 від 02.07.2004 р.*

Київ  
«ПОЛІТЕХНІКА»  
2004

**Положення про організацію навчального процесу в НТУУ “КПІ”** / Уклад.: Г.Б. Варламов, В.П. Головенкін, В.І. Тимофєєв, В.І. Шеховцов. За заг. ред. Ю.І. Якименко – К.: ІВЦ “Видавництво «Політехніка»”, 2004. – 72 с.

Навчальне видання

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО  
ПРОЦЕСУ В НТУУ “КПІ”**

За загальною редакцією *Якименка Юрія Івановича*, чл.-кор. НАНУ, докт. техн. наук, проф.

Укладачі: *Варламов Геннадій Борисович*, канд. техн. наук, доц.  
*Головенкін Володимир Павлович*, канд. техн. наук, доц.  
*Тимофєєв Володимир Іванович*, канд. техн. наук, доц.  
*Шеховцов Володимир Ілліч*, канд. техн. наук, проф.

Відповідальний за випуск *Шеховцов Володимир Ілліч*, канд. техн. наук, проф.

Рецензенти: *Вульпе Олександр Аполлонович*, канд. техн. наук, доц.  
*Карачун Володимир Володимирович*, докт. техн. наук, проф.

## ЗМІСТ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в НТУУ “КПІ” відповідно до державних стандартів вищої освіти.

Положення розроблено на підставі:

- **Законів України** “Про освіту” та “Про вищу освіту”;
- **Указів Президента** від 16.06.95 р. №451/95, від 27.01.99 р. №70/99, від 28.01.2000 р. №109/2000, від 01.08.2000 р. №943/2000 “Положення про національний заклад (установу) України”.
- **Постанов Кабінету Міністрів України:**
  - від 05.09.1996 р. №1074 “Положення про державний вищий заклад освіти”;
  - від 20.01.1997 р. №38 (№1264 від 14.11.97 р., №547 від 06.04.99 р.) “Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними навчальними закладами”;
  - від 07.08.1998 р. №1247 “Про розроблення державних стандартів вищої освіти”;
  - від 09.09.2001 р. №978 “Положення про акредитацію вищих навчальних закладів і спеціальностей”;
  - від 29.11.2001 р. №1614 “Положення про інспекцію навчальних закладів”;
  - від 29.09.2003 р. №1380 “Про ліцензування освітніх послуг”.
- **Наказів Міністра освіти і науки України:**
  - від 02.06.1993 р. №161 “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”;
  - від 08.12.1995 р. №340 (від 03.01.96 р. №1/1026) “Положення про організацію екстернату у вищих навчальних закладах України”;
  - від 06.06.1996 р. №191/153 “Положення про академічні відпустки та повторне навчання в вищих закладах освіти”;
  - від 07.08.2002 р. №450 “Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”;
  - від 15.07.1996 р. №245 “Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти”;
  - від 31.07.1998 р. №285 “Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою”.
- **Статуту НТУУ “КПІ”.**



## 2. СТУПЕНЕВА СИСТЕМА ОСВІТИ

В НТУУ “КПІ” здійснюється підготовка фахівців з вищою освітою освітньо-кваліфікаційних рівнів (ОКР) бакалавр, спеціаліст та магістр.

**Бакалавр** – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі повної загальної середньої освіти здобула базову вищу освіту, фундаментальні та спеціальні уміння та знання щодо узагальненого об’єкта праці (діяльності), достатні для виконання завдань та обов’язків (робіт) певного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у певному виді економічної діяльності.

Нормативний термін навчання за денною формою – 4 роки.

Термін навчання осіб, які мають диплом молодшого спеціаліста за відповідною до напряму підготовки бакалавра спеціальністю, може зменшуватися на 1-2 роки за умови навчання за індивідуальним навчальним планом.

Факультети (інститути) можуть здійснювати підготовку молодших спеціалістів, якщо вони утворили комплекс з іншими навчальними закладами, які проводять підготовку за програмами такого рівня.

Особи, які в період навчання за програмою підготовки бакалавра припинили подальше навчання, мають право за індивідуальною програмою здобути освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за цією або спорідненою спеціальністю в іншому акредитованому вищому навчальному закладі або в університеті за наявності такої підготовки.

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

Термін навчання (1-1,5 року) визначається програмою підготовки фахівця.

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

Підготовка магістрів спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості і підготовку фахівців за одним із функціональних напрямів діяльності: науково-дослідним (творчим), науково-педагогічним, управлінським.

Термін навчання на основі ОКР бакалавра (1-2 роки за денною формою) визначається програмою підготовки фахівця.

Підготовка фахівців ОКР магістра може здійснюватися на основі ОКР спеціаліста з терміном навчання 1 рік.

Перехід студентів університету на програму навчання кожного наступного ступеня здійснюється на конкурсній основі за результатами навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків (інтегрального рейтингу\*).

Особи, які здобули ОКР бакалавра в інших навчальних закладах (у тому числі в акредитованих вищих навчальних закладах недержавної форми власності), можуть бути зараховані на навчання за програмою спеціаліста або магістра на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб за результатами вступних випробувань.

---

\* Див. “Положення про рейтингову систему оцінки рівня підготовки студентів”.

Відповідність освітніх послуг вищого навчального закладу (ВНЗ) державним стандартам освіти і вимогам визначається Міністерством освіти і науки України (МОН) шляхом ліцензування, інспектування та акредитації.

**Ліцензування** – процедура визнання спроможності ВНЗ розпочати освітню діяльність, пов'язану зі здобуттям вищої освіти та кваліфікації, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, а також до державних вимог щодо кадрового, науково-методичного та матеріально-технічного забезпечення.

Ліцензуванню у сфері вищої освіти підлягають:

- підготовка фахівців різних освітньо-кваліфікаційних рівнів та перепідготовка за напрямками (спеціальностями);
- спеціалізація, розширення профілю (підвищення кваліфікації);
- військова підготовка студентів ВНЗ за програмою офіцерів запасу;
- підготовка до вступу у ВНЗ;
- підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації іноземців;
- підготовка іноземців до вступу у ВНЗ.

Ліцензування здійснюється Міністерством освіти і науки України шляхом проведення ліцензійної експертизи. У ліцензії, яка видається МОН за рішенням Державної акредитаційної комісії (ДАК), зазначаються: назва напрямку, спеціальності, освітньо-кваліфікаційний рівень та ліцензійний обсяг підготовки; термін дії, а також юридична адреса вищого навчального закладу, перелік його відокремлених структур (філій) та їх юридичні адреси.

Ліцензія на підготовку іноземних громадян надається тільки акредитованим навчальним закладам з акредитованих напрямів (спеціальностей).

Питання відкриття нових напрямів підготовки та спеціальностей ініціюється кафедрою, розглядається Вченою радою факультету, Методичною та Вченою радою університету. Кафедра готує ліцензійну справу, де відображуються її можливості щодо кадрового, навчально-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відповідної освітньої діяльності. Справа подається до Управління ліцензування, акредитації та нострифікації МОН для попередньої експертизи повноти ліцензійних матеріалів. У разі їх відповідності встановленим вимогам, призначається експертна комісія, яка перевіряє фактичний стан матеріально-технічного, навчально-науково-методичного, інформаційного забезпечення навчального процесу, наявність бібліотеки та відповідної інфраструктури ВНЗ, достовірність поданої навчальним закладом іншої інформації та готує висновок про спроможність ВНЗ надавати заявлені освітні послуги. Висновок експертної комісії розглядається експертною радою ДАК і на засіданні ДАК, де приймається рішення про видачу ліцензії.

З метою забезпечення більшої відповідності системи підготовки фахівців вимогам ринку праці (замовників фахівців), сучасного виробництва, досягненням світової та національної науки, техніки та технологій, реалізації власних наукових шкіл та науково-технічних розробок, визначення варіативної частини змісту освіти, можливо введення спеціалізацій спеціальностей. Спеціалізації обов'язково повинні мати ознаки, що відображають відмінності у засобах (інструментах, обладнанні, технології та ін.), продуктах (вихідних та кінцевих) або послугах, які надаються, умовах діяльності (виробничих, екологічних, соціальних та ін.) по виконанню відповідних функцій, що пов'язані з циклом існування об'єкта діяльності.

Відкриття нової спеціалізації певної спеціальності ініціює випускова кафедра, яка на підставі аналізу стану та перспектив розвитку даної галузі і листів-підтримки потенційних замовників (виробничих підприємств та наукових установ різних форм власності) обґрунтовує доцільність цієї спеціалізації та обсягів підготовки фахівців. Пропозиції кафедри розглядаються на засіданні Вченої ради факультету (інституту). При позитивному рішенні декан, директор інституту подає службову на ім'я ректора (першого проректора) з проханням про відкриття спеціалізації та витяг з протоколу засідання Вченої ради факультету (інституту).

Далі питання відкриття спеціалізації розглядається на засіданні Методичної ради університету, до якої крім зазначених документів, додаються: варіативні частини освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) та освітньо-професійної програми (ОПП), додаток до навчального плану відповідної спеціальності, який містить дисципліни спеціалізації 9, 10 семестрів загальним обсягом 5...7 кредитів (270...378 годин) із зазначенням, замість яких дисциплін основного навчального плану вони вводяться, стисла анотація дисциплін спеціалізації, довідки про кадрове, навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення дисциплін спеціалізації.

Рішення Методичної ради університету затверджується на засіданні Вченої ради університету і на його підставі видається наказ ректора про відкриття спеціалізації спеціальності.

Закриття спеціалізації проводиться наказом ректора на підставі подання декана (директора інституту).

**Акредитація спеціальності** – це державне визнання відповідності рівня підготовки (перепідготовки) фахівців з певної спеціальності державним вимогам.

Акредитація спеціальності проводиться в період (або після) закінчення терміну навчання фахівців за цією спеціальністю.

За результатами акредитації МОН видає сертифікат про акредитацію, який надає право видачі державного документа про вищу освіту відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Для акредитації підготовки фахівців з певної спеціальності університет подає до Управління ліцензування, акредитації та нострифікації МОН комплект документів (акредитаційну справу), який містить:

- копію ліцензії на надання освітніх послуг зі спеціальності, що акредитується;
- звіт про свою діяльність за спеціальністю, що акредитується, де підтверджується відповідність державним вимогам кадрового, навчально-науково-методичного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, висвітлюються результати виконання контрольних робіт з циклів науково-природничих, гуманітарних та соціально-економічних і професійно-практичних фахових дисциплін, перелік зауважень контролюючих державних органів, а також претензії юридичних і фізичних осіб щодо освітньої діяльності навчального закладу із заявленої для акредитації спеціальності за період підготовки (перепідготовки) фахівців, заходи щодо їх усунення та інформацію про хід виконання цих заходів.

Зазначені матеріали розглядаються на Вченій раді університету. Звіт підписується ректором і скріплюється печаткою університету.

**Акредитація навчального закладу** – це державне визнання його статусу (рівня акредитації).

Умовами акредитації ВНЗ на IV рівні є:

- наявність не менше 2/3 спеціальностей, акредитованих за IV рівнем;
- видання за останні 5 років підручників (навчальних посібників) з грифом МОН або монографій обсягом не менше 5% від загальної кількості викладачів;
- показники діяльності аспірантури та докторантури не нижче середніх для даної галузевої групи або типу ВНЗ.

При акредитації навчального закладу у звіті додатково відображаються:

- перелік усіх спеціальностей, за якими він проводить підготовку (перепідготовку), та їх рівні акредитації;
- загальна кількість студентів, їх розподіл за напрямками, спеціальностями та формами навчання;
- результати діяльності аспірантури і докторантури за останні 5 років;
- дані про міжнародні зв'язки з навчальними закладами та освітніми організаціями;
- інформація про видання і підготовку до видання підручників та навчальних посібників, у тому числі з грифом МОН, за останні 5 років.

**Інспектування** – це державний контроль за діяльністю навчальних закладів та дотриманням ліцензійних умов незалежно від їх підпорядкування і форми власності. Інспектування проводиться Державною інспекцією навчальних закладів на плановій основі, шляхом періодичної експертної оцінки діяльності вищих навчальних закладів. Інспектування навчальних закладів здійснюється з питань організації навчально-виховної і науково-методичної роботи, використання науково-педагогічного потенціалу та матеріальних ресурсів, розвитку матеріально-технічної бази і соціальної сфери, дотримання державних стандартів щодо якості підготовки студентів тощо.

**Післядипломна освіта** в університеті здійснюється міжгалузевим інститутом післядипломної освіти та відповідними факультетами (інститутами) у межах ліцензованого обсягу.

Післядипломна освіта – спеціалізоване вдосконалення освіти та професійної підготовки особи шляхом поглиблення, розширення і оновлення її професійних знань, умінь і навичок або отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду.

Післядипломна освіта створює умови для неперервності та наступності освіти і включає:

- перепідготовку – отримання іншої спеціальності на основі здобутого раніше освітньо-кваліфікаційного рівня та практичного досвіду;
- спеціалізацію – набуття особою здатностей виконувати окремі завдання та обов’язки, які мають особливості, в межах спеціальності;
- розширення профілю (підвищення кваліфікації) – набуття особою здатностей виконувати додаткові завдання та обов’язки в межах спеціальності;
- стажування – набуття особою досвіду виконання завдань та обов’язків певної спеціальності.

Особа, яка пройшла перепідготовку і успішно пройшла державну атестацію, отримує відповідний документ про вищу освіту.

Особа, яка успішно пройшла стажування або спеціалізацію чи розширила профіль (підвищила кваліфікацію), отримує відповідний документ про післядипломну освіту.

### 3. ФОРМИ НАВЧАННЯ

Навчання студентів в університеті здійснюється за такими формами:

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

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

**Денна форма** навчання є основною. Здобувати освіту за заочною формою навчання мають право громадяни України незалежно від роду і характеру їх занять та віку. Дистанційне навчання є реалізацією заочної форми навчання на основі комп’ютерно-телекомунікаційних технологій. Навчання за заочною формою здійснюється за кошти державного бюджету, а також на підставі договорів між університетом та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

**Заочна форма** навчання з певної спеціальності може бути відкрита якщо:

- спеціальність акредитована за відповідним рівнем;
- є денна форма навчання з цієї спеціальності (за винятком спеціальностей специфічних категорій);
- є необхідне навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення цієї форми навчання.

Відкриття заочної форми навчання з певної спеціальності здійснюється за рішенням Вченої ради університету на підставі відповідної рекомендації Методичної ради університету за умови відповідного інформаційного та методичного забезпечення цієї форми навчання.

**Екстернат** є особливою формою навчання осіб (екстернів) для здобуття певного рівня вищої освіти шляхом самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання в університеті заліків, екзаменів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом.

Екстернат в університеті організується з метою:

- здобуття першої вищої освіти відповідного напрямку (спеціальності) на базі повної середньої освіти або на базі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра чи молодшого спеціаліста відповідної спеціальності;
- здобуття другої вищої освіти і, зокрема, при паралельному навчанні;
- ліквідації академічної різниці при переході за власним бажанням на іншу спеціальність, переведення з однієї форми навчання на іншу або переведення з інших ВНЗ;
- ліквідації академічної заборгованості при поновленні на навчання.

Екстернат зі спеціальності відкривається з дозволу МОН за рішенням Вченої ради університету на підставі рекомендації Методичної ради університету за умови відповідного інформаційного та методичного забезпечення цієї форми навчання.

Екстернат може відкриватися на факультетах (інститутах), що здійснюють підготовку фахівців відповідного ОКР за денною формою навчання з акредитованих спеціальностей.

Кількість екстернів з кожної спеціальності (напряму) не повинна перевищувати п'яти відсотків від контингенту студентів денної форми навчання.

#### **4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

В університеті у навчальному році планується 41 тиждень теоретичного навчання (з них від 6 до 2 тижнів – екзаменаційні сесії). Навчальний процес за денною формою навчання організується, як правило, за семестровою системою.

Усі види практик і табірних зборів проводяться поза термінами теоретичного навчання (за винятком педагогічних практик).

Канікули встановлюються двічі на рік загальною тривалістю 8-11 тижнів. Їх конкретні терміни визначаються графіком навчального процесу на кожний навчальний рік.

Нормативний термін підготовки бакалавра за денною формою навчання – 4 роки. Програма підготовки фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст” з технічних спеціальностей розрахована на 1,5 року, а з ОКР “магістр” – на 2 роки.

Програма підготовки спеціалістів та магістрів за спеціальностями таких галузей знань як освіта, культура і мистецтво, гуманітарні та соціальні науки, економіка та підприємництво, право, природничі науки розрахована на 1 рік.

При навчанні без відриву від виробництва нормативний термін бакалаврської підготовки становить 4,5 року, а терміни підготовки спеціалістів і магістрів такі самі, як при очній формі навчання.

Навчальний процес студентів і слухачів, які навчаються за спеціальностями переліку “Специфічні категорії” з терміном навчання 1 рік доцільно планувати за триместровою системою. Два триместри по 15-17 тижнів теоретичного навчання та у третьому триместрі (10-6 тижнів) – підготовка атестаційної роботи.

Навчання може організовуватися за модульно-рейтинговою, безсесійною технологією. Суть її полягає в тому, що навчальний матеріал кожної дисципліни поділяється на навчальні модулі – логічно завершені одиниці навчальної інформації. В основу технології покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність. Відповідно до “Положення про рейтингову систему оцінки рівня підготовки студентів” за

результатами модульного контролю знань студентів за окремими модулями визначається рейтинг студента з дисципліни і на його основі – семестрова оцінка. При цьому навчальний семестр за рахунок скорочення сесії подовжується на два тижні, один тиждень надається на екзаменаційну сесію для студентів, які бажають підвищити рейтингову семестрову оцінку з окремих дисциплін.

#### **4.2. Програми підготовки**

Програми підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) певних освітньо-кваліфікаційних рівнів повинні відповідати стандартам вищої освіти.

Систему стандартів вищої освіти складають: державні стандарти вищої освіти, галузеві стандарти вищої освіти та стандарти вищої освіти вищих навчальних закладів.

Стандарти вищої освіти є основою оцінки якості вищої освіти та професійної підготовки, а також якості освітньої діяльності вищих навчальних закладів незалежно від їх типів, рівнів акредитації та форм навчання.

##### ***Державні стандарти вищої освіти містять наступні складові:***

- перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- перелік кваліфікацій за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями;
- вимоги до освітніх рівнів вищої освіти;
- вимоги до освітньо-кваліфікаційних рівнів вищої освіти.

##### ***Галузеві стандарти вищої освіти включають складові:***

- освітньо-кваліфікаційні характеристики випускників ВНЗ;
- освітньо-професійні програми підготовки;
- засоби діагностики якості вищої освіти.

##### ***Стандарти вищої освіти ВНЗ містять такі складові:***

- перелік спеціалізацій за спеціальностями;
- варіативні частини освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів;
- варіативні частини освітньо-професійних програм підготовки;
- варіативні частини засобів діагностики якості вищої освіти;
- навчальні плани;
- програми навчальних дисциплін.

***Освітньо-кваліфікаційна характеристика (ОКХ)*** випускника вищого навчального закладу відображає цілі вищої освіти та професійної підготовки, визначає місце фахівця в структурі галузей економіки держави і вимоги до його компетентності, інших соціально важливих якостей, систему виробничих функцій і типових завдань діяльності й умінь для їх реалізації.

***Освітньо-професійна програма підготовки (ОПП)*** визначає зміст навчання у вигляді системи змістових модулів, що забезпечують вимоги ОКХ, рекомендований перелік навчальних дисциплін, форми державної атестації та нормативний термін навчання.

***Засоби діагностики (ЗД)*** якості вищої освіти визначають стандартизовані методики, призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого особою рівня сформованості знань, умінь і навичок, а також її професійних, світоглядних та громадянських якостей.

***Варіативні частини*** освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників ВНЗ, освітньо-професійних програм їх підготовки та засобів діагностики якості освіти визначають вимоги до професійної підготовки та змісту навчання фахівців за спеціальностями та спеціалізаціями з урахуванням особливостей суспільного поділу праці в Україні та гнучкості (адаптації) системи освіти щодо задоволення потреб ринку праці. Зміст варіативних частин освітньо-кваліфікаційних характеристик випускників вищих навчальних закладів, освітньо-професійних програм засобів діагностики якості вищої освіти визначаються ВНЗ в межах структури та форми, встановленої МОН.

**Зміст навчання** – це науково обґрунтована система дидактичного та методично оформленого навчального матеріалу, засвоєння якого забезпечує здобуття певної освіти і кваліфікації. Зміст навчання визначається ОПП підготовки фахівців, а також навчальним планом, навчальними програмами дисциплін тощо.

**Нормативна частина змісту навчання** – це перелік обов’язкових навчальних дисциплін (сукупності нормативних змістових модулів) та видів практичної підготовки із зазначенням мінімального обсягу годин, відведених на їх засвоєння. Дотримання вказаних мінімальних обсягів годин та сукупності змістових модулів, що складають нормативну частину змісту освіти, є обов’язковим.

**Варіативна частина ОПП** містить цикл дисциплін за вибором навчального закладу і цикл дисциплін вільного вибору студентів. Дисципліни за вибором навчального закладу визначаються особливостями регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності та спеціалізації, певним досвідом підготовки фахівців у навчальному закладі, особливостями наукових шкіл.

**Дисципліни вільного вибору студентів** можуть бути орієнтовані на задоволення їх освітніх і культурних потреб, додаткову фундаментальну і спеціальну підготовку або отримання військової освіти у Військовому інституті телекомунікацій та інформатизації НГУУ “КП”.

Навчальні плани розробляються відповідними випусковими кафедрами згідно з ОПП підготовки фахівців певного ОКР і затверджуються ректором.

#### 4.2.1. Структура програми підготовки бакалавра

Засвоєння освітньо-професійної програми підготовки бакалавра забезпечує одночасне здобуття базової вищої освіти (БВО) та кваліфікації ОКР бакалавра на базі повної загальної середньої освіти або на базі ОКР молодшого спеціаліста за відповідною напрямку підготовки спеціальністю зі скороченим терміном навчання.

Загальний навчальний час засвоєння програми бакалаврської підготовки складає 164-172 кредити\* (термін навчання 4 роки).

ОПП підготовки бакалавра складається з циклів гуманітарної і соціально-економічної підготовки, природничонаукової підготовки і професійної та практичної підготовки.

Нормативна частина змісту ОПП складає не менше  $65\pm 5\%$  від загального навчального часу підготовки студентів і визначає універсальну частку підготовки відповідного напрямку. Таким чином, вибіркова частина змісту освіти складає  $35\pm 5\%$  та містить складову за вибором навчального закладу та складову за вільним вибором студентів (30% вибіркової частини). Складова вибору навчального закладу визначається з урахуванням майбутньої підготовки за програмами ОКР “спеціаліст” або “магістр” з конкретної спеціальності.

Дисципліни вільного вибору студентів дозволяють отримати додаткову гуманітарну, фундаментальну або професійно-практичну підготовку студентам, які бажають перейти на програму магістерської підготовки. За рахунок дисциплін вільного вибору можливо засвоїти програму військової підготовки обсягом 12,5 кредиту або її частину обсягом 7,5 кредиту, якщо цю підготовку заплановано на 4 та 5 курсах.

Зарахування студентів на військову підготовку відбувається за особистою заявою, що подається студентом на ім’я начальника Військового інституту телекомунікацій та інформатизації НГУУ “КП” до 20 березня другого (третього) року навчання.

Відбір на військову підготовку здійснюється на конкурсній основі за середнім балом попередніх екзаменаційних сесій та за вимогами відповідних положень щодо проходження військової підготовки.

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують диплом бакалавра про здобуття базової вищої освіти за певним напрямом та відповідну кваліфікацію.

---

\* Кредит – це одиниця обліку обсягу навчальної інформації, що потребує для засвоєння середнім студентом за існуючою технологією навчання 54 години навчальної роботи.

Перехід на навчання за програмами підготовки спеціаліста або магістра здійснюється за заявами студентів на конкурсній основі за інтегральним рейтингом (див. п. 9.4 Положення).

#### **4.2.2. Структура програми підготовки спеціаліста**

Засвоєння освітньо-професійної програми підготовки спеціаліста забезпечує одночасне отримання повної вищої освіти та кваліфікації за спеціальністю ОКР спеціаліста на базі програми підготовки бакалавра відповідного напрямку.

Загальний навчальний час засвоєння програми ОКР спеціаліста з терміном навчання 1,5 року складає 62 кредити, у тому числі теоретичне навчання – 41 кредит (не менш як 4 кредити за вільним вибором студентів), практика та дипломне проектування – 21 кредит.

Загальний навчальний час засвоєння програми ОКР спеціаліста з терміном навчання 1 рік складає 40 кредитів. У разі захисту дипломної роботи на теоретичне навчання відводиться 21 кредит та 19 кредитів – на виконання дипломної роботи.

За змістом ОПП спеціаліста передбачає професійно-практичну підготовку. На навчання за спеціалізацією або індивідуальну підготовку на замовлення підприємств та організацій може відводитися 5-7 кредитів за рахунок спеціальних дисциплін. За дисциплінами циклу вільного вибору студенти можуть отримати додаткову спеціальну (економічну, гуманітарну) підготовку або завершити військову підготовку обсягом 5 кредитів (при терміні навчання 1,5 року).

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують диплом спеціаліста про здобуття повної вищої освіти за спеціальністю та відповідну кваліфікацію.

#### **4.2.3. Структура програми підготовки магістра**

Підготовка магістрів спрямована на створення умов для творчого розвитку обдарованої особистості і підготовку фахівців за одним із функціональних напрямів діяльності: науково-дослідним (творчим), науково-педагогічним, управлінським.

Особа, яка здобула освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”, повинна володіти поглибленими знаннями з обраної спеціальності, вміннями інноваційного характеру, навичками науково-дослідної (творчої) та науково-педагогічної, або управлінської діяльності, набути певний досвід використання одержаних знань і вміти продукувати (створювати) елементи нових знань для вирішення завдань у відповідній сфері професійної діяльності.

Засвоєння освітньо-професійної програми підготовки магістра забезпечує одночасне здобуття повної вищої освіти та кваліфікації за спеціальністю ОКР магістра на базі відповідної програми підготовки бакалавра або спеціаліста.

Загальний навчальний час засвоєння програми ОКР магістра з технічних спеціальностей на базі ОКР “бакалавр” (термін навчання 2 роки) складає 78-80 кредитів, у тому числі теоретичне навчання – 62 кредити (з них не менш як 6 кредитів за вільним вибором студентів); науково-дослідна практика та підготовка магістерської атестаційної роботи – 16-18 кредитів. У разі необхідності, за рахунок вибіркового дисциплін, надається 5 кредитів для завершення військової підготовки.

Загальний навчальний час засвоєння програми ОКР магістра на базі ОКР “спеціаліст” (термін навчання 1 рік) складає 41 кредит, у тому числі науково-дослідна практика та підготовка магістерської атестаційної роботи – 16-18 кредитів.

Особи, які успішно пройшли державну атестацію, отримують диплом магістра про здобуття повної вищої освіти та кваліфікацію за відповідною спеціальністю.

#### **4.3. Навчальні плани**

Навчальний план є нормативним документом навчального закладу, який визначає зміст навчання та регламентує організацію навчального процесу зі спеціальності (напряму). Навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та за кожною формою навчання (в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання) на основі відповідної ОПП та графіка навчального процесу.



Навчальний план визначає перелік і обсяг навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, розподіл навчальних годин за видами занять у семестрах, вид семестрового контролю та державної атестації. Навчальні плани ухвалюються Вченими радами відповідних факультетів (інститутів) і затверджуються ректором. Підпис ректора скріплюється печаткою університету.

З метою удосконалення змісту навчання, конкретизації планування навчального процесу, своєчасного внесення змін на виконання наказів та розпоряджень МОН, рішень Методичної та Вченої рад університету, врахування регіональних потреб і вимог замовників фахівців, закріплення навчальних дисциплін за певними кафедрами щорічно, до 1 березня поточного року, складаються (коригуються) робочі навчальні плани (РНП) на наступний навчальний рік. Робочі навчальні плани складаються окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня та форми навчання, в тому числі навчання зі скороченим або подовженим, порівняно з типовим, терміном навчання. Робочі навчальні плани ухвалюються методичною радою відповідного факультету (інституту) та затверджуються першим проректором не пізніше ніж за 4 місяці до початку навчального року.

Розробка навчальних і робочих навчальних планів є одним з найбільш відповідальних видів методичної роботи професорсько-викладацького складу університету. Навчальні і робочі навчальні плани розробляються робочими групами випускових кафедр із залученням представників забезпечуючих кафедр. Персональний склад груп визначається деканом факультету (директором інституту). Робочі групи працюють під безпосереднім керівництвом завідувачів відповідних випускових кафедр, а координацію їх діяльності і контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснює заступник декана (директора) з методичної роботи.

Розподіл навчальних годин з дисциплін за видами занять проводиться рішенням Вченої ради факультету (інституту) на основі пропозицій кафедр та з урахуванням рекомендацій Методичної ради університету. При цьому треба брати до уваги, що аудиторні заняття всіх видів на тиждень повинні складати від 28 до 18 годин. Необхідно передбачити послідовне зменшення обов'язкових аудиторних занять (у зазначеному діапазоні) на старших курсах, для чого рекомендується переносити вивчення деяких розділів і питань навчальної програми дисципліни з обов'язкових аудиторних на самостійну роботу студентів. Зменшення кількості обов'язкових аудиторних занять студентів повинно супроводжуватися посиленням методичної допомоги та контролю за самостійним вивченням навчального матеріалу.

Рекомендується таке щотижневе аудиторне навантаження студента:

- I та II курс – 28 годин;
- III курс – 28...24 години;
- IV та V курс – 24...18 годин;
- VI курс магістерської підготовки – 20...18 годин.

Вивчення дисциплін вільного вибору студентів доцільно планувати в основному методом самостійної роботи. Для цих дисциплін аудиторні заняття складають до 1/3 від загальної кількості годин дисципліни. Форма семестрової атестації з цих дисциплін, як правило, залік.

При розробці робочих навчальних планів для форм навчання без відриву від виробництва необхідно мати на увазі, що перелік та послідовність дисциплін, загальна кількість годин на їх засвоєння, вид семестрової атестації повинні бути такими самими, як у навчальному плані денної форми навчання. При визначенні кількості аудиторних годин необхідно враховувати, що навчальний тиждень студентів вечірньої форми навчання складає 24 години, з них аудиторних – 12-16 годин. Обсяги аудиторних занять при заочному навчанні обмежуються тривалістю установчих сесій. Розподіл аудиторних занять з дисципліни рекомендується визначати пропорційно до їх обсягів у навчальному плані з денної форми навчання.

Навчальні і робочі навчальні плани складаються за визначеними навчальним відділом університету електронними формами. Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних планів викладені в “Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних планів”.

**Індивідуальний навчальний план студента** (Додаток А) – магістранта або студента, який бажає навчатися за індивідуальною “траєкторією”, складається на підставі робочого навчального плану і включає всі нормативні навчальні дисципліни та частину вибіркового навчальних дисциплін, вибраних студентом з обов’язковим урахуванням структурно-логічної схеми підготовки. Індивідуальний навчальний план складається на кожний навчальний рік за допомогою наукового керівника (куратора програми підготовки від профільюючої кафедри) і затверджується у визначеному порядку до початку навчального року.

Всі навчальні дисципліни, включені до індивідуального навчального плану студента, є обов’язковими для вивчення.

#### **4.4. Розклад занять**

Розклад навчальних занять разом із навчальним планом і навчальними програмами дисциплін є основним документом, що регламентує організацію та проведення навчального процесу в університеті.

Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів та спеціалістів повинна бути не більше 30 (з них студентів-бюджетників не більше 25) та не менше 16 осіб. Чисельність навчальних груп за програмами підготовки магістрів може бути зменшена до 15-7 студентів. Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з 8-4 навчальних груп, за програмами підготовки спеціалістів та магістрів – з 4-2 навчальних груп.

Семестровий розклад занять та екзаменів 1-2 курсів складає диспетчерська навчального відділу університету (для деяких факультетів та інститутів – деканати). Для складання розкладу до диспетчерської подаються такі документи:

- деканатами – витяги з робочих навчальних планів (Форма №Д-2\*);
- кафедрами – витяги з розподілу навчального навантаження (Форма №К-6).

Розклад занять та екзаменів старших курсів складають деканати факультетів (інститутів) з візуванням їх у навчальному відділі університету.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку. Завантаження аудиторного та лабораторного фондів контролюється диспетчерською службою навчального відділу.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Навчальний процес реалізується у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, практики, контрольні заходи, самостійна робота.

Основними видами навчальних занять є: лекції, лабораторні, практичні, семінарські заняття, комп’ютерний практикум та консультації.

**Лекція** – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу.

Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал однієї або декількох тем навчальної дисципліни. Тематика лекцій визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковими працівниками та спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Кандидатури лекторів, які не мають вченого звання або не входять до штатного розкладу професорсько-викладацького

---

\* Див. “Зразки документів з планування, обліку та звітності кафедри щодо навчальної роботи”. ІВЦ “Видавництво «Політехніка»” НТУУ “КПІ”, 2004.

складу, мають бути затверджені деканом (директором інституту) за поданням завідувачів відповідних кафедр.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати кафедрі складену ним робочу програму з дисципліни, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та контрольні завдання для проведення підсумкового контролю з дисципліни.

Лектор, який читатиме курс лекцій вперше, повинен подати складений ним конспект лекцій (авторський навчальний посібник) та провести пробні лекції перед викладачами та науковими співробітниками кафедри.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і способах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях.

**Лабораторне заняття** – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом викладача проводить натурні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо).

Для проведення лабораторних занять академічна група поділяється\* на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік цих дисциплін за рекомендацією Методичної ради університету затверджується наказом ректора. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не допускається.

Лабораторне заняття включає проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання власне лабораторних досліджень, оформлення індивідуального звіту про виконану роботу та його захист перед викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку виконання лабораторних робіт і враховується при виставленні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з даної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, передбачені робочою навчальною програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю по даній дисципліні.

**Практичне заняття** – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь та навичок їх практичного застосування.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ академічної групи\* на декілька підгруп. Перелік

\* Поділ є можливим при чисельності академічної групи більше 15 студентів.

\* Поділ є можливим при чисельності академічної групи більше 15 студентів.

цих дисциплін за рекомендацією Методичної ради університету затверджується наказом ректора. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Оцінки, одержані студентом за окремі практичні заняття вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

**Комп'ютерний практикум** – вид практичного заняття, на якому викладач організує індивідуальну роботу студентів на ПЕОМ з метою формування умінь та навичок практичного використання певних оболонок, програм.

Комп'ютерний практикум проводиться у спеціально оснащених комп'ютерних класах (навчальних лабораторіях). Для проведення комп'ютерного практикуму академічна група поділяється\* на дві підгрупи.

Перелік тем комп'ютерного практикуму визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Заміна комп'ютерного практикуму іншими видами навчальних занять не допускається.

Комп'ютерний практикум включає проведення контролю підготовленості студентів, виконання запланованих завдань, поточний та підсумковий контроль роботи студентів.

Підсумкова оцінка ставиться в журналі обліку комп'ютерного практикуму і враховується при визначенні семестрової підсумкової оцінки (рейтингу) з даної дисципліни. Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі теми комп'ютерного практикуму, передбачені робочою програмою, є необхідною умовою його допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

**Семінарське заняття** – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією академічною групою.

На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені студентами реферати, їх виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу занять навчальної групи. Одержані студентом оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при визначенні підсумкової оцінки (рейтингу) з даної навчальної дисципліни.

**Індивідуальне навчальне заняття** – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування. Індивідуальні навчальні заняття організуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням індивідуальних навчальних планів, зі студентами:

- учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін;
- членами збірних команд університету з видів спорту;
- з магістрантами за темами наукових досліджень.

**Консультація** – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни\*.

**Самостійна робота студента (СРС)** є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, виконання індивідуальних завдань, науково-дослідну роботу.

Навчальний час, відведений на самостійну роботу студента денної форми навчання, регламентується навчальним робочим планом і повинен складати від 1/2 до 2/3 від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення конкретної дисципліни. Враховуючи, що тижневе навчальне навантаження студента складає 54 години, щотижнева самостійна робота повинна складати від 27 до 36 годин.

При плануванні часу самостійної роботи студентів рекомендується одна година СРС на кожну лекцію. Для підготовки до:

- практичного заняття – 1-2 години;
- лабораторної роботи, комп'ютерного практикуму – 2-3 години;
- семінарського заняття, модульної контрольної роботи – 2-4 години;
- екзамену – 27-36 годин.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни: підручниками, навчальними та методичними посібниками, конспектами лекцій, збірниками завдань, комплектами індивідуальних семестрових завдань, практикумами, комп'ютерними навчальними комплексами, методичними рекомендаціями з організації СРС, виконання окремих завдань та ін., які повинні мати також і електронні версії.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та професійна монографічна і періодична література.

Самостійна робота студента по вивченню навчального матеріалу з конкретної дисципліни може проходити в науково-технічній бібліотеці університету, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах.

Для забезпечення належних умов роботи студентів, у разі необхідності, ця робота здійснюється за попередньо складеним на факультеті графіком, що гарантує необхідну ритмічність СРС, а також можливість індивідуального доступу студента до необхідних дидактичних і технічних засобів загального користування. Графік доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання, установок, інформаційних систем (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування, автоматизованих навчальних систем тощо) необхідно забезпечити можливість одержання необхідної консультації або допомоги з боку спеціалістів кафедри.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять.

---

\* Див. "Положення про планування та облік педагогічного навантаження викладачів" (наказ ректора від 05.11.2002 р. № 5-87).

**Індивідуальні завдання** з дисципліни (реферати, розрахункові, графічні, розрахунково-графічні роботи, контрольні роботи, що виконуються під час СРС (домашні контрольні роботи), курсові, дипломні проекти (роботи) та ін. сприяють більш поглибленому вивченню студентом теоретичного матеріалу, формуванню вмінь використання знань для вирішення відповідних практичних завдань. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочим навчальним планом. Терміни видачі, виконання і захисту індивідуальних завдань визначаються графіком, що розробляється випусковою кафедрою на кожний семестр. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно із забезпеченням необхідних консультацій з окремих питань з боку викладача. Наявність позитивних оцінок, отриманих студентом за індивідуальні завдання, є необхідною умовою допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

**Курсовий проект (КП)** з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів тощо (або їх окремих частин)). Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування. Курсовий проект виконується студентом самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

**Курсова робота (КР)** з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу), та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів, або їх окремих частин; економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Курсові проекти (роботи) сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань.

Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Тематика курсових проектів (робіт) затверджується на засіданнях кафедр.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів і робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються кафедрами, що ведуть курсове проектування.

В одному семестрі планується не більше двох курсових проектів або робіт. Вони можуть плануватися з дисциплін обсягом не менше 2-х кредитів. На виконання курсових проектів (робіт) у робочій навчальній програмі дисципліни необхідно передбачити не менше 40-20 годин СРС. Студентам надається право вибору теми курсового проекту або пропонується висунути власну тему. Закріплення тем курсових проектів за студентами реєструється у журналі із зазначенням дати.

Керівництво курсовими проектами (роботами) здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами. Захист курсового проекту (роботи) проводиться прилюдно перед комісією у складі двох викладачів кафедри, в тому числі і керівника курсового проекту (роботи).

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”).

Студент, який без поважної причини не подав курсовий проект у зазначений термін або не захистив його, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект за новою

темою або переопрацьовує попередню роботу в термін, визначений деканом (директором інституту).

Підсумки курсового проектування обговорюються на засіданнях кафедр.

Курсові проекти (роботи) зберігаються на кафедрі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

**Розрахунково-графічна робота (РГР)** – індивідуальне завдання, яке передбачає вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Значну частину такої роботи складає графічний матеріал, який виконується відповідно до чинних нормативних вимог та з обов'язковим застосуванням комп'ютерної графіки, якщо це визначено завданням.

**Розрахункові та графічні роботи (РР, ГР)** – індивідуальні завдання, які передбачають вирішення конкретної практичної навчальної задачі з використанням відомого, а також (або) самостійно вивченого теоретичного матеріалу. Основну частину розрахункової роботи складають розрахунки, які можуть супроводжуватися ілюстративним матеріалом: графіками, векторними діаграмами, гістограмами тощо. Основну частину ГР складає графічний матеріал, виконаний відповідно до чинних нормативних вимог.

Умовою планування у навчальних планах КП, РГР (РР, ГР) є наявність практичних занять з відповідної навчальної дисципліни.

**Реферати, аналітичні огляди та ін.** – це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. В одному семестрі кількість рефератів з різних дисциплін не може бути більше трьох. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі з дисципліни необхідно передбачити не менше 10-15 годин СРС.

**Контрольні роботи, що виконуються під час СРС (ДКР)** – це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне виконання студентом певної практичної роботи на основі засвоєного теоретичного матеріалу. Контрольні роботи, як і розрахункові роботи, можуть передбачати певний ілюстративний матеріал.

В одному семестрі кількість РГР або РР (ГР, ДКР) для студентів денної форми навчання – не більше 4, а для студентів заочної форми – не більше 10. На виконання студентами кожної з цих робіт у робочій навчальній програмі дисципліни необхідно передбачити не менше 15-20 годин СРС.

**Практика** є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути: навчальна, виробнича, технологічна, експлуатаційна, конструкторська, педагогічна, економічна, науково-дослідна, переддипломна тощо.

Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни проведення визначаються навчальними і робочими навчальними планами.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням дипломного проекту (роботи). Перед проходженням переддипломної практики студент повинен отримати тему дипломного проекту (роботи) для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою проекту (роботи). Для

магістерської підготовки такі завдання може виконувати науково-дослідна практика. Переддипломна, науково-дослідна та педагогічна практики проводяться індивідуально.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на завідувача відповідної кафедри.

Практика студентів проводиться на передових сучасних підприємствах і в організаціях або на кафедрах університету під організаційно-методичним керівництвом викладача відповідної кафедри та спеціаліста підприємства (організації).

Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою (кафедрами) та затверджується деканом відповідного факультету (директором інституту). Програма визначає види і форми перевірки рівня сформованості необхідних умінь та навичок, вимоги до звіту студента про виконання програми практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається студентом у комісії, яка призначається завідувачем відповідної кафедри. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених факультетом (інститутом). Студент, який востаннє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з університету.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів (інститутів) не менше одного разу протягом навчального року.

Докладніше питання організації, проведення і підведення підсумків практики студентів розглянуті у наказі Міносвіти від 08.04.93 р. №93 “Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України” (Зміни тексту: наказ Міносвіти від 20.12.94 р. №351).

## **6. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Методичне та організаційне забезпечення навчального процесу є важливою та необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- навчально-організаційні документи деканату і кафедр;
- навчально-методичну документацію зі спеціальності (напряму);
- навчально-методичну документацію з кожної дисципліни;
- інформаційне забезпечення навчального процесу (підручники і навчальні посібники, дидактичні матеріали, наочні посібники, комп’ютерні програми з навчальних дисципліни тощо).

### **Документація деканату:**

1. Документи навчально-організаційного забезпечення:
  - положення про інститут (факультет);
  - графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
  - розклад занять за всіма формами навчання;
  - семестрові графіки виконання індивідуальних завдань з дисципліни студентами напряму (спеціальності);
  - журнал обліку успішності студентів;
  - навчальні картки студентів;
  - книга видачі екзаменаційних (залікових) відомостей та листів;
  - екзаменаційні (залікові) відомості та листи;
  - книга реєстрації довідок-викликів студентів-заочників;
  - книга реєстрації атестаційних листів екстернів;
  - книга реєстрації академічних довідок;
  - журнали занять навчальних груп;



- накази по студентах (зарахування, відрахування, переведення, поновлення та ін.);
- план роботи факультету за всіма напрямками діяльності;
- протоколи засідань Вченої ради факультету (інституту);
- наказ про склад методичної комісії факультету (інституту);
- положення про методичну комісію;
- план роботи методичної комісії;
- протоколи засідань методичної комісії;
- список кураторів академічних груп;
- протоколи засідань стипендіальної комісії;
- копії документів студентів-“пільговиків” (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; інвалідів; студентів, які мають дітей, та ін.);
- списки студентів, які мешкають у гуртожитках студмістечка;
- журнал профілактики правопорушень серед студентів та аспірантів.

## 2. Навчально-методична документація:

- робочі навчальні плани;
- положення про рейтингові системи з дисциплін.

### **Документація кафедри:**

#### 1. Документи навчально-організаційного забезпечення:

- положення про кафедру;
- штатний розклад кафедри;
- графіки навчального процесу за всіма формами навчання;
- план роботи кафедри (Форма № К-1\*);
- дані для розрахунку обсягу навчальної роботи кафедри на поточний рік (від деканатів-замовників навчання за Формою № Д-1);
- розрахунок обсягу навчального навантаження кафедри на поточний рік (Форми № К-3Б та № К-3К);
- план навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на поточний навчальний рік (Форми № К-4Б та № К-4К);
- звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри за попередній навчальний рік (Форми № К-5Б та № К-5К);
- індивідуальні плани роботи викладачів (Форма № К-2);
- графік підвищення кваліфікації викладачів;
- розклад занять викладачів;
- графік зайнятості лабораторій кафедри;
- графік консультацій викладачів;
- протоколи засідань кафедри;
- звіт кафедри про роботу за минулий навчальний рік;
- звіт з навчальної роботи викладачів за минулий навчальний рік;
- журнал закріплення за студентами тем (варіантів) індивідуальних семестрових завдань з дисциплін;
- журнали обліку виконання студентами лабораторних робіт (комп’ютерних практикумів);
- журнали обліку виконання контрольних робіт та індивідуальних завдань студентами-заочниками та екстернами.

#### 2. Навчально-методична документація:

- навчальні і робочі навчальні програми дисциплін кафедри;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних, лабораторних занять, комп’ютерного практикуму та самостійної роботи студентів з дисциплін;

---

\* Див. “Зразки документів з планування, обліку та звітності кафедри щодо навчальної роботи”. ІВЦ “Видавництво «Політехніка»” НТУУ “КПІ”, 2004.

- індивідуальні семестрові завдання з навчальних дисциплін, у тому числі тематика курсових проектів і робіт;
- комплект контрольних завдань з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами окремих модулів навчального матеріалу та критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- екзаменаційні білети та/або комплект контрольних завдань для семестрового контролю з дисциплін;
- положення про порядок розрахунку рейтингу студентів з дисциплін;
- методичні вказівки для студентів щодо виконання індивідуальних завдань: курсових і дипломних проектів, розрахунково-графічних робіт, рефератів тощо;
- навчально-методичні документи з усіх спеціалізацій, закріплених за кафедрою;
- у разі необхідності, інші документи за рішенням кафедри, наприклад, графік самостійної роботи студентів (виконання контрольних робіт, здавання домашніх завдань, курсових проектів та ін.).

#### **Додаткова навчально-методична документація випускових кафедр:**

- галузевий стандарт вищої освіти відповідної спеціальності (напряму підготовки), що містить освітньо-кваліфікаційну характеристику, освітньо-професійну програму підготовки, засоби діагностики та їх варіативні частини;
- навчальні і робочі навчальні плани підготовки фахівців відповідних ОКР;
- навчальні програми з усіх дисциплін навчальних планів (електронні версії);
- програми практик;
- програми державних екзаменів;
- індивідуальні навчальні плани студентів;
- накази про закріплення за студентами тем дипломних проектів (робіт);
- вимоги до атестаційних робіт випускників відповідних ОКР.

Навчально-методична документація зі спеціальності (за винятком її частини, що являє собою галузевий стандарт вищої освіти) розробляється відповідними випусковими кафедрами. Відповідальність за якість та повноту навчально-методичної документації зі спеціальності покладається на завідувача випускової кафедри.

Навчально-методична документація з дисциплін розробляється кафедрами, що здійснюють викладання цих дисциплін. Відповідальність за розробку навчально-методичної документації з дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

Навчально-методична документація з дисциплін зберігається на кафедрах, які забезпечують викладання цих дисциплін, а навчальні програми також і в науково-технічній бібліотеці університету (електронна версія).

Основними документами, що визначають зміст навчання є навчальні та робочі навчальні плани, а також навчальні та робочі навчальні програми дисциплін.

*Навчальна програма дисципліни визначає:*

- цілі вивчення дисципліни у вигляді системи здатностей, типових задач діяльності та її місце у системі підготовки фахівця;
- завдання дисципліни у вигляді системи вмінь (із зазначенням шифрів згідно з ОПШ та рівня їх сформованості) і знань;
- інформаційний зміст та структурно-логічну схему вивчення;
- перелік рекомендованих практичних (лабораторних) робіт, індивідуальних завдань, а також підручників, методичних і дидактичних матеріалів;
- критерії оцінювання успішності навчання та засоби діагностики.

Навчальні програми дисциплін розробляються кафедрами згідно з вимогами відповідних ОПШ підготовки фахівців. З метою забезпечення цілісності навчального матеріалу, забезпечення професійної спрямованості змісту навчання, попередження можливого дублювання, врахування міждисциплінарних зв'язків навчальні програми розглядаються

методичною комісією того факультету (інституту), для спеціальностей якого розроблена відповідна навчальна програма. Після ухвалення навчальної програми методичною комісією факультету (інституту) вона затверджується деканом факультету (замовником).

Навчальні програми загальноуніверситетських дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів та загальних дисциплін магістерських програм підготовки розглядаються Методичною радою університету і затверджуються першим проректором з навчальної роботи.

Навчальні програми дисциплін природничонаукового циклу повинні бути загальними у межах одного напрямку підготовки, а дисциплін гуманітарного і соціально-економічного циклів – загальними у межах однієї (декількох) галузей знань (інженерія, транспорт, освіта, гуманітарні науки та ін.). Програми певних дисциплін циклу професійно-практичної підготовки можуть бути загальними для кількох споріднених спеціальностей.

Навчальні програми затверджуються не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

**Робоча навчальна програма дисципліни** є основним методичним документом, що визначає зміст і технологію навчання з певної дисципліни. Робоча навчальна програма дисципліни складається на основі відповідної навчальної програми і робочого навчального плану спеціальності певної форми навчання. У ній можуть бути змінені послідовність та ступінь докладності (рівень) вивчення окремих розділів, тем і питань залежно від особливостей спеціальності, форми навчання тощо.

Робоча навчальна програма містить викладення конкретного змісту навчальної дисципліни з розподілом на окремі навчальні заняття, визначає організаційні форми її вивчення (навчальні заняття, виконання індивідуальних семестрових завдань, самостійна робота), розподіл навчальних годин за видами занять, форми і засоби поточного та підсумкового контролю, інформаційно-методичне забезпечення дисципліни.

Складовою частиною програм є засоби діагностики рівня засвоєння студентами навчального матеріалу, сформованості їх умінь та навичок для проведення запланованих контрольних заходів та семестрової атестації.

Вимоги до структури, змісту та оформлення навчальних і робочих навчальних програм дисциплін викладені в “Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних програм дисциплін”.

Робочі навчальні програми щорічно обговорюються на засіданнях кафедр. У разі необхідності факультети-замовники можуть поставити вимогу узгодження робочих навчальних програм. Робочі навчальні програми дисциплін повинні бути затверджені (перезатверджені) деканом факультету (директором інституту) кафедри-розробника робочої навчальної програми не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація кафедр є інтелектуальною власністю університету і може бути використана іншим ВНЗ лише з дозволу НТУУ “КПІ”.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА**

### **ЯКОСТІ НАВЧАННЯ**

#### **7.1. Види та рівні контролю**

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

У навчальному процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний, підсумковий та відстрочений.

**Вхідний контроль** проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводять заняття із забезпечуючої дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

**Поточний контроль** проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є колоквиум.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з даної дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінки\*.

**Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль** – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін. Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу\*. Календарний контроль (атестація) проводиться двічі за навчальний семестр обов'язково на I-IV курсах, а на п'ятому і шостому – за рішенням Вчених рад факультетів (інститутів).

**Відстрочений контроль**, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. Щорічний ректорський контроль є відстроченим.

**Підсумковий контроль** забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

**Семестровий контроль** з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

---

\* Див. "Положення про рейтингову систему оцінки рівня підготовки студентів".

**Залік (диференційований залік)** – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутністю екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході (заліковій контрольній роботі).

**Державна атестація** студентів проводиться державною екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня та отриману кваліфікацію. Нормативні форми державної атестації (захист дипломного проекту або роботи, державний екзамен тощо) визначається навчальним планом згідно з вимогами відповідної ОПП.

За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, кафедральний, факультетський, ректорський та міністерський.

**Самоконтроль** призначений для самооцінки студентами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з лабораторних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки, які є складовими частинами електронних підручників та автоматизованих навчальних курсів (АНК).

**Кафедральний контроль** проводиться з метою оцінки рівня підготовки студентів з дисципліни на різних етапах її вивчення, як правило, викладачами даної дисципліни і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

**Факультетський, ректорський та міністерський контроль** є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу на кафедрах, порівняння ефективності навчання студентів.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем.

## **7.2. Семестровий контроль**

### **7.2.1. Загальні відомості**

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків – 6 (не враховуючи заліки з практики та екзамену і заліки з військової підготовки).

Семестрові заліки з окремих дисциплін проводяться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Залік виставляється за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю), якщо він отримав рейтинг з дисципліни не менше 0,6 від максимально можливого значення (рейтингової шкали). Якщо студент не отримав залік за рейтингом, залік виставляється за результатами виконання ним залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом факультету (директором інституту) і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу

екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). При модульно-рейтинговій, безсесійній організації навчального процесу екзамену доцільно планувати через день. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, завдань (лабораторні роботи та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни (для студентів 1-4 курсів);

При цьому викладач в екзаменаційно-заліковій відомості робить запис “не допущений”. Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу (для студентів денної форми навчання – завірену студентською поліклінікою університету).

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом (директором інституту) може призначати для приймання екзамену іншого викладача з числа лекторів даної дисципліни. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирьохбальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), а заліків – за двобальною шкалою (“зараховано”, “не зараховано”) і вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки (позитивні результати) та навчальної картки студента.

У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється деканом (директором інституту). Оцінка комісії є остаточною.

Якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має заборгованість.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом (директором інституту) створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, профспілкового комітету студентів та студради.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає декан (директор інституту) на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться протягом тижня після закінчення сесії.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

У період екзаменаційних сесій може проводитися зовнішній (факультетський, ректорський та міністерський) контроль якості навчального процесу на кафедрах.

Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

### 7.2.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або у письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається у робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: *обґрунтувати...*, *проаналізувати...*, *дати оцінку...*, *довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю повинні відповідати відведеному часу контролю (90 – 135 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;
- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі студентом терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

“Відмінно” ставиться, якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

“Добре” – студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

“Задовільно” – студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

“Незадовільно” – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

### 7.2.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану заступником декана факультету (директора інституту).

Екзаменаційно-залікову відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 3 години. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів, для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку. При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену з позначкою “усунений” в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній на ім'я декана (директора інституту).

Відмова студента від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів або декана (заступника), запропонувати їй отримати на це дозвіл;
- проводити екзамен (залік) тільки за білетами (контрольними завданнями), що затверджені (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.



#### **7.2.4. Оформлення результатів семестрового контролю**

Результати семестрового контролю вносяться викладачем в заліково-екзаменаційну відомість (Додаток Б) і залікову книжку студента, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента. У залікову книжку студента викладач записує повну кількість навчальних годин (аудиторних та СРС) з навчального матеріалу дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях проти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

а) “Не з’явився” – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з’явився на нього;

б) “Не допущений” – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт (лабораторних робіт та певних індивідуальних завдань), передбачених робочою навчальною програмою дисципліни у даному семестрі, або має обидві незадовільні атестації з дисципліни (для студентів 1-4 курсів);

в) “Усунений” - при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені;

г) “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано” – залежно від результату складання семестрового контролю (записи “Незадовільно” та “Не зараховано” у залікову книжку студента не вносяться).

Заліково-екзаменаційну відомість викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня.

Студент, який не з’явився на екзамен без поважних причин чи був усунений від екзамену (заліку) вважається таким, що використав першу спробу атестації з певної дисципліни.

Для перездачі екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову екзаменаційно-залікову відомість/лист (Додаток В).

Заліково-екзаменаційні листи (додаткові відомості) для перескладання видаються студентам тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до деканату викладачем.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей визначаються деканатом.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

#### **7.2.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик**

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року (як виняток – до 10 вересня поточного року).

Залікові відомості з переддипломної практики студентів викладач підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

Оцінка з практики студентів враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

### **7.3. Державна атестація**

#### **7.3.1 Загальні відомості**

Метою державної атестації студента є визначення фактичної відповідності його підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики. Державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні. ДЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішує питання про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

Державна комісія створюється щорічно для кожного напрямку підготовки (ОКР “бакалавр”) та кожної спеціальності (ОКР “спеціаліст” і “магістр”) для всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників може створюватися декілька ДЕК з напрямку (спеціальності) або об’єднана комісія для споріднених спеціальностей.

До складу ДЕК входять голова комісії та щонайменше три члени. Голови комісій з атестації спеціалістів і магістрів затверджуються МОН за пропозицією ректора з числа провідних фахівців виробництва або вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших ВНЗ. Пропозиції щодо голів ДЕК деканати повинні надати до навчального відділу до 1 листопада поточного навчального року, а пропозиції щодо складу ДЕК – до 10 грудня. Голови ДЕК з атестації бакалаврів призначаються наказом ректора з числа провідних професорів (доцентів) університету. Пропозиції щодо голів та складу ДЕК з атестації бакалаврів ДЕК деканати повинні подати до навчального відділу до 10 грудня поточного навчального року.

До участі в роботі ДЕК як екзаменатори можуть залучатися професори, доценти та інші викладачі відповідних кафедр.

Персональний склад членів державної комісії і екзаменаторів затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Державна атестація проводиться у формі захисту дипломного проекту(роботи) або(та) державних екзаменів згідно з вимогами відповідної ОПП.

Вимоги до змісту дипломних проектів (робіт), програму та екзаменаційні білети з державних екзаменів визначає випускова кафедра з урахуванням вимог ОКХ рекомендацій Методичної ради університету, Науково-методичної комісії (НМК) МОН України за відповідним напрямом підготовки.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (напрямку) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (не мають академічної заборгованості).

### **7.3.2. Підготовка до державної атестації**

Виконання дипломних проектів (робіт), підготовка до державних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і має на меті систематизування, закріплення і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог ОКХ.

Теми дипломних проектів (робіт) щорічно розробляються і обговорюються на випускових кафедрах, розглядаються Вченою радою факультету (інституту) і затверджуються деканом (директором інституту).

Студентам надається право вибирати тему дипломного проекту (роботи) з переліку, визначеного випусковою кафедрою, або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Закріплення теми за студентами оформлюється наказом декана.

Підготовка атестаційних робіт проводиться студентами у навчальному закладі або на підприємствах та в організаціях, що зацікавлені у цій роботі. За місцем виконання атестаційної роботи студенту надається робоче місце, а також обладнання, необхідне для виконання роботи, проведення експерименту та ін.

Склад рецензентів затверджується деканом (директором інституту) за поданням завідувача випускової кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку захисту. Рецензент не може бути співробітником цієї кафедри.

До захисту дипломних проектів (робіт) допускаються студенти, які виконали роботу, одержали на неї відгук керівника (наукового керівника), рецензію та візу завідувача кафедри про допуск до захисту.

У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю керівника. Протокол засідання кафедри подається декану (директору інституту).

Списки студентів, допущених до державної атестації, затверджуються деканом (директором інституту) і подаються в ДЕК.

Більш докладно питання організації державної атестації розглянуті у “Методичних рекомендаціях щодо державної атестації студентів”.

### 7.3.3. Проведення державної атестації

Складання державних екзаменів та захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини членів комісії при обов'язковій присутності голови комісії.

Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується першим проректором на підставі подання декана (директора інституту) і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку захисту державних екзаменів.

На одному засіданні ДЕК можна планувати захистів: бакалаврських дипломних робіт не більше 10; дипломних проектів (робіт) не більше 7; магістерських дипломних робіт не більше 5. При усній формі проведення державного екзамену на одному засіданні ДЕК проводиться атестація не більше 15 студентів. Тривалість проведення державних екзаменів і захисту випускних робіт не повинна перевищувати 6 годин на день.

Крім дипломних проектів (робіт), які плануються до захисту на даному засіданні ДЕК, до державної комісії деканатом подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практики. При наявності декількох семестрових екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься **підсумкова** (середня зважена відносно розподілу по семестрах навчальних годин дисципліни) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення;
- завірена залікова книжка студента;
- відгук керівника (наукового керівника);
- рецензія на дипломний проект (роботу);
- інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи — друковані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Захист атестаційних робіт може проводитися як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, має науково-теоретичний або практичний інтерес.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів за білетами (контрольними завданнями), складеними у повній відповідності до програми державної атестації.

Результати складання державного екзамену та захисту дипломного проекту (роботи) визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”. Рішення державної комісії про оцінювання рівня підготовки студентів, а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про вищу освіту приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Студенту, який успішно склав державні екзамени, захистив випускну роботу, рішенням державної комісії присвоюється відповідна кваліфікація і видається державний документ про освіту.

Документ про вищу освіту з відзнакою видається студенту, який отримав **підсумкові** оцінки “відмінно” не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, КП (КР) та практик за весь термін навчання (бакалавр, бакалавр-спеціаліст або бакалавр-магістр), а решту підсумкових оцінок — “добре”, захистив дипломний проект (роботу), склав державні екзамени з оцінками “відмінно”.

Результати захисту дипломних проектів (робіт) і державних екзаменів оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання державної комісії.

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації.

Студент, який не захистив дипломний проект (роботу) або не склав державні екзамени, або не з'явився на захист (державний екзамен) без поважних причин, відраховується з вищого навчального закладу як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов державної атестації.

Студентам, які не захищали дипломний проект (роботу) роботу (не склали державний екзамен) з поважної, документально підтвердженої причини, ректором може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Якщо захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту той же проект (роботу) з відповідною доробкою, що визначає комісія, або повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою.

Повторний захист та повторне складання державних екзаменів дозволяється тільки під час наступної державної атестації протягом трьох років після закінчення вищого закладу освіти. Перелік державних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними вищого закладу освіти.

Усі засідання державної екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи записуються поставлені студентам питання, вносяться оцінки, одержані на державному екзамені або при захисті дипломних проектів (робіт), особливі думки і зауваження членів комісії, вказуються кваліфікація та державний документ (з відзнакою чи без відзнаки), що видається студенту-випускнику. Протокол підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи засідань ДЕК здаються у відділ кадрів студентів, де зберігаються протягом року, а потім передаються в архів університету для збереження протягом 5 років.

Дипломні роботи бакалаврів після їх захисту 2 роки зберігаються на кафедрах, а потім утилізуються у визначеному порядку. Дипломні проекти (роботи) ОКР "магістр" та "спеціаліст" після захисту зберігаються в архіві університету 5 років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку. Окремі роботи, що мають наукову та практичну цінність, за рекомендацією ДЕК можуть передаватися на тимчасове зберігання до науково-технічної бібліотеки університету. У разі необхідності передачі дипломні проекти (роботи) підприємству (установі) для впровадження у виробництво, з роботи знімається копія.

Після закінчення роботи державної комісії голова комісії складає звіт на ім'я ректора і подає його до навчального відділу університету.

У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань), висловлюються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіт голови ДЕК зі спеціальності (напряму) обговорюється на засіданні випускової кафедри і Вченої ради факультету (інституту).

Загальні підсумки роботи державних комісій зі спеціальностей університету обговорюються на засіданні Вченої ради університету.

## **8. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

### ***8.1. Особливості організації навчального процесу з підготовки магістрів***

Магістерську підготовку можна проводити за спеціальностями університету, акредитованими на IV рівні, або за наявності ліцензії на підготовку магістрів за спеціальностями, акредитованими на III рівні. Магістерська підготовка організується 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.

Рекомендована кількість магістрів – до 10% від випуску бакалаврів. При цьому слід брати до уваги можливість реального працевлаштування випускників-магістрів, зокрема, передбачувану кількість місць в аспірантурі кафедри, вакансій асистентських посад, наявність заявок на магістрів від академічних інститутів та інших потенційних замовників.

Право на навчання за програмою магістерської підготовки мають особи з вищою освітою, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра або спеціаліста відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

За магістерськими спеціальностями “Якість, стандартизація та сертифікація”, “Інтелектуальна власність”, “Проектний менеджмент”, “Управління навчальним закладом” та “Педагогіка вищої школи”, що входять до розділу Специфічні категорії “Переліку напрямів і спеціальностей”, магістерська підготовка може проводитись на основі кваліфікації спеціаліста (магістра) будь якої спеціальності.

Для попереднього відбору обдарованої молоді факультети (інститути) організовують і проводять предметні олімпіади, наукові, науково-методичні семінари та конференції за участю у них студентів III-IV курсів.

Зарахування на навчання за програмою “магістр” студентів університету, які успішно завершили бакалаврську підготовку, проводиться на конкурсній основі за заявами студентів на основі аналізу їх навчальних досягнень і наукових (творчих) здобутків (за інтегральним рейтингом) та з урахуванням схильності студента до науково-дослідної (творчої), науково-педагогічної або управлінської діяльності, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри або/та ДЕК.

Особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр” в інших акредитованих вищих навчальних закладах (незалежно від їх форми власності і підпорядкування), а також ті, які мають перерву у навчанні після закінчення бакалаврської підготовки, можуть бути зараховані на навчання за програмою магістра на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або на платній основі за результатами вступних випробувань (екзаменів, співбесід тощо). Програми випробувань розробляються кафедрою, яка здійснює магістерську підготовку, і затверджуються деканом (директором інституту).

Особи, які вступають до магістратури університету, до 1 липня поточного року подають у деканат відповідного факультету (інституту) такі документи:

- особисту заяву на ім'я ректора із зазначенням отриманої вищої освіти (кваліфікації і спеціальності, напрямку) і бажаної магістерської спеціальності;
- засвідчену копію документа про вищу освіту (з додатком до диплома для випускників інших навчальних закладів);
- засвідчений список наукових робіт, патентів, дипломів конкурсів студентських робіт та олімпіад тощо;
- рекомендації випускової кафедри, ДЕК.

Конкурсні комісії факультетів (інститутів), склад якої затверджується наказом ректора, працюють у період з 20 серпня по 5 вересня щорічно. Обов'язковою умовою проведення конкурсу є гласність.

Рішення про переведення (зарахування) студентів на магістерську підготовку приймається конкурсною комісією факультету (інституту) і до 10 вересня оформлюється наказом ректора.

Особи, які в період навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістра припинили подальше навчання, мають право за індивідуальною програмою здобути ОКР спеціаліста за такою самою або спорідненою спеціальністю в університеті або іншому акредитованому вищому навчальному закладі. Переведення магістрантів на програму підготовки за ОКР “спеціаліст” можливе за умови ліквідації академічної різниці до початку переддипломної практики, тобто до 1 вересня 11 семестру навчання.

Університет може здійснювати цільову підготовку магістрів для навчальних закладів, наукових установ Національної та галузевих академій наук, підприємств, організацій тощо на умовах залучення до навчального процесу їх наукових і науково-педагогічних кадрів та використання їх науково-дослідної і матеріально-технічної бази. Підготовка магістрів може здійснюватися на базі наукових установ Національної та галузевих академій наук за окремими угодами між університетом і зазначеними установами.

Особи, які мають документ встановленого зразка про здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”, у тому числі й ті, хто закінчив вищі навчальні заклади до введення в дію положення “Про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 року №65, навчаються за програмою “магістр” на засадах післядипломної освіти за індивідуальними планами, що враховують усі спільні дисципліни програм спеціаліста і магістра. У разі виконання всіх вимог навчального плану і захисту магістерської дипломної роботи, вони отримують диплом магістра встановленого зразка.

Навчальний процес для осіб, які навчаються за програмою “магістр”, організується з урахуванням таких особливостей:

- навчання здійснюється за індивідуальним навчальним планом;
- на проведення індивідуальних занять може витратитися до 20 відсотків загального обсягу навчального часу, передбаченого програмою;
- магістерська робота, що виконується на завершальному етапі навчання, повинна передбачати проведення наукових досліджень (творчих розробок) з проблем відповідної галузі;
- державна атестація здійснюється державною екзаменаційною комісією і проводиться у формі захисту магістерської роботи. Державній комісії обов’язково подаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи, – друквані статті, методичні розробки тощо;
- студент, який отримав документ встановленого зразка про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр” і повну вищу освіту, працевлаштовується згідно з чинним законодавством. Йому може бути надана можливість наукового стажування (наукової роботи) за кордоном;
- враховуючи наукові (творчі) здобутки, магістр може бути рекомендований Вченою радою факультету (інституту) або/та ДЕК на навчання в аспірантурі.

Основними формами навчальної роботи в магістратурі є:

- оглядові, проблемні лекції;
- індивідуальні навчальні заняття;
- науково-навчальні семінари з окремих тем, розділів навчальних дисциплін і досліджень, що проводяться магістрами;
- самостійна робота, у тому числі проведення досліджень за затвердженою темою і підготовка атестаційної роботи.

Формами звітності магістрів про виконання навчального плану є:

- складання екзаменів і заліків;
- доповіді на науково-навчальних семінарах;
- підготовка і захист рефератів і звітів про виконані наукові дослідження.

Обов’язкове аудиторне навантаження студентів-магістрантів у середньому за весь період навчання не повинно перевищувати 18 годин на тиждень. При плануванні магістерської підготовки необхідно акцентувати увагу на індивідуальних навчальних заняттях і самостійній роботі студентів. На індивідуальні заняття і СРС необхідно планувати до 50% навчального часу загальних спеціальних дисциплін, до 2/3 – для дисциплін магістерської підготовки зі спеціальності. Для дисциплін індивідуального вибору за темою досліджень планувати самостійне вивчення під керівництвом наукового керівника.

За рахунок скорочення переліку дисциплін професійно-практичної підготовки, що читаються для магістрантів, і частки аудиторних занять вивчення дисциплін магістерської програми починається у 9 семестрі.

Навчання за магістерською програмою проводиться під керівництвом наукового керівника відповідно до індивідуального плану студента-магістранта і спирається на активну самостійну роботу. Науковими керівниками магістрів призначаються професори (доценти), які активно ведуть науково-дослідну роботу. Список наукових керівників і перелік рекомендованих тем магістерських досліджень обговорюються на засіданнях кафедр.

Теми наукових досліджень магістрів 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.

Керівник підготовки магістра призначається деканом (директором) за поданням завідувача кафедри з числа провідних учених у певній галузі знань. Закріплення магістрантів за керівниками і затвердження тем наукових досліджень здійснюється рішенням Вченої ради факультету (інституту) до 1 листопада 9 семестру навчання. За одним керівником закріплюється не більше 5 студентів-магістрантів одночасно.

Науковий керівник один раз на семестр звітує на засіданні кафедри про виконання індивідуального плану кожним студентом (слухачем), який навчається за програмою “магістр”. У випадках виконання студентом індивідуальних планів підготовки магістрів на стику галузей наук допускається призначення, крім наукового керівника, одного чи більше консультантів.

Науковий керівник магістранта:

- бере участь у відборі кандидатур до магістратури, рецензує їх наукові роботи;
- надає допомогу студентові у виборі теми наукових досліджень і дипломної роботи, складанні індивідуального навчального плану;
- контролює виконання графіку навчального процесу та навчального плану студентом;
- сприяє організації індивідуальних навчальних занять магістранта;
- аналізує і контролює організацію самостійної роботи магістранта;
- організує і керує науково-дослідною роботою магістранта ;
- керує підготовкою дипломної роботи магістранта ;
- сприяє підвищенню загальної культури магістранта;
- сприяє вирішенню соціально-побутових проблем магістранта та його працевлаштуванню після закінчення навчання;
- дає відгук на дипломну роботу і характеристику професійних та індивідуальних якостей (аналітичних, дослідницьких, світоглядних та ін.) якостей магістра.

Індивідуальні навчальні плани магістрантів підписуються науковим керівником, студентом і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше 1 листопада на перший рік навчання та до 15 вересня на другий рік навчання. Індивідуальні навчальні плани магістрантів складаються у 2-х примірниках, перший зберігається на випусковій кафедрі, а другий – у студента.

Теми дипломних робіт уточнюються до початку 12 семестру навчання і подаються кафедрами до навчального відділу для їх затвердження наказом ректора.

В індивідуальному навчальному плані магістранта може бути передбачена підготовка з навчальних дисциплін, що є вступними до аспірантури з зазначеної спеціальності, або складено перелік дисциплін кандидатського мінімуму. Під час навчання особи, які навчаються за програмою “магістр”, мають право складати кандидатські екзамени.

Університет створює умови для виконання студентом, який навчається за програмою “магістр”, індивідуального плану в повному обсязі, а саме:

- надає студентам можливість публікації наукових (науково-методичних) статей у збірниках;
- сприяє виданню кращих магістерських робіт як наукових монографій, науково-методичних і навчальних посібників;

- надає студентам для користування навчальні приміщення, наукові фонди бібліотеки, наукове обладнання та устаткування;
- забезпечує доступ до інформаційних мереж, у тому числі й до міжнародної мережі Інтернет;
- сприяє участі студентів у наукових та методичних конференціях;
- організує для студентів (слухачів) проведення курсів за вибором з проблемних питань за участю видатних вчених;
- організує щорічно конкурс на кращу магістерську роботу та створює умови для висвітлення у засобах масової інформації відомостей про кращі магістерські роботи.

## **8.2. Особливості організації навчального процесу за формами навчання без відриву від виробництва**

Приєм на заочну (вечірню) форму навчання здійснюється згідно з Правилами прийому. Особи, які навчаються у вищих закладах освіти за заочною (вечірньою) формою, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, визначені чинним законодавством.

Відповідно до “Кодексу Законів про працю”, Закону України “Про відпустки” та Постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634 “Про порядок, тривалість та умови надання щорічних відпусток працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості” для осіб, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи і навчаються у вищих закладах освіти за заочною формою, передбачені пільги у вигляді додаткових оплачуваних відпусток і відпусток без збереження заробітної плати.

Зміст, обсяг, структура та якість знань, навичок і умінь студентів, які навчаються без відриву від виробництва, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти, встановленим для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Тривалість засвоєння програми підготовки бакалавра при заочній формі навчання складає 4,5 року, а програм підготовки спеціаліста і магістра є такою самою, як і при навчанні на стаціонарі.

Навчальні плани для форм навчання без відриву від виробництва за переліком дисциплін (за винятком фізичної культури та військової підготовки, якщо вони не є фаховими), кількістю годин і формами підсумкового контролю повинні повністю відповідати навчальним планам денної форми навчання. Кількість аудиторних годин в навчальних планах вечірньої та заочно-вечірньої форм навчання встановлюється з розрахунку 16-8 годин на тиждень.

Навчальний процес за заочною формою навчання організується відповідно до цього Положення і здійснюється під час сесій і в міжсесійний період. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи).

Лекції при формах навчання без відриву від виробництва, як правило, мають постановочний, концептуальний, узагальнюючий та оглядовий характер.

Семінарські заняття проводяться за основними темами курсу, які виносяться на самостійне вивчення студентами.

Практичні та лабораторні роботи повинні забезпечувати формування необхідного рівня умінь і навичок.

Сумарна тривалість сесій на кожний навчальний рік визначається виходячи з обсягу додаткових відпусток, зазначених у Постанові Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 року №634. Кількість сесій і терміни їх проведення встановлюються щорічно графіком навчального процесу з урахуванням особливостей напряму підготовки (спеціальності), року навчання студентів, можливостей і побажань студентів та їх роботодавців.



Міжсесійний період для заочної форми навчання – це частина навчального року протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача. Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт та індивідуальних завдань. Контрольні роботи та індивідуальні завдання, передбачені навчальним планом, можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в університеті. Індивідуальні завдання виконуються у порядку, передбаченому цим Положенням.

З метою забезпечення систематичної самостійної роботи студентів-заочників в міжсесійний період можуть проводитися консультації, захист курсових проектів (робіт) та інших індивідуальних завдань. У міжсесійний період студентам-заочникам може надаватися можливість відвідувати навчальні заняття та виконувати інші види навчальної роботи разом зі студентами денної форми навчання на умовах домовленості з викладачем.

Контрольні роботи, виконані поза вищим закладом освіти, перевіряються викладачем у семиденний термін з часу їх надходження до університету і зараховуються за результатами співбесіди викладача зі студентом. Контрольні роботи, виконані в університеті, перевіряються викладачем у дводенний термін і зараховуються за результатами їх виконання. Порядок обліку виконання контрольних робіт визначає відповідна кафедра.

Після складання студентами екзаменів (заліків) контрольні роботи знищуються, про що на кафедрі складається відповідний документ (акт) із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів.

Організація навчання за заочною формою під час сесій і в міжсесійний період здійснюється відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний рік, які доводяться до відома всіх студентів перед початком навчального року.

Декан (директор інституту), за певних умов (хвороба, службові відрядження, складні сімейні обставини) для окремих студентів може встановлювати індивідуальний графік навчального процесу.

Студенти-заочники допускаються до участі в лабораторно-екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) і до початку сесії виконали всі контрольні роботи та індивідуальні завдання з дисциплін, що виносяться на сесію. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи і допущені до захисту курсові проекти (роботи).

Виклик студентів на сесію здійснюється відповідно до графіку навчального процесу довідкою-викликом встановленої форми (Додаток Г). Довідка-виклик є підставою для надання додаткової оплачуваної відпустки студентам, які виконали навчальний план за попередню сесію. Довідка-виклик є документом суворої звітності і підлягає реєстрації в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі. Після закінчення сесії деканат видає студенту довідку про участь у сесії (Додаток Г).

Студенти-заочники, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, але з'явилися на лабораторно-екзаменаційну сесію, допускаються до консультацій викладачів, виконання лабораторно-практичних робіт, складання заліків і в установленому порядку до складання екзаменів (заліків) без наступного надання оплачуваної додаткової відпустки за поточний навчальний рік.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження фахової практики. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

### **8.3. Особливості організації навчального процесу екстернів**

До екстернату університету зараховуються громадяни України, які мають повну загальну середню освіту або базову (повну) вищу освіту.

Навчання в екстернаті здійснюється на основі договорів між НТУУ “КПІ” та підприємствами, установами, організаціями, громадянами, які укладаються з боку університету факультетами (інститутами) та підписуються особисто деканом (директором).

Підставою для зарахування на навчання екстернів є позитивні результати конкурсних вступних випробувань (для одержання першої вищої освіти); договір та індивідуальний план навчання, підписані всіма учасниками угоди.

Наказ про зарахування студентів на навчання на перший курс екстернату видається приймальною комісією окремо на підставі договору, затвердженого індивідуального плану та документу про оплату першого грошового внеску.

Додатками до наказу є примірник договору та платіжний документ, які передаються для реєстрації до підрозділу навчального відділу з контрактних форм навчання і далі до бухгалтерії університету.

Зарахованим до екстернату видається залікова книжка встановленого зразка, на титульному листі якої робиться позначка “Екстерн”.

Екстерн зобов’язаний своєчасно та якісно виконувати всі вимоги індивідуального навчального плану, дотримуватися Статуту і “Правил внутрішнього розпорядку НТУУ “КПІ”.

Пільги, визначені чинним законодавством для студентів, які навчаються у вищих навчальних закладах, на екстернів не поширюються. Екстерн має право на умовах, визначених в угоді, користуватися бібліотечними фондами, навчальними програмами та методичними матеріалами вищого навчального закладу, навчально-лабораторним обладнанням, технічними засобами, отримувати консультації. Екстерн, за умови успішного виконання ним індивідуального навчального плану, може бути переведений у число студентів на вільні місця на загальних підставах.

Навчання екстерна здійснюється за індивідуальним навчальним планом, складеним на основі навчального плану відповідного напрямку підготовки (спеціальності) з дотриманням обсягів навчальних дисциплін та структурно-логічної послідовності їх вивчення. Екстерни можуть проходити військову підготовку (на денній формі навчання) за умови укладання відповідного договору.

Індивідуальний навчальний план складається екстерном за погодженням з відповідними кафедрами і затверджується деканом (директором інституту). Індивідуальний навчальний план екстерна складається на кожний навчальний рік протягом першого місяця навчального року.

Тривалість екстернату для здобуття певного освітньо-кваліфікаційного рівня не регламентується нормативною тривалістю навчання, а визначається можливостями екстерна засвоїти необхідний обсяг змісту освіти; для тих, хто здобуває першу вищу освіту, індивідуальні плани складаються виходячи з нормативного терміну реалізації навчального плану, але не менше програми одного семестру.

Атестація екстернів включає заліки, екзамени, державну атестацію та інші форми семестрового контролю, передбачені навчальним планом. Екстерни звільняються від контрольних заходів з фізичної культури, якщо вона не є фаховою навчальною дисципліною. Екстерни складають заліки та екзамени з навчальних дисциплін у обсязі навчальних програм, затверджених для даного напрямку підготовки (спеціальності) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Екстерн може скласти екзамен з навчальної дисципліни в цілому або з окремих її частин, але не менше обсягу, передбаченого для одного семестру.

Перезарахування результатів раніше складених екстерном заліків та екзаменів проводиться деканом (директором інституту) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Заліки і екзамени екстерни складають, як правило, в період екзаменаційної сесії. Екстернові, допущеному до складання заліку чи екзамену, деканатом видається атестаційний лист

встановленої форми (Додаток Д). Атестаційні листи реєструються в окремій книзі із зазначенням номера та дати видачі, прізвища екстерна і назви навчальної дисципліни, з якої проводиться контрольний захід.

Екзамени і заліки екстерни складають комісії у складі трьох осіб, призначеній завідувачем відповідної кафедри. В атестаційному листі записуються поставлені екстерну питання та дається стисла характеристика його відповідей.

Екзаменаційна (залікова) оцінка заноситься до атестаційного листа і залікової книжки екстерна. Атестаційний лист екстерна після складання ним заліку чи екзамену зберігається в його особовій справі.

У разі отримання екстерном під час екзамену чи заліку незадовільної оцінки (“не зараховано”) дозволяється одноразове повторне складання екзамену (заліку) у термін, визначений завідувачем кафедри в межах навчального року. Отримання екстерном незадовільної оцінки (“не зараховано”) чи його неявка на екзамен (залік) у визначений термін з однієї чи кількох навчальних дисциплін не позбавляє екстерна права навчання в екстернаті протягом навчального року.

Індивідуальний навчальний план на наступний навчальний рік для екстернів, які мають незадовільні оцінки та інші академічні заборгованості, складається з урахуванням заборгованостей та продовження навчання без порушення структурно-логічної послідовності вивчення навчальних дисциплін.

При виконанні екстерном курсового чи дипломного проекту (роботи) для надання йому наукової і методичної допомоги може бути призначений науковий керівник (консультант) із числа професорсько-викладацького складу факультету.

Екстерни, які працюють за обраним фахом (напрямом підготовки, спеціальністю) або мають відповідний досвід практичної роботи, звільняються від проходження фахової практики. В інших випадках екстерни проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

База практики визначається випусковою кафедрою або обирається екстерном за погодженням з кафедрою. Підсумки виконання програм практики та оцінювання її результатів проводяться відповідними кафедрами університету.

Державні екзамени та захист дипломних проектів (робіт) проводяться на загальних підставах державними екзаменаційними комісіями у терміни, визначені навчальними планами відповідно до цього Положення.

Екстерну, який виконав усі вимоги навчального плану, пройшов державну атестацію, передбачену відповідною навчальною програмою, рішенням державної екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація та видається документ про вищу освіту.

Кількість осіб, які отримали вищу освіту відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня через екстернат у звітному навчальному році, відображається у статистичному звіті за формою 2-3 НК “Звіт вищого навчального закладу на початок навчального року” в графі “Випущено...”. Кількість екстернів у загальній чисельності випуску зазначається у вигляді примітки до даної форми.

Екстерни відраховуються з екстернату при порушенні ними умов договору про навчання, якщо після завершення навчального року мають більше двох незадовільних оцінок (“не зараховано”), а також порушенні “Правил внутрішнього розпорядку для працівників та студентів НТУУ “КПІ” і отримують при цьому академічну довідку встановленого зразка.

Екстерни можуть бути зарахованими до екстернату в даному або іншому вищому навчальному закладі повторно на загальних умовах.

## 9. АКАДЕМІЧНІ ПРАВИЛА СТУДЕНТІВ

### 9.1. Права студентів

Студент університету має право на:

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- вибір форми навчання;
- участь у конкурсі на продовження навчання за програмами підготовки спеціалістів та магістрів, отримання направлення на навчання, стажування в інших навчальних закладах, у тому числі за кордоном та ін.;
- ознайомлення з програмами будь-яких навчальних дисциплін на кафедрах або в науково-технічній бібліотеці університету;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- обрання навчальних дисциплін (розділів, тем) в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формуючи цим індивідуальний навчальний план;
- обираючи самостійного методу вивчення будь-якої дисципліни \*;
- вільне відвідування лекційних занять (з дозволу декану факультету (директора інституту) на третьому і наступних курсах у випадку, коли середній бал не менше 4,0 (нормований інтегральний рейтинг студента не менше 80%);
- обираючи одного з викладачів по дисципліні, якщо розклад передбачає такий вибір;
- користування консультаціями викладачів за встановленим розкладом;
- переривання навчання після здобуття базової вищої освіти та продовження його в університеті або іншому навчальному закладі за програмою спеціаліста (магістра) за заочною (дистанційною) формою або екстерном. Зарахування здійснюється на конкурсній основі на вакантні місця, що фінансуються з державного бюджету, або на платній основі;
- переведення на денну форму навчання та на місця з бюджетним фінансуванням за конкурсом, на підставі рішення Вченої ради факультету (інституту) з урахуванням успішності навчання студента та його соціального положення;
- отримання додаткової освіти згідно з “Положенням про порядок здобуття другої вищої освіти в НТУУ “КПІ”;
- відвідування з дозволу декана факультету (директора інституту) занять на інших факультетах (інститутах) за умови виконання графіку навчального процесу на своєму факультеті;
- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
- надання пропозицій щодо умов навчання;
- безкоштовне користування науково-технічною бібліотекою, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів університету;
- отримання інформації про ситуації, які склалися на ринку праці, від відповідних структур університету;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, подання своїх робіт для публікацій;
- користування виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою університету;

---

\* Студент, який вибрав самостійне вивчення навчальної дисципліни, звертається на відповідну кафедру для прикріплення до куратора дисципліни, узгодження порядку і графіка виконання лабораторних робіт, курсових проектів (робіт), домашніх завдань, інших робіт та рубіжного і семестрового контролю.

- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті університету або його підрозділу;
- канікулярну відпустку тривалістю не менше 8 календарних тижнів;
- академічну відпустку, поновлення і переведення до іншого ВНЗ у встановленому порядку;
- забезпечення гуртожитком у встановленому порядку;
- отримання стипендій, призначених юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- участь у об'єднаннях громадян.

## **9.2. *Обов'язки студентів***

Студент зобов'язаний:

- дотримуватися законодавства України, моральних, етичних норм;
- виконувати вимоги Статуту НТУУ “КПІ” та Правил внутрішнього розпорядку НТУУ “КПІ”;
- систематично та глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками зі спеціальності, сумлінно працювати над підвищенням свого наукового та загальнокультурного рівня;
- виконувати всі вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять<sup>\*</sup>;
- своєчасно інформувати деканат у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.<sup>\*\*</sup>;
- 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 студентів університету;
- дбайливо та охайно ставитись до майна університету (приміщень, меблів, обладнання, інвентарю, навчальних посібників, книжок, приладів та ін.); забороняється без дозволу відповідальних осіб виносити речі та різне обладнання з лабораторій, навчальних та інших приміщень;
- виконувати розпорядження старости навчальної групи, студради в гуртожитку в межах їх повноважень;
- дбати про честь та авторитет університету, не допускати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим та охайним як в університеті, так і на вулиці та в громадських місцях.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку університету ректор або керівник відповідного підрозділу (факультету, інституту, кафедри тощо) може накладати дисциплінарне стягнення на студента, а ректор – відрахувати його за погодженням з профспілковим комітетом студентів університету.

## **9.3. *Права та обов'язки старости академічної групи***

### **9.3.1. *Загальні положення***

Староста є представником деканату для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління студентським колективом групи при залученні її до всіх

---

<sup>\*</sup> Студенти, які пропустили через поважні причини навчальні заняття, що потребують обов'язкового відпрацювання (лабораторні роботи та ін.), повинні їх виконати у спеціально встановлений для цього час у визначеному кафедрою порядку.

<sup>\*\*</sup> При нез'явленні на заняття через поважні причини студент повинен не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після виходу на заняття подати підтвердуючі документи.

офіційних заходів, що проводяться деканатом факультету (інституту) і ректоратом або за їх дорученням.

Староста представляє інтереси студентів групи в деканаті і на кафедрах, співпрацює із заступником декана (директора) по роботі зі студентами. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування факультету (інституту) та університету.

Старостою академічної групи може бути один із успішних у навчанні студентів, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед студентів групи і викладачів, має позитивний вплив на колектив групи і володіє організаторськими здібностями.

За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування факультету (інституту) та університету.

Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі студентами академічної групи.

### **9.3.2. Призначення та звільнення старости**

Староста академічної групи на 1-му курсі призначається адміністрацією факультету (інституту) на перший навчальний семестр. Після закінчення цього терміну рішення про переобрання старости приймає академічна група.

Староста переобирається на зборах академічної групи при обов'язковій присутності представника адміністрації факультету (інституту). Рішення про переобрання приймається простою більшістю від загальної кількості студентів академічної групи шляхом прямого голосування, що фіксується у відповідному поданні (заяві, протоколі тощо) до деканату. За поданням академічної групи староста призначається наказом (розпорядженням) по факультету (інституту).

Староста обирається на весь період навчання. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації, органів студентського самоврядування або студентів даної групи, якщо він не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером студентського колективу.

### **9.3.3. Обов'язки старости**

Староста зобов'язаний:

- своєчасно інформувати студентів про розпорядження ректорату, деканату, викладачів, які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з навчально-виховним процесом академічної групи;
- готувати та проводити збори студентів академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя студентського колективу;
- щоденно вести в журналі групи облік відвідування занять студентами;
- стежити за станом дисципліни та поведінки в групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- проводити індивідуальну роботу зі студентами групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- забезпечувати участь студентів групи у заходах, які проводяться на факультеті (в інституті) та в університеті із залученням студентів академічної групи;
- оперативно інформувати деканат про зрив занять, можливі непорозуміння у розкладі занять тощо;

- оперативно інформувати органи студентського самоврядування та адміністрацію факультету (інституту) про порушення прав студентів, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для студентів;
- брати участь у зборах старост академічних груп;
- брати участь у роботі комісій, що створюються на факультеті (в інституті) та в університеті з розв'язання конфліктних ситуацій;
- після закінчення заліків та екзаменів отримувати підсумкову інформацію про результати екзаменаційної сесії і доводити її до відома студентів;
- призначати на кожний день чергового по групі.

#### **9.3.4 Права старости**

Староста має право:

- рекомендувати кращих студентів групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у науково-дослідній, громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;
- вносити пропозиції щодо накладання на студентів адміністративних стягнень за порушення навчальної і трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;
- давати розпорядження студентам щодо організації навчально-виховного процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією факультету (інституту) та університету.

#### **9.4. Прийом студентів на навчання**

Прийом на навчання до університету для підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів проводиться відповідно до Правил прийому на навчання до НТУУ “КПІ”, які затверджуються ректором за погодженням з МОН України.

Прийом на перший курс університету здійснюється за конкурсом на підставі результатів вступних випробувань, що проводяться з метою визначення можливості вступників засвоювати відповідні навчальні програми. Прийом на навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу прийому на відповідний напрям підготовки (спеціальність).

Факт ознайомлення вступника з правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію вищого навчального закладу за обраним напрямом підготовки (спеціальністю) фіксується в заяві вступника і завіряється його особистим підписом. На перший курс НТУУ “КПІ” приймаються громадяни України, які мають повну загальну середню освіту, а також громадяни зарубіжних країн на підставі угод і контрактів.

Усі абітурієнти користуються однаковими правами незалежно від їх статі, расової та національної приналежності, соціального і майнового положення, роду та характеру занять, світогляду, віросповідання, місця проживання та інших обставин. Обмеження допускається лише за медичними показниками.

Пільгові умови прийому окремим категоріям абітурієнтів і відповідні квоти місць визначаються щорічно в Правилах прийому до НТУУ “КПІ”.

Обсяги підготовки фахівців за спеціальностями (напрямами) та формами навчання кожного освітньо-кваліфікаційного рівня, що фінансуються з державного бюджету до відповідно до державного контракту, встановлює МОН за погодженням з Мінекономіки України.

Обсяги підготовки, що фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету, встановлюються шляхом укладання відповідних угод між університетом і державними органами місцевої виконавчої влади.

Обсяги галузевого замовлення, що фінансуються за рахунок коштів підприємств і організацій, встановлюються шляхом двосторонніх договорів між університетом та міністерствами, відомствами, підприємствами, організаціями та установами.

У межах ліцензованого обсягу університет може прийняти на підготовку студентів за договорами за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб.

При створенні на факультеті (інституті) навчальних комплексів з технікумами та коледжами, що працюють за спільними навчальними планами, можливе зарахування випускників цих закладів освіти для продовження навчання за спеціальними програмами зі скороченим терміном підготовки спеціалістів або на II-III курси для поповнення академічних груп.

Зарахованим студентам видається студентський квиток та залікова книжка, а деканат оформляє навчальну картку.

Після закінчення бакалаврської підготовки перехід на наступну програму навчання проводиться за конкурсом на підставі особистої заяви студента на ім'я ректора. Для проведення конкурсного відбору наказом ректора на факультетах (інститутах) створюються комісії з представників випускових кафедр, головами яких призначаються декани (директори інститутів) або їх заступники.

До комісій подаються такі документи:

- особиста заява студента;
- відомості про результати навчання та наукові (творчі) здобутки (інтегральний рейтинг);
- рекомендації випускової кафедри (ДЕК) на магістерську підготовку.

Результати роботи комісії оформлюються наказом ректора про переведення студента на відповідну програму підготовки. У заліковій книжці студента робиться запис “Зараховано на програму підготовки спеціаліста (магістра). Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_”, який підтверджується підписом декана (директора) та печаткою факультету (інституту).

Прийом на навчання за програмами підготовки спеціалістів і магістрів студентів, які закінчили навчання за програмами бакалаврської підготовки в інших навчальних закладах, проводиться за конкурсом з урахуванням результатів їх попереднього навчання та, при необхідності, вхідних випробувань, що встановлюють наявність знань, достатніх для якісного опанування певної програми підготовки фахівців в університеті.

### ***9.5. Переведення на наступний курс і відрахування студентів***

На наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (бакалавра, спеціаліста та магістра) наказом декана факультету переводяться студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану певного курсу, успішно склали всі екзамени і заліки. У заліковій книжці студента робиться запис “Переведено на \_\_\_ курс навчання. Наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_”, який підтверджується підписом декана (директора) та печаткою факультету (інституту).

У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул при наявності відповідних документів окремим студентам може бути встановлений індивідуальний графік складання екзаменів, тривалістю не більше місяця після початку наступного семестру.

Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного курсу навчання.

**Академічна відпустка** – це перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, що зумовлені гострим захворюванням і потребують тривалого відновлювального періоду лікування, загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання.

Максимальна тривалість академічної відпустки встановлюється до одного року. При необхідності тривалість академічної відпустки може бути подовжена ще на один рік.

Академічна відпустка за медичними показаннями надається студентам на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) студентської поліклініки. Надання академічної відпустки оформляється відповідним наказом ректора із зазначенням підстави надання



відпустки та її терміну. За весь період навчання студент може скористатися правом на отримання академічної відпустки, як правило, один раз\*.

**Відпустки по вагітності** та пологах, відпустки по догляді за дитиною до досягнення нею віку 3-х років, а у разі, коли дитина хворіє та потребує домашнього догляду, – до досягнення дитиною 6-річного віку, надаються відповідно до Кодексу законів України про працю.

**Повторне навчання** – це повторне проходження працездатним студентом (який не має права на отримання академічної відпустки за медичними показаннями) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр); службові відрядження; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Студенти першого курсу правом на повторне навчання не користуються. За весь період навчання студент може скористуватися правом на проходження повторного курсу навчання не більше двох разів.

Питання про надання студенту права на повторне навчання вирішується ректором за поданням декана (директора) до початку відповідного семестру і оформлюється відповідним наказом. Повторне навчання здійснюється з початку того семестру, навчальний план якого студент не виконав.

Студентам, які залишені на повторне навчання, можуть бути зараховані дисципліни, з яких за результатами підсумкового контролю вони мали позитивну оцінку. Студенту, якому надано повторний курс навчання, необхідно ліквідувати академічну різницю, якщо вона виникла в результаті змін у навчальному плані.

#### **Студент відраховується з університету:**

- за власним бажанням;
- у зв'язку з переведенням до іншого ВНЗ;
- якщо він не з'явився на заняття протягом 10 днів після початку занять і не сповістив деканат про наявність поважної причини для цього;
- за невиконання навчального плану протягом семестру у разі недопуску до семестрового контролю (див. стор. 30) з трьох і більше навчальних дисциплін;
- за академічну неуспішність:
  - а) у випадку отримання при семестровому контролі трьох і більше незадовільних оцінок;
  - б) у випадку отримання незадовільної оцінки з одного предмета після трьох спроб складання екзамену (заліку);
  - в) у випадку, якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлений термін;
- за грубе порушення встановлених Правил внутрішнього розпорядку НТУУ “КПІ”;
- здійснення аморального вчинку, несумісного з продовженням навчання у студентському колективі (за згодою профспілкового комітету студентів та погодженням з куратором навчальної групи);
- за порушення умов договору, у тому числі в частині оплати за навчання, студентом, який навчається на підставі угод з підприємствами, організаціями чи фізичними особами на умовах повної компенсації витрат.

У випадку отримання незадовільної оцінки при державній атестації студенти відраховуються з університету як такі, що закінчили теоретичний курс навчання за відповідною програмою підготовки.

Відрахування студентів проводиться наказом ректора за поданням декана (директора).

---

\* Порядок надання студентам академічної відпустки визначається “Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих навчальних закладах” (наказ Міністерства освіти від 06.06.1996 р. № 191/153).

Особам, відратованим з університету, після закриття обхідного листка деканат видає академічну довідку встановленої форми та оригінал документів про попередню освіту. Реєстрація академічних довідок проводиться в спеціальній книзі. До особової справи студента для передачі в архів додаються: копія академічної довідки, підписаної керівництвом університету і скріпленої гербовою печаткою, завірена деканом (директором) залікова книжка, студентський квиток і скріплена печаткою за підписом декана (директора) навчальна картка студента з зазначенням виконання студентом навчального плану.

Відомості про вивчені предмети та складені заліки та екзамени вносяться до академічної довідки окремо за кожний семестр. Для всіх форм навчання до академічної довідки в графі “Кількість годин за навчальним планом” ставиться кількість годин, передбачена навчальним планом для денної форми навчання. Якщо студент раніше навчався в іншому навчальному закладі, в академічній довідці зазначаються назви закладів, в яких були складені екзамени (заліки) з певних дисциплін.

До академічної довідки не вносяться предмети, з яких студент одержав незадовільні оцінки. Студентам, які вибули з першого курсу і не склали екзамени та заліки, видається академічна довідка із записом, що студент заліків та екзаменів не складав.

### **9.6. Переведення і поновлення студентів**

Студенти можуть бути переведені з:

- одного ВНЗ до іншого;
- одного напрямку підготовки на інший напрям підготовки в межах однієї галузі знань;
- однієї спеціальності на іншу спеціальність в межах одного напрямку підготовки.

Переведення студентів на першому курсі забороняється. Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліст та магістр, з однієї спеціальності на іншу не допускається. Переведення з одного навчального закладу до іншого, або з однієї форми навчання на іншу студентів, які навчаються за рівнями спеціаліст та магістр, можливе тільки за умови переведення на ті самі спеціальності, за якими здійснювалась їх підготовка.

Переведення студентів з іншого закладу освіти II – IV рівнів акредитації незалежно від форми навчання до НТУУ “КПІ” здійснюється за згодою ректорів обох навчальних закладів за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу. Студент, який бажає перевестись до іншого закладу освіти, подає на ім’я ректора навчального закладу, в якому він навчається, заяву про переведення і, одержавши його письмову згоду, звертається з цією заявою до ректора того закладу освіти, до якого він бажає перевестись. При позитивному розгляді заяви і за умови ліквідації академічної різниці, ректор видає наказ, згідно з яким студент допускається до занять, а до закладу освіти, в якому студент навчався раніше, направляє запит щодо одержання поштою особової справи. Особова справа студента, який переводиться до іншого навчального закладу, в тижневий термін пересилається на адресу другого закладу освіти. У навчальному закладі, де студент навчався раніше, залишаються копії академічної довідки, навчальної картки студента, залікова книжка та список пересланих документів. Порядок збереження цих документів такий самий, як і особових справ студентів. Наказ ректора про зарахування студента видається після одержання особової справи студента.

Особи, які навчались за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності таких вакантних місць. При відсутності вакантних держбюджетних місць вищезгадані особи за їх згодою можуть бути переведені або поновлені на навчання з оплатою з інших джерел фінансування.

Особи, які навчаються в державному закладі освіти за договором, можуть бути переведені на навчання на таких самих умовах до інших державних закладів освіти. Такі переведення можуть бути здійснені за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу та згоди замовників, що фінансують підготовку. Переведення таких осіб на вакантні місця держзамовлення може здійснюватися на конкурсній основі і за умови згоди замовників.

При існуванні двох- або тристоронніх угод (договорів) на підготовку фахівців переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший, з однієї спеціальності або форми навчання на іншу, з одного закладу освіти до іншого здійснюється за умов внесення відповідних змін до даних угод і з дотриманням вимог чинного законодавства.

Особи, які навчаються в акредитованому недержавному закладі освіти, можуть бути переведені до державних навчальних закладів на умовах, що передбачені для осіб, які навчаються в державному закладі за договором, а також за конкурсом на вільні місця за держзамовленням.

Студенти, які навчаються в неакредитованих недержавних закладах освіти, не мають права переведення до державних навчальних закладів освіти.

Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або на іншу спеціальність одного бакалаврського напрямку, або з однієї форми навчання на іншу в межах університету дозволяється при наявності вакантних місць за конкурсом інтегральних рейтингів студентів.

При створенні на факультеті навчальних комплексів з акредитованих спеціальностей “університет–коледж (технікум)” та організації навчання за узгодженими навчальними планами, відповідно до положень угоди може бути передбачений механізм взаємопереведення на відповідні курси для закінчення освіти на конкурсній основі за інтегральними рейтингами студентів.

Поновлення у складі студентів здійснюється ректором, незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, трудового стажу, форми навчання і з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на перший курс забороняється. Студенти, які були відраховані з першого курсу, можуть бути поновлені на другий курс за умови ліквідації ними академічної різниці до початку навчальних занять.

Студенти, відраховані з університету, можуть бути поновлені на навчання до закладів освіти I-II рівнів акредитації.

Заява про поновлення або переведення повинна бути розглянута протягом двох місяців, і заявникові повідомлені умови зарахування на навчання або причина відмови.

Переведення студентів, а також поновлення у складі студентів осіб, які були відраховані з навчальних закладів, здійснюється під час канікул наказом ректора за поданням приймальної комісії університету (декана або директора у період зимових канікул).

Студенту, поновленому в університеті або переведеному з іншого закладу освіти, видається залікова книжка з проставленими перезарахованими навчальними предметами та відповідними оцінками. Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом (директором) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

Ліквідація академічної різниці здійснюється, як правило, до початку навчальних занять. У разі необхідності декан (директор) може визначити студенту індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

До особистої справи студента, переведеного з іншого закладу освіти або поновленого у складі студентів, додаються: витяг з наказу про зарахування, заява, академічна довідка.

### **9.7. Академічна мобільність студентів та друга освіта**

Академічна мобільність студентів забезпечується можливостями:

- вибору спеціальності (спеціалізації) в межах одного напрямку підготовки фахівців;
- індивідуального формування програм підготовки шляхом вибору навчальних дисциплін, які відносяться до дисциплін вільного вибору студента, у тому числі дисциплін військової підготовки;
- переходу до програм як вищих, так і нижчих ступенів;

- переривати та поновлювати навчання за будь-якою освітньо-професійною програмою, крім випадків, передбачених нормативними актами МОН;
- одночасного (паралельного) навчання за різними програмами.

При можливості, з окремих спеціальностей (напрямів) на навчально-матеріальній базі навчального комплексу може організовуватись одночасне навчання за програмами підготовки бакалавра та молодшого спеціаліста або робітника того самого або суміжного напрямку. В період навчання за ОПП підготовки бакалавра у разі припинення подальшого навчання студент може за індивідуальною програмою здобути освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста за ОПП підготовки молодшого спеціаліста в межах одного навчального комплексу.

Здобуття другої вищої освіти в НТУУ “КПІ” за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем (другої спеціальності або спеціалізації, ОКР “магістр” на базі ОКР “спеціаліст”) фінансується виключно за рахунок юридичних або фізичних осіб (за договором) і доходи від цієї діяльності звільняються, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 21.01.98 р. №61, від оподаткування податком на додану вартість.

Другу освіту можуть отримувати студенти НТУУ “КПІ”, а також інших вищих навчальних закладів України одночасно (паралельно) з навчанням за основною спеціальністю, а також громадяни України з вищою освітою, які мають бажання отримати кваліфікацію фахівця з другої спеціальності.

Здобуття другої вищої освіти може здійснюватися за усіма формами навчання (денна, вечірня, заочна, екстернат, дистанційна) за умови повного навчально-методичного, матеріально-технічного та кадрового забезпечення певної форми навчання за другою освітою з даної спеціальності (спеціалізації).

Прийом на навчання за другою освітою проводиться два рази на рік (до початку осіннього або весняного семестрів) за заявою громадянина, яку він подає на ім'я ректора. На заяві студента повинна бути згода декана основного факультету (директора інституту), яку він дає на підставі рекомендації випускової кафедри з основної спеціальності\*. До заяви додається також завірена деканатом копія навчальної картки студента (форма №У5-11), на підставі якої розробляється індивідуальний навчальний план студента та визначається вартість навчання за другою освітою.

Громадяни, які мають вищу освіту, разом із заявою подають оригінали або копії диплома і додатка до диплома про вищу освіту. Зарахування на навчання здійснюється наказом ректора після укладання договору.

Здобуття другої вищої освіти здійснюється, як правило, за індивідуальним навчальним планом (за встановленою формою), який розробляє випускова кафедра з другої спеціальності. Перелік дисциплін індивідуального плану визначається різницею між дисциплінами навчального плану за першою та другою спеціальностями (спеціалізаціями).

Перезарахування результатів раніше складених студентом заліків та екзаменів проводиться деканом (директором) за умови ідентичної назви, обсягу навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю. В інших випадках питання про перезарахування результатів заліків та екзаменів вирішується відповідними кафедрами за умови відповідності програмних вимог з цих дисциплін.

На підставі співставлення даних академічної довідки або додатка до диплома визначається курс, на який зараховується претендент на одержання другої освіти. У разі необхідності доскладання деяких дисциплін, студенту може бути встановлений індивідуальний графік ліквідації академічної різниці до початку найближчої екзаменаційної сесії.

При неможливості зарахування на другий і наступні курси через невідповідність змісту навчальних планів особи, які бажають отримати другу освіту (спеціальність), зобов'язані складати вступні екзамени.

---

\* Див. “Положення про порядок здобуття другої вищої освіти в НТУУ “КПІ”, 2000 р.

В індивідуальному плані студента перелік дисциплін на кожний семестр випускова кафедра визначає з урахуванням можливостей та бажань студента. Термін навчання за другою освітою визначається часом, необхідним для оволодіння освітньо-професійною програмою підготовки, що передбачена індивідуальним навчальним планом студента. Індивідуальний план розглядається на засіданні кафедри, підписується студентом (здобувачем другої вищої освіти), завідувачем кафедри і затверджується деканом (директором) того факультету (інституту), на якому студент здобуває другу вищу освіту.

Для споріднених напрямів (спеціальностей), за якими особа навчається або закінчила навчання за основним фахом, може розроблятися типовий навчальний план, розрахований на єдиний перелік навчальних дисциплін та єдиний термін навчання зі спеціальності другої освіти. При цьому (у спеціальному розділі навчального плану) повинні бути чітко сформульовані вимоги до контингенту вступників із зазначенням попередніх напрямів (спеціальностей), за якими вони навчаються (або навчалися), а також переліку дисциплін, які вони повинні засвоїти і скласти з них екзамени (заліки) за екстернатом, щоб навчатися за типовою освітньо-професійною програмою другої освіти.

При паралельній формі здобуття другої вищої освіти аудиторні заняття проводяться поза основним навчальним часом, або навчання організовується у формі екстернату чи за заочною формою.

Здобуття другої вищої освіти (другої спеціальності) засвідчується отриманням особою диплома державного зразка за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем. У додатку до диплома вказуються всі дисципліни навчального плану цієї спеціальності із зазначенням перезарахованих дисциплін та документа, на підставі якого здійснювалося це перезарахування (з основної спеціальності).

Навчання за другою спеціалізацією тієї ж спеціальності розглядається як надання особі додаткових освітніх послуг і здійснюється за такою самою процедурою (щодо прийому, особливостей навчання та його оплати), як і здобуття другої вищої освіти. Отримання особою другої спеціалізації з тієї самої спеціальності засвідчується записом у додатку до диплома про вищу освіту назв обох спеціалізацій, а також зазначенням усіх дисциплін, які передбачені навчальним планом з обох спеціалізацій.

Розрахунок вартості навчання за другою освітою здійснює деканат на підставі індивідуального плану студента та затвердженого кошторису, розробленого управлінням економіки і фінансів університету з урахуванням витрат на заробітну плату, нарахувань на неї, навчальних витрат, витрат на розвиток матеріально-технічної бази, відрахувань на централізовані потреби. Основою для розрахунків мінімальної вартості навчання є собівартість навчання за державними нормативами.

## **10. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧІВ**

Науково-педагогічні працівники – особи, які за основним місцем роботи у ВНЗ III і IV рівнів акредитації професійно займаються педагогічною діяльністю у поєднанні з науковою та науково-технічною діяльністю. На посади науково-педагогічних працівників, як правило, обираються за конкурсом особи, які мають наукові ступені або вчені звання, а також випускники магістратури та аспірантури.

### **10.1. Права викладачів**

Науково-педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі та гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання в межах затверджених робочих навчальних планів і робочих навчальних програм дисциплін;
- проведення наукової роботи;
- підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;
- інші права, передбачені законами України та Статутом НТУУ “КПІ”.

## **10.2. Обов’язки викладачів**

Науково-педагогічні працівники зобов’язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін;
- систематично інформувати деканати про факти порушення студентами навчальної дисципліни (систематичне пропускання навчальних занять, несвоєчасність виконання семестрових індивідуальних завдань) та про низьку поточну успішність;
- додержувати норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів;
- додержувати норм Статуту НТУУ “КПІ” і Правил внутрішнього розпорядку університету.

## **11. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ КУРАТОРА**

Куратор призначається для надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, проведенні індивідуальної навчально-виховної роботи, здійснення зв’язків із батьками студентів, з’ясування проблем студентів, надання їм можливої допомоги, контролю за навчальним процесом тощо. Куратором студентської групи може бути викладач, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє неабиякою педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

Куратор призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту) за поданням завідувача кафедри. Виконувана ним робота планується в журналі куратора і враховується в індивідуальному плані роботи викладача. Куратор закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання в університеті. Зміна куратора може здійснюватися деканом (директором) з поважних причин, якщо він не справився з виконанням своїх обов’язків або за ініціативою студентів групи.

### **11.1. Обов’язки куратора**

Куратор зобов’язаний:

- сприяти створенню в студентській групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками університету;
- допомагати активу групи у формуванні студентського колективу, виробленні позитивних ціннісних орієнтацій у студентів, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого загального культурного рівня, ведення здорового способу життя тощо;
- проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з’ясовувати стан їх дисципліни та навчання, умови проживання, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від університету;
- встановлювати та підтримувати зв’язки з батьками студентів. Своєчасно їх інформувати про стан академічної успішності та проблеми, що можуть виникнути у студентському житті їх дітей і вирішення яких потребуватиме допомоги батьків;
- проводити заходи організаційної та виховної роботи в студентській групі за планами ректорату, деканату та власним планом;
- складати плани культурно-виховної роботи в закріпленій студентській групі і звіти про їх виконання;
- регулярно вести журнал куратора;
- допомагати студентам у виборі навчальних дисциплін вибіркового циклу;
- надавати студентам допомогу в підборі місць розподілу та працевлаштування;

- дотримуватися конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та не розповсюджувати інформацію, що особисто їх стосується.

## **11.2. Права куратора**

Куратор має право:

- висувати найкращих студентів групи за успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі до нагороджень та різних форм заохочень;
- виступати перед адміністрацією про застосування встановлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення трудової, навчальної дисципліни, громадського порядку тощо;
- брати участь в оцінці організаторських здібностей підопічних студентів, виконання ними громадських доручень;
- захищати підопічних студентів, коли до них застосовуються несправедливо завищені міри стягнення. Відрахування студентів з університету з усіх причин робиться тільки після погодження з куратором;
- брати участь у вирішенні питань призначення стипендій, поселення у гуртожитки студентів закріпленої групи.

## **12. ПЛАНУВАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ВИКЛАДАЧІВ**

Робочий час викладачів вищих навчальних закладів III і IV рівнів акредитації визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Навчальне навантаження викладачів планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (з урахуванням часу на відпустки та святкові дні), відображається в індивідуальних планах роботи викладачів і не може перевищувати річний робочий час.

Обсяг навчальної роботи викладачів в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного викладача (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від викладача значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 900 годин на навчальний рік (ст. 49 Закону України “Про вищу освіту”). Мінімальний обов’язковий обсяг навчального навантаження викладачів, які працюють на повну ставку, становить:

- асистент – 700 годин;
- старший викладач – 650 годин;
- доцент, кандидат наук – 550 годин;
- професор, доктор наук – 450 годин.

Мінімальний обов’язковий обсяг навчального навантаження завідувача кафедри, професора (доцента) складає 400 (500) годин.

Викладачам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням максимального та мінімального обов’язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне

використання творчого потенціалу кожного викладача. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам в обсязі не менше 100 годин на навчальний рік. Залучення до лекційних занять асистентів можливе лише з дозволу директора інституту (декана факультету) на поточний навчальний рік. Бажано планувати лекторіві проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

Планування робочого часу викладача здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в індивідуальному плані роботи викладача (Форма №К-1 \*).

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету (директор інституту).

Підставою для планування навчального навантаження викладача є дані для розрахунку обсягу навчальної роботи (Форма №Д-1 \*), які деканати до 30 березня надають на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін.

Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів та спеціалістів не повинна перевищувати 30 (з них студентів-бюджетників не більше 25) та не бути меншою 16. Чисельність навчальних груп за програмами підготовки магістрів може бути зменшена до 15-7 студентів. Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з 8-4 навчальних груп, за програмами підготовки спеціалістів та магістрів – з 4-2 навчальних груп.

На кафедрах на підставі даних форми №Д-1 виконується розрахунок обсягу навчального навантаження за всіма видами навчальної роботи за формами №КЗ-Б (навчання за держбюджетом) та №КЗ-К (навчання за договором), а також розробляється “План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри” (Форми №К-4Б та №К-4К). План навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на новий навчальний рік до 1 вересня подається до навчального відділу університету.

Розрахунок робочого часу викладачів проводиться відповідно до “Положення про планування та облік педагогічного навантаження викладачів”, затвердженого наказом ректора від 13.01.2003 р. №1-3. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи є обов’язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи неприпустимо.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як облікова година.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального плану роботи на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи викладачів мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

При заповненні розділу “Навчальна робота” необхідно розподілити навчальні години з бюджетними студентами та з контрактними, у тому числі іноземними студентами. Якщо заняття з контрактними студентами проводяться в окремих групах, розрахунок навчального навантаження викладача здійснюється за всіма запланованими видами навчальної роботи. При навчанні студентів-контрактників у загальних потоках (групах) розрахунок проводиться тільки за видами індивідуальної роботи викладача зі студентом (екзамени,

---

\* Див. “Зразки документів з планування, обліку та звітності кафедри щодо навчальної роботи”. ІВЦ “Видавництво «Політехніка»” НТУУ “КПІ”, 2004.



перевірка індивідуальних семестрових завдань) та пропорційно частці студентів-контрактників – з консультацій та заліків.

На період відряджень, хвороби, перебування на підвищенні кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

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

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов'язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем 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 професорсько-викладацьким складом є одним з головних.

Звіт про виконання навчального навантаження викладачами кафедри за навчальний рік” (форма №К-5Б) подається до навчального відділу університету до 1 липня. Звіт про виконання навчального навантаження щодо роботи з контрактними студентами (форма №К-5К) подається після завершення кожного семестру.

### **13. УМОВИ ФІНАНСУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Фінансування навчання в університеті здійснюється за освітньо-професійними програмами за рахунок:

- бюджетних коштів відповідно до державного замовлення на підготовку фахівців;
- коштів галузей економічної діяльності, підприємств і організацій відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- коштів юридичних та фізичних осіб відповідно до укладених угод на підготовку фахівців;
- власних коштів особи відповідно до укладених угод.

Джерела фінансування навчання особи за відповідною освітньо-професійною програмою визначаються у період конкурсних випробувань та зарахування до університету.

Випускники вищих навчальних закладів, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”, можуть вступати до університету для навчання за програмою ОКР “магістра” лише за кошти фізичних або юридичних осіб.

Фінансування паралельних програм навчання та одержання другої спеціальності (спеціалізації) проводиться виключно на договірній основі.

На вакантні місця, які фінансуються з відповідних бюджетів, можуть бути переведені за конкурсом особи, фінансування навчання яких здійснюється за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб, за умови погодження на це переведення відповідних замовників спеціалістів.

За договорами з підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами університет може здійснювати як додаткові платні послуги навчання за межами, встановленими державними ОПП. Платні освітні послуги не можуть надаватися замість або в межах обсягів основної діяльності, що фінансується за рахунок бюджетних коштів.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.97 р. №38 (№1264 від 14.11.97 р., №547 від 06.04.99 р.) державні вищі навчальні заклади можуть надавати такі платні послуги:

***На умовах контракту (договору) з фізичними та юридичними особами:***

- навчання іноземних і вітчизняних студентів у вищих навчальних закладах понад державне замовлення в межах ліцензованого обсягу прийому;
- здобуття другої вищої освіти, другої кваліфікації молодшого спеціаліста, крім випадків, передбачених законодавством;
- післядипломна освіта понад державне замовлення;
- підготовка робітників різних професій понад державне замовлення;
- навчання слухачів підготовчих відділень вищих навчальних закладів;
- переведення з одного до іншого вищого навчального закладу та поновлення на навчання студентів, за винятком осіб, які перебували в академічній відпустці та переводяться або поновлюються з об'єктивних причин;
- підготовка і перепідготовка робітників і спеціалістів за замовленнями служб зайнятості населення;
- підготовка аспірантів і докторантів понад державне замовлення.
- навчання іноземних громадян в аспірантурі, докторантурі, їх стажування, крім іноземних громадян, які постійно проживають на території України.

***На підставі заяви фізичної особи:***

- повторне вивчення відрахованими студентами окремих дисциплін і курсів з наступним складанням екзаменів;
- прийом кандидатських екзаменів;
- підготовка до захисту та проведення захисту дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора, друкування дисертації, друкування і розсилання авторефератів, стенографування захисту тощо (крім оплати часу засідання членам спеціалізованої вченої ради);
- плата за наукові консультації для осіб, які підвищують кваліфікацію самостійно;
- доуніверситетська підготовка;
- лекторії (з питань науки і техніки, культури та мистецтва, фізичної культури і спорту, правових знань тощо);
- платні курси водіїв, гуртки (факультативи) іноземних мов, комп'ютерної підготовки, гри на музичних інструментах, хореографії, образотворчого мистецтва, стенографії та машинопису, крою та шиття, оздоблення приміщень, агротехніки, зоотехніки тощо;
- освітні послуги понад обсяги, встановлені навчальними планами у дошкільних, інтернатних, загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах;
- консультації для різних категорій населення (учнівської молоді понад державний компонент поза графіком навчально-виховного процесу; аспірантів, докторантів; підприємств і організацій різних форм власності, приватних осіб з питань економіки, технологій, права, організації виробництва тощо);
- організація на компенсаційних засадах літніх мовних курсів, шкіл, семінарів, олімпіад, виставок, спортивних змагань, баз відпочинку та подорожей;
- групові та індивідуальні заняття фізичною культурою та спортом на стадіонах, у спортзалах, плавальних басейнах, тенісних кортах тощо понад норми, встановлені навчальними планами, за винятком занять, що проводяться з учнями та студентами навчальних закладів спортивного профілю.

Національний технічний університет України  
“Київський політехнічний інститут”

\_\_\_\_\_  
(назва інституту, факультету)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Декан факультету  
(директор інституту)

\_\_\_\_\_  
(підпис)      (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**

студента \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

на 20\_\_\_/20\_\_\_ навчальний рік

№ з/п	Назва дисциплін (розділів, завдань)	Кількість годин	Вид звітності	Примітка
Осінній семестр				
1.				
2.				
3.				
.				
.				
Весняний семестр				
1.				
2.				
3.				
.				
.				

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Зав. кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)





ДОДАТОК - Г

Національний технічний університет України  
"Київський політехнічний інститут"

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

**ДОВІДКА - ВИКЛИК**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, де працює студент (слухач))

Відповідно до чинного законодавства прошу Вас надати оплачувану додаткову відпустку для участі в сесії студенту-заочнику (слухачу-заочнику) \_\_\_\_\_ курсу

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

на період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ як такому, що виконав(ла) навчальний план.

Ректор (директор) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис, печатка вищого закладу освіти)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

..... (лінія відриву)

Національний технічний університет України  
"Київський політехнічний інститут"

**ДОВІДКА ПРО УЧАСТЬ В СЕСІЇ**

Студент-заочник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

який працює \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи)

в оплачену додаткову відпустку вибув (ла) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис, печатка підприємства, установи)

Прибув (ла) до вищого закладу освіти для участі в сесії " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис, печатка вищого закладу освіти)

Закінчив (ла) сесію у вищому закладі освіти " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис, печатка вищого закладу освіти)

Прибув (ла) на підприємство (установу) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис, печатка підприємства, установи)

Національний технічний університет України  
"Київський політехнічний інститут"

**Атестаційний лист екстерна**

Спеціальність (напрямок підготовки) \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

\_\_\_\_\_

Екстерн \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчальна дисципліна \_\_\_\_\_  
(назва)

Форма контролю \_\_\_\_\_  
(екзамен, залік, захист курсового проекту)

\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Декан факультету  
(директор інституту) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, підпис)

Дата \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_

**РЕЗУЛЬТАТИ КОНТРОЛЬНОГО ЗАХОДУ**

Записуються поставлені екстерну запитання (тема курсового проекту або роботи) та дається стисла характеристика відповідей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_

Члени екзаменаційної комісії:

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада та підпис)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Дата проведення  
контрольного заходу

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали, підпис)

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО КРЕДИТНО-МОДУЛЬНУ**  
**ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**  
**В НТУУ «КПІ»**

Ухвалено  
Вченою радою НТУУ “КПІ”  
Протокол № 6 від 05.06.2006 р.

Київ  
«Політехніка»  
2006



Положення про кредитно-модульну організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ» / Уклад. В. П. Головенкін – К.: ІВЦ “Видавництво «Політехніка»”, 2006. – 55 с.

Положення є документом, який доповнює «Положення про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ» та регламентує порядок роботи і дії учасників КМСОНП, а також власне процедуру впровадження та використання кредитно-модульної організації навчального процесу в університеті.

Навчальне видання

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КРЕДИТНО-МОДУЛЬНУ СИСТЕМУ  
ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Укладач	<i>Головенкін Володимир Павлович</i> , канд. техн. наук, доц.
Відповідальний за випуск	<i>Шеховцов Володимир Ілліч</i> , канд. техн. наук, проф.
Рецензенти:	<i>Дяченко Станіслав Мефодійович</i> , канд. техн. наук, доц. <i>Красільніков Олександр Іванович</i> , канд. фіз.-мат. наук, доц.

За редакцією укладача

## ВСТУП

Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» (далі Положення) визначає особливості організації навчального процесу в умовах впровадження ідей Болонського процесу.

Кредитно-модульна система організації навчального процесу (далі КМСОНП) є основою Європейської кредитно-трансферної та акумулюючої системи (ECTS). Впровадження системи ECTS – один з ключових напрямків інтеграції вищої освіти України до загальноєвропейського освітнього простору.

Метою ECTS є підвищення можливостей студентської мобільності, досягнення сумісності програм підготовки та кваліфікацій, забезпечення навчання студентів за індивідуальною варіативною частиною освітньо-професійних програм, підвищення якості підготовки фахівців та їх конкурентоспроможності, забезпечення доступу до ринків праці, посилення престижу вищої освіти України.

Вважається, що при введенні ECTS полегшується академічне визнання дипломів і кваліфікацій, стають прозорими освітні програми і навчальні плани. ECTS-система має зробити вищу освіту України більш привабливою для студентів з різних країн.

Введення ECTS-системи є корисною справою:

- для українських студентів, які бажають продовжити свою освіту в одному із закордонних університетів у рамках академічної мобільності та повернутися до рідного університету для завершення освітньої програми;

- для іноземних студентів, що навчаються у вузах України.

Для впровадження ECTS вищій навчальний заклад повинен мати такі основні елементи:

- *Інформаційний пакет* – загальна інформація про університет (факультет), назва базових бакалаврських програм (спеціальностей) та програм професійного спрямування (спеціалізацій), анотації дисциплін (кредитних модулів) із зазначенням їх статусу (обов'язкових або вибіркових) та обсягів, методики й технології викладання, форми та умови проведення контрольних заходів, опис системи оцінювання знань та умінь і реєстрації успіхів студента, а також умови прийому, навчання, проживання і т. ін. для кожного студента;

- *Договір про навчання* між студентом та вищим навчальним закладом (напрямок, освітньо-кваліфікаційний рівень, порядок і джерела фінансування, порядок розрахунків);

- *Академічну довідку*, що засвідчує досягнення студента у певному періоді навчання. В ній вказуються засвоєні студентом модулі-ECTS, обсяг та якість їх засвоєння за шкалою успішності на національному рівні та за системою ECTS;

- *Диплом європейського зразка та додаток до нього*, які підтверджують отримання академічного ступеня/кваліфікації. Вони мають чіткий формат, затверджений Європейською комісією та Радою Європи і ухвалений державами, які підписали Болонську декларацію.

Вимоги до інформаційних пакетів університету та факультету (інституту) будуть наведені нижче. Склад і зміст інших елементів ECTS, необхідних для впровадження КМСОНП (договір про навчання, академічна довідка), визначаються окремими нормативними документами НТУУ «КПІ».

## 1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

### **Нормативна база Положення:**

- наказ Міністерства освіти і науки України від 23.01.2004 р. № 49 «Про затвердження Програми дій щодо реалізації положень Болонської декларації в системі вищої освіти і науки України на 2004-2005 роки»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 23.01.2004 р. № 48 «Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 20.10.2004 р. № 812 «Про особливості впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу»;
- наказ Міністерства освіти і науки України від 06.06.2005 р. № 339 «Про підготовку фахівців Національним технічним університетом України «Київський політехнічний інститут»;
- наказ ректора НТУУ «КПІ» від 16.12.2004 р. № 1-165 «Про розробку ECTS-інформаційного пакета НТУУ «КПІ»;
- наказ ректора НТУУ «КПІ» від 11.07.2005 р. № 1-106 «Про Програму першочергових дій щодо реалізації положень Болонського процесу»;
- наказ ректора НТУУ «КПІ» від 04.10.2005 р. № 1-133 «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу»;
- Положення про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ»;
- Положення про проведення атестації студентів та семестрового контролю.

### **При розробці Положення застосовано:**

- досвід НТУУ «КПІ», набутий при проведенні педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу на 5-ти факультетах та в 2-х інститутах у 2004–2005 роках;
- рекомендації та матеріали семінарів-нарад, що проведені МОН України протягом 2003-2004 рр. та VII Міжнародної науково-методичної конференції «Вища технічна освіта: шляхи та перспективи розвитку в світлі Болонського процесу», Київ – 2005;
- матеріали методичних семінарів за участю 14 вищих навчальних закладів, що закріплені за НТУУ «КПІ» як за базовим регіональним центром з впровадження КМСОНП відповідно до наказів МОН України від 23.01.04 № 48, № 49 та від 21.05.04 № 415.

## 2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ

*Європейська система залікових кредитів* (ECTS – European Credit Transfer System) або система кредитних одиниць (кредитних модулів) – це системний спосіб опису освітніх програм шляхом присвоєння кредитних одиниць її компонентам (дисциплінам, курсам та ін.). Система ECTS базується на врахуванні загальної трудомісткості роботи студента при засвоєнні певного кредитного модуля програми підготовки та результатів цієї роботи.

*Кредитний модуль (модуль ECTS)* – навчальна дисципліна (частина багатосеместрової дисципліни), яка вивчається в певному семестрі. Кредитний модуль має певний обсяг у кредитах ECTS, а рівень його засвоєння має бути визначено в системі оцінювання ECTS.

*Кредит ECTS* – умовна одиниця (кредитна одиниця – кр.) виміру трудомісткості певної частини програми вищої освіти. Згідно з наказом МОН України від 20.10.04 р. № 812 – ціна кредитної одиниці (кр.) складає 36 академічних годин навчальної роботи студента (враховуючи час на проведення аудиторних занять, самостійної роботи, семестрового контролю та практик).

*Залікові кредити* – характеристика обсягу, трудомісткості певної частини програми підготовки та якості її засвоєння студентом. Залікові кредити отримують студенти тільки після засвоєння певного кредитного модуля та позитивного оцінювання досягнутих результатів навчання.

*Структурно-логічна схема (СЛС) програми підготовки* – документ, який визначає природно-логічні відносини передування між кредитними модулями програми підготовки. СЛС вносить певні обмеження послідовності засвоєння кредитних модулів при складанні індивідуальних навчальних планів студентів.

*Рейтингова система оцінювання* – система, в основу якої покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність студента з певного кредитного модуля (дисципліни).

*Навчальний (змістовий) модуль* – логічно завершена частина навчального матеріалу (розділ навчальної програми) окремого кредитного модуля, що передбачає оволодіння певними знаннями та вміннями.

*Рейтингові бали* з навчальної дисципліни ( $r_k$ ) – кількісна оцінка в балах результатів певної навчальної діяльності студента з урахуванням її вагомості та якості.

*Рейтингова оцінка з дисципліни RD* – кількісна оцінка за багатобальною шкалою рівня засвоєння студентом певного кредитного модуля з урахуванням якості навчальної діяльності протягом семестру.

*Система оцінювання ECTS* – європейська система оцінювання успішності засвоєння студентом кредитних модулів. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок.

*Семестровий рейтинг  $R(t)$*  – це кількісна характеристика успішності навчання студента в певному семестрі.

*Інтегральний рейтинг  $RI(T)$*  – це кількісна характеристика успішності навчання студента в цілому за попередній період навчання.

### 3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Основними принципами побудови ECTS є:

- дотримання автономії країн і ВНЗ у сфері освітньої політики;
- поліпшення міжнародної «прозорості» існуючих національних освітніх систем і кваліфікацій;
- сумісність з будь-якою національною/регіональною освітньою системою, в якій може діяти або не діяти система кредитів;
- застосування до всіх видів програм і форм навчання у ВНЗ (денна, заочна, вечірня, дистанційна, екстернат), а також навчання протягом усього життя;
- використання і розвиток існуючих параметрів системи ECTS: кредитів, міжнародного перезарахування залікових кредитів, інформаційного пакета, реєстрації оцінок та ін.;
- сумісність із загальноєвропейським «Додатком до диплома» (Diploma Supplement), що пояснює і робить прозорими академічні та професійні кваліфікації ВНЗ.

Ключовими елементами КМСОНП є залікові кредити як міра трудомісткості та якості навчальної роботи студента і стимулююча бально-рейтингова система оцінювання в сполученні з прогресивними принципами педагогічного менеджменту. Основними принципами педагогічного менеджменту є:

- чітко поставлені ідеали і цілі освіти;
- педагогічне проектування навчального процесу;
- компетентна консультація;
- оперативний, надійний (об'єктивний), повний, точний і постійний контроль навчальних досягнень та їх облік;
- справедливе ставлення до студентів;
- взаємна дисциплінованість викладачів і студентів;
- заохочення студентів (у балах та з використанням моральних засобів, що стимулюють мотивацію до навчання) за якісне і своєчасне виконання навчальних завдань;
- наявність у викладачів і студентів чітко відпрацьованих стандартних інструкцій та їх суворе дотримання, що сприяє підвищенню якості спільної роботи студентів і викладачів, об'єктивності взаємного контролю, передбачуваності одержуваних студентом оцінок.

З погляду функціональних аспектів система залікових кредитів є основою:

- індивідуально-орієнтованої організації навчального процесу, що надає студентам можливість самостійного складання індивідуального змісту навчання, визначення послідовності засвоєння певних дисциплін, складання особистих семестрових розкладів навчальних занять;
- формування і постійного розвитку навчальних планів, програм і стандартів вищої освіти;
- розширення академічних свобод викладачів.

ECTS-система базується на домовленості, що 60 кр. вимірюють трудомісткість (навчальне навантаження) студента очної форми навчання протягом одного академічного року. В більшості випадків у вищій освіті навчальний рік містить 36-40 академічних тижнів, тому один кредит ECTS (кр.) складає 32-36 академічних годин. Таким чином, ECTS-кредит є одиницею виміру трудомісткості навчальної роботи і визначає обсяг змісту програми підготовки, який середній студент може засвоїти за 36 годин навчальної роботи. Загальна трудомісткість навчання для одержання ступеня бакалавра, що нормативно триває 3 роки 10 місяців, складає не менше 240 кр.

Трудомісткість навчального навантаження студента в термінах ECTS включає час, витрачений на відвідування аудиторних занять, проходження практики, самостійну роботу (підготовку до занять та контрольних заходів, виконання індивідуальних семестрових завдань, підготовку дипломної роботи), а також на семестровий контроль. Залікові кредити є способом

визначення кількісних результатів навчання студента – набору компетенцій (що студент буде знати, чим здатний володіти, що має вміти після завершення певної частини процесу навчання).

Організацію навчального процесу за ознакою наявності чи відсутності загального для студентів і викладачів розкладу навчальних занять можна розділити на два типи – синхронну й асинхронну.

*Асинхронна організація навчального процесу* забезпечує студентові можливість засвоєння навчального матеріалу в будь-який зручний для нього час, який не встановлюється заздалегідь розкладом занять. Вона *найбільш характерна для дистанційного і заочного навчання*, коли студент працює з освітнім середовищем, яке попередньо створено в тій чи іншій формі викладачами. Це можуть бути інтерактивні комп'ютерні навчальні посібники, тренажери, тестові завдання для самостійної роботи, контрольні тести, телевізійні курси лекцій, записані на електронні носії, комплекти методичних рекомендацій та традиційних підручників і навчальних посібників, призначених для самостійного вивчення і т.д. До асинхронних освітніх середовищ можуть бути також віднесені доступні студентам для занять поза навчальним розкладом лабораторії, тренажери, лабораторії тестування і контролю, комп'ютерні класи, бібліотеки і т. ін. (не виключається можливість попереднього запису для одержання доступу до елементів асинхронного освітнього середовища). Асинхронна організація навчального процесу, як правило, не є самодостатньою і на практиці застосовується разом із синхронною організацією навчання.

*Синхронна організація навчального процесу* передбачає наявність попередньо складеного розкладу навчальних занять, загального для викладачів і студентів. Синхронну організацію навчального процесу можна поділити на *поточно-групову та індивідуально-орієнтовану*.

Традиційною в Україні є відома поточно-груповою організація навчального процесу. *При індивідуально-орієнтованій організації* заняття також проводяться в групах і потоках. Але, на відміну від поточно-групової організації навчання, кожен потік і кожна група створюються на один семестр для вивчення конкретної навчальної дисципліни під керівництвом конкретного і, можливо, обраного студентами викладача.

Важливою особливістю КМСОНП є обов'язкове планування змісту самостійної роботи студентів, диференціація її обсягу за формами навчальних занять та індивідуальних завдань, принципова можливість диференціації співвідношення між годинами аудиторної і самостійної роботи з навчальних дисциплін залежно від педагогічної методики, що застосовується викладачем, регулярний контроль виконання завдань для самостійної роботи.

## **4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

### **4.1. Концептуальні основи нових бакалаврських програм**

Відповідно до концепції двоступеневої підготовки фахівців з вищою освітою, новий бакалавр має бути затребуваний на ринку праці. Для забезпечення можливості адаптації випускника-бакалавра до вимог ринку праці він повинен мати спеціальні компетенції – професійно-функціональні знання та вміння, що забезпечуються посиленням професійно-практичної складової програми підготовки.

При формуванні нових бакалаврських програм технічних галузей знань забезпечується реалізація ідей «Концептуальних засад розвитку вищої технічної освіти України в контексті Болонського процесу», які ухвалено Всеукраїнською нарадою ректорів вищих технічних навчальних закладів «Вища технічна освіта України і Болонський процес» (м. Харків, березень 2004 р.), а саме: бакалавр з технічних спеціальностей має бути готовим до професійної практичної діяльності на технологічному (експлуатаційному) рівні, а магістр – на проектно-конструкторському (інноваційному) рівні. Тому, при розробленні нових навчальних планів забезпечується посилення професійно-практичної складової підготовки бакалавра шляхом:

1. Здійснення розподілу навчальних годин за циклами дисциплін підготовки бакалавра згідно з таблицею;

Назва циклу дисциплін підготовки	Розподіл навчального часу (кредити ECTS/відсоток)
Гуманітарна та соціально-економічна	29 (11,8 %)
Вільного вибору студентів	20 (8,2 %)
Природничо-наукова	60 (24,4 %)*
Професійно-практична	137 (55,6 %)*
Загалом	246 (100 %)

2. Узгодження програм підготовки бакалаврів та магістрів, а саме – переведенням частини фундаментальної підготовки «високого рівня» (спеціальні розділи дисциплін) з існуючої програми бакалаврського рівня на магістерський, а певних дисциплін професійно-практичної підготовки технолого-експлуатаційної спрямованості – з 5 курсу існуючих програм до нових бакалаврських програм;

3. Спрямованості циклу професійно-практичної підготовки бакалаврів на відповідну спеціалізацію (програму професійного спрямування (див. рис.1);

4. Введення до програми навчання бакалаврів двох практик (виробничої та переддипломної) та не менш 6 тижнів – дипломного проектування.

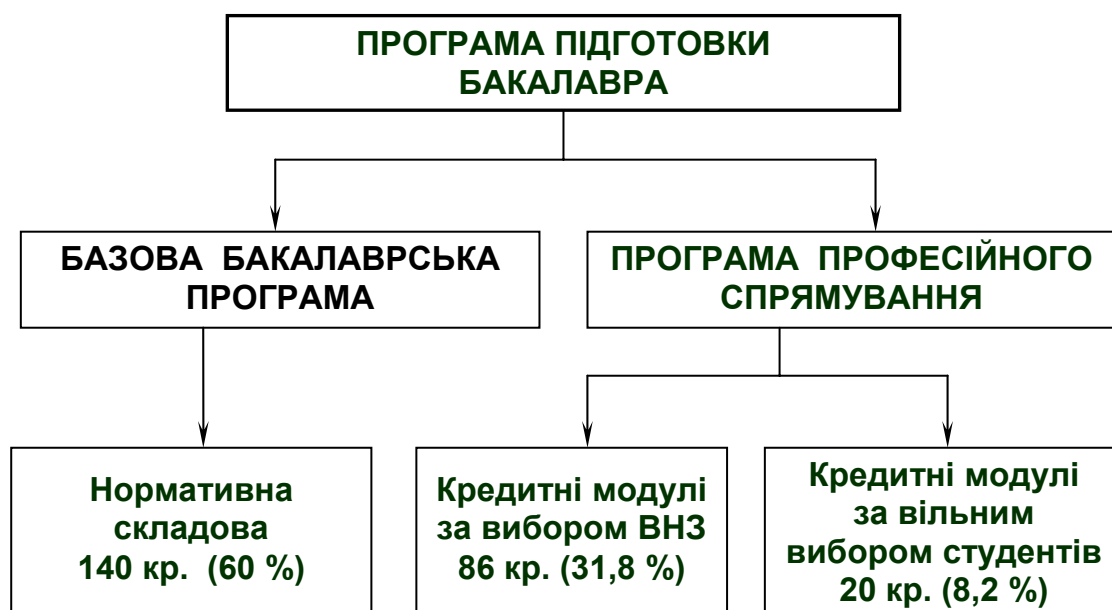


Рис.1. Структура бакалаврської програми

#### 4.2. Графік навчального процесу

Графік навчального процесу, що запроваджено в КМСОНП, надано в Додатку А. На перших трьох курсах навчальний рік має два семестри по 18 тижнів та дві екзаменаційні сесії по 2 тижні. Кожний академічний тиждень дорівнює 54 годинам навчальної роботи студента, тобто 1,5 кредиту ECTS. Таким чином, 18 тижнів теоретичного навчання в семестрі дає 27 кр., а 2 тижні

\* – Орієнтовно

екзаменаційної сесії – ще 3 кредити. Загалом у семестрі маємо 30 кр., а в навчальному році – 60 кредитів. На третьому курсі додатково передбачається 4 тижні виробничої практики, що додає 6 кредитів.

На четвертому курсі для базових бакалаврських програм, що передбачають захист дипломних проектів (робіт), сьомий семестр – стандартний (30 кр.), а у восьмому семестрі 9 тижнів теоретичного навчання та тиждень – екзаменаційна сесія (15 кр.), а також 10 тижнів (15 кр.) переддипломна практика та дипломне проектування.

Для базових бакалаврських програм, що передбачають державну атестацію у вигляді державних екзаменів, сьомий семестр – стандартний (30 кр.), а у восьмому семестрі пропонується два варіанти. За першим варіантом – стандартний семестр (30 кр.), за другим – 16-тижневий семестр та сесія (24 кр.), а також 4-тижнева виробнича практика (6 кр.).

#### **4.3. Структурно-логічна схема програми підготовки**

Підґрунтям для створення навчального та робочого навчального планів має бути структурно-логічна схема (СЛС) програми підготовки. СЛС є необхідною умовою впровадження кредитно-модульної організації навчального процесу. СЛС є складовою інформаційного пакета факультету (інституту) і забезпечує можливість реалізації гнучкої індивідуальної траєкторії навчання окремим студентом за умови забезпечення необхідної послідовності вивчення навчальних дисциплін (кредитних модулів).

Структурно-логічна схема, навчальний та робочий навчальний плани розробляються за базовою бакалаврською програмою та за певною програмою професійного спрямування.

На першому етапі складання структурно-логічної схеми зміст навчання за певною програмою розподіляється на кредитні модулі. При формуванні кредитних модулів необхідно керуватися такими рекомендаціями:

- оптимальний обсяг кредитного модуля (що забезпечить зменшення кількості кредитних модулів (навчальних дисциплін), які вивчаються у семестрі одночасно) – 6...8 кр.;
- скорочення загальної кількості кредитних модулів (навчальних дисциплін) шляхом інтеграції певних (змістовно пов'язаних) дисциплін;
- мінімальний обсяг кредитного модуля складає, як правило, не менше 3 кр.;
- кожний кредитний модуль позначається відповідним кодом та назвою;
- навчальні дисципліни обсягом більш ніж 8 кр. (288 годин) розподіляються на певні кредитні модулі для вивчення в окремих семестрах із зазначенням їх порядкових номерів, кодів та назв (Вища математика – 1. Лінійна алгебра. Диф. числення; Основи теорії кіл – 2. Перехідні процеси).

Нормативні кредитні модулі (нормативна складова) є загальними в межах певної базової бакалаврської програми. Орієнтовний обсяг нормативної складової має бути близько 150 кр. (до  $60 \pm 5\%$  від загальної кількості кредитів).

Складова бакалаврської підготовки за програмою професійного спрямування забезпечується дисциплінами (кредитними модулями):

- за вибором ВНЗ (близько 80 кр.);
- за вільним вибором студентів (20 кр.).

За вільним вибором студентів можливо введення певного блоку кредитних модулів для студентів, що успішно засвоюють модулі індивідуального навчального плану та бажають спеціалізуватися у визначеній галузі знань для виконання дипломної роботи або отримати



поглиблену підготовку для подальшого засвоєння магістерської програми, бажають мати більш поглиблену підготовку з іноземної мови тощо.

Вихідною інформацією щодо розробки СЛС є перелік кредитних модулів (Додаток Б) із зазначенням їх кодів, назв та обсягів у кредитах ECTS.

Усі кредитні модулі розподіляються:

– за циклами підготовки (гуманітарної та соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної);

– за статусом (нормативні, за вибором ВНЗ, за вільним вибором студентів).

Код дисципліни (кредитного модуля) визначається її статусом (перша літера) та циклом (порядковим номером (через риску зазначається номер кредитного модуля багатомодульної дисципліни).

За статусом:

Н – нормативний кредитний модуль;

(перша літера відсутня) – кредитний модуль за вибором ВНЗ;

В – кредитний модуль за вільним вибором студентів.

За циклами:

Г – гуманітарна та соціально-економічна підготовка;

Ф – природничо-наукова (фундаментальна) підготовка;

П – професійна та практична підготовка.

Наприклад:

– НГ-03 – нормативний модуль циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки (№ 03 за переліком);

– НФ-05 – нормативний модуль (№ 05 за переліком) циклу природничо-наукової (фундаментальної) підготовки;

– НП-17/1 – перший модуль багатомодульної нормативної дисципліни (№ 17 за переліком) циклу професійної та практичної підготовки;

– П-06 – модуль (№ 06 за переліком) циклу професійної та практичної підготовки за вибором ВНЗ;

– ВП-02/а – модуль циклу професійної та практичної підготовки (№ 02 за переліком) за вільним вибором студентів («а» або «б»).

На структурно-логічній схемі статус кредитного модуля відображається певними фігурами:



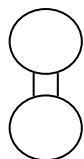
– Модуль базової програми (спеціальності) бакалаврської підготовки



– Модуль програми професійного спрямування (спеціалізації)



– Блок модулів за вільним вибором студентів



– Модуль з іноземної мови

Особливості структури кредитного модуля з іноземної мови (двосеместрова) обумовлюється тим, що заліки з цієї дисципліни передбачені лише в парних семестрах.

У фігурах, крім коду модуля, через риску зазначається обсяг кредитного модуля в

кредитах ECTS.

У структурно-логічній схемі має бути закладена природно-логічна послідовність у вигляді певних траєкторій засвоєння кредитних модулів, що передбачає передування кредитних модулів, володіння інструментарієм яких необхідно для розуміння всіх зв'язаних тем.

Жорстка послідовність вивчення кредитних модулів (дисциплін) зазначається суцільними стрілками. Модулі з рекомендованою послідовністю зв'язуються пунктирними стрілками. Кредитні модулі, послідовність вивчення яких не визначено (може бути довільною), стрілками не зв'язані.

Таким чином, за допомогою СЛС забезпечується утворення масиву освітніх траєкторій (індивідуальних навчальних планів), за якими можливе навчання студентів.

Фрагмент структурно-логічної схеми програми підготовки наведено в додатку В.

#### 4.4. Навчальні плани

Навчальні та робочі навчальні плани за базовою бакалаврською програмою та за певною спрямування складаються за відповідними формами. Нормативний термін навчання за програмою підготовки формою навчання 3 роки 10 місяців (заочною – до 4 років 5 місяців). Нормативний термін навчання магістра – 1 рік 10 місяців.

У навчальному плані навчальні дисципліни (без розподілу на кредитні модулі) структуруються дисципліни, за вибором ВНЗ та за вільним вибором студентів), а також за відповідними циклами підготовки (соціально-економічної, природничо-наукової, професійної та практичної).

Склад дисциплін за вільним вибором студентів у навчальному плані може не розкриватися.

У кожному екзаменаційну сесію плануються три екзамени. Це мають бути найважливіші дисципліни (кредитні модулі) природничо-наукової та професійно-практичної підготовки, для якісного засвоєння яких принципово необхідно мати етап узагальнення студентом навчального матеріалу. Ще за двома кредитними модулями планується диференційований залік.

За всіма іншими кредитними модулями планується залік. Ці модулі оцінюються в системі ECTS – диференційовано, а в традиційних оцінках – «зараховано/незараховано». Таких кредитних модулів у кожному семестрі має бути не більше 5.

До обсягу дисциплін, що мають екзамен, додається 1 кр. Додаткові 36 годин додаються до часу СРС.

Розподіл навчального часу, відведеного на вивчення певної дисципліни ( $T_0$ ), між аудиторними заняттями й СРС має відповідати таким умовам:

$$T_0 = T_a + T_{\text{СРС}}, \quad (1)$$

де  $T_a$  – аудиторні години;

$T_{\text{СРС}}$  – сумарний час СРС з дисципліни.

$$T_a = t_{\text{л}} + t_{\text{пр}} + t_{\text{сз}} + t_{\text{л/р}} + t_{\text{к/пр}}, \quad (2)$$

де  $t_{\text{л}}$ ,  $t_{\text{пр}}$ ,  $t_{\text{сз}}$ ,  $t_{\text{л/р}}$ ,  $t_{\text{к/пр}}$  – відповідно кількість годин лекцій, практичних та семінарських занять, лабораторних робіт і комп'ютерних практикумів.

$$T_{\text{СРС}} = T_c + 36E, \quad (3)$$

де  $T_c$  – час СРС з дисципліни протягом семестру;

$E = 1$  за наявності екзамену з дисципліни (0 за наявності заліку).

Умовою виконання вимог розподілу навчального часу за формулою 50/50 ( $\pm 5\%$ ) є забезпечення співвідношення:

$$T_a \approx T_c. \quad (4)$$

У кожному семестрі планувати лише одне індивідуальне завдання з певної дисципліни.

При плануванні курсових проектів та робіт мають бути враховані такі обмеження:

- на виконання курсового проекту необхідно забезпечити студентів 54 години СРС (1,5 кр.);
- на виконання курсової роботи – 36 годин СРС (1 кр.);
- курсовий проект (роботу) планувати тільки з навчальних дисциплін обсягом не менше 5-6 кр.;
- у семестрі може бути заплановано лише один курсовий проект або робота;
- загальна кількість курсових проектів та робіт за бакалаврською програмою підготовки має бути не більше 5.

#### 4.5. Робочі навчальні плани

При складанні робочих навчальних планів враховуються такі особливості:

- окремо зазначаються всі кредитні модулі програми підготовки (у тому числі певний перелік або блоки модулів за вільним вибором студентів);
- кредитні модулі структуруються за статусом та за відповідними циклами;
- вивчення кредитних модулів за вільним вибором студентів планується не раніше 2 курсу;
- розподіл усіх індивідуальних семестрових завдань з певних дисциплін проводиться з урахуванням необхідного часу СРС.

На виконання останньої умови необхідно забезпечити баланс часу СРС. Підґрунтям цього розрахунку є орієнтовні норми часу на виконання окремих робіт середнім студентом, які надані у таблиці.

Вид роботи	Підготовка до одного аудиторного академічного часу					Підготовка до			Виконання			
	Лекц.	ПЗ	СЗ	Л/р	К/пр	МКР	Зал	Екз	Реф., ДКР	РР	КП	КР
Норма часу (год.)	0,3-0,5	0,5-0,75	1,5-2	1-1,5	1	2-4	6	36	8-10	10-15	54	36

Певні види семестрових індивідуальних завдань з кредитного модуля (дисципліни) можуть бути заплановані за умови виконання рівняння:

$$T_c = (0,3 \dots 0,5)t_{л} + (0,5 \dots 0,75)t_{пр} + 1,5 \dots 2)t_{сз} + (1 \dots 1,5)t_{л/р} + t_{к/пр} + 4M_{кр} + 6Z_{ал} + (8 \dots 10)P + (10 \dots 15)PP + 54KP + 36KR, \quad (5)$$

де  $M_{кр}$  – кількість модульних контрольних робіт (МКР);

$(Z_{ал}, P, PP, KP, KR) = 1$  за наявності заліку з кредитного модуля, відповідного виду індивідуального завдання: реферату, розрахункової роботи (розрахунково-графічні, домашні контрольні роботи), курсового проекту та роботи (0 за відсутності).

Крім того, при плануванні семестрових індивідуальних завдань та модульних контрольних робіт враховуються такі обмеження:

- у семестрі може бути лише одне індивідуальне завдання з певного кредитного модуля;
- за програмою бакалаврської підготовки кількість курсових проектів та робіт має бути не більше 5;
- у семестрі має бути не більше як три розрахункові (розрахунково-графічні, графічні) або домашні роботи та до двох рефератів;

– одна МКР (двогодинна) планується на перші 2 (1,5) кр. певного кредитного модуля та на кожні наступні 3 кр., але не більше двох на 1 кредитний модуль.

Доцільно спланувати послідовне вивчення дисциплін обсягом до 3 кредитів ECTS у першій та другій частинах (по 9 тижнів) семестрів. Використання паралельно-послідовної організації навчального процесу дозволяє підвищити якість навчання завдяки:

- інтенсифікації навчального процесу;
- систематичності засвоєння навчального матеріалу;
- психологічного розвантаження студентів за рахунок розподілу підсумкового контролю протягом семестру;
- здійсненню своєчасних виховних та дидактичних заходів.

## 5. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Рейтингова система оцінювання успішності навчання (PCO) та визначення академічного рейтингу студентів забезпечує реалізацію дидактичного принципу свідомості студентів у навчанні, активізує навчальну роботу протягом семестру, спонукає студентів працювати систематично та самостійно, розширює можливості для всебічного розкриття та розвитку творчих здібностей студентів, індивідуалізує навчання та істотно змінює взаємовідносини у ланцюжку «викладач – студент», створює атмосферу співпраці.

Навчальний процес з дисципліни стає повністю відкритим для студентів та має демократичний характер, що дозволяє постійно контролювати свій рівень підготовки, вносити своєчасні корективи в навчальну роботу, обирати рівень навчання та спосіб одержання підсумкової оцінки з кожного кредитного модуля. Індивідуалізується процес навчання, а вимоги, що висувуються, відповідають здібностям студентів, що скасовує порівняльний підхід у навчанні та оцінці їх роботи. PCO робить систему оцінювання більш гнучкою та об'єктивною, забезпечує змагальність навчання та здорову конкуренцію між студентами у навчанні.

Успішність засвоєння окремих кредитних модулів оцінюється сумою набраних балів – рейтинговою оцінкою (RD), а успішність студента в цілому — за академічними рейтингами (семестровим та інтегральним рейтингами, академічним рангом). Система бальної оцінки є основним методом оцінювання роботи студента в процесі вивчення дисципліни і рівня її засвоєння на виході; академічний рейтинг є інструментом комплексного оцінювання якості навчальної роботи студента з усіх засвоєних кредитних модулів та результативності його творчої діяльності на окремих етапах навчання.

### 5.1. Рейтингова система оцінювання успішності студентів з дисципліни

В основу PCO покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність студентів у процесі навчання.

Метою рейтингової системи оцінювання є:

- інтенсифікація навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців;
- підвищення мотивації студентів до активного, свідомого навчання, систематичної самостійної роботи протягом семестру та відповідальності за результати навчальної діяльності;
- встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним студентом та своєчасне коригування його навчальної діяльності;
- забезпечення змагальності та здорової конкуренції в навчанні;
- підвищення об'єктивності оцінювання рівня підготовки студентів;
- зменшення психологічних, емоційних і фізичних перевантажень у період екзаменаційних сесій.

### 5.1.1. Принципи побудови РСО з дисципліни та її функціонування

Положення про РСО з дисциплін кафедри, які встановлюють особливості рейтингу з кредитних модулів, методика його розрахунку та принципи використання, обговорюється й ухвалюється на засіданні кафедри, надається в деканати відповідних інститутів і факультетів, на початку навчального року доводиться до студентів і протягом навчального року залишається незмінним.

Положення про РСО є додатком до робочої навчальної програми дисципліни.

Підґрунтям для розробки РСО з кредитних модулів є розподіл аудиторного часу на певні види навчальних занять, які заплановані в робочих навчальних планах, модульні контрольні роботи (МКР), індивідуальні завдання (РГР, РР, ДКР та реферати). Якщо навчальний матеріал кредитного модуля містить окремі навчальні (змістовні) модулі, це необхідно врахувати при розробці РСО.

Для побудови РСО передусім має бути визначено систему контрольних заходів з кожного кредитного модуля (за наявності навчальних модулів – окремо з кожного з них): певне індивідуальне семестрове завдання, модульні контрольні роботи, що передбачені в робочому навчальному плані, колоквиуми, звіти та захист лабораторних робіт, а також поточний контроль на практичних і семінарських заняттях тощо. При плануванні контрольних заходів двогодинні МКР можуть бути поділені на дві одногодинні або три 30-хвилинні контрольні роботи тощо.

Після побудови системи контрольних заходів визначаються **максимальні бали** з кожного контрольного заходу ( $\hat{r}_k$  – вагові бали) з урахуванням важливості, трудомісткості та обсягу певної навчальної діяльності студента.

Сума вагових балів визначає розмір ( $R$ ) шкали РСО з певного кредитного модуля, семестрова атестація з якого передбачена у вигляді заліку.

$$R = \sum_k \hat{r}_k .$$

Розмір ( $R$ ) шкали РСО з кредитного модуля, семестрова атестація з якого передбачена у вигляді екзамену, формується як сума вагових балів контрольних

заходів протягом семестру  $R_C = \sum_k \hat{r}_k$  та вагового балу з екзамену  $R_E$ .

$$R = R_C + R_E .$$

Складова екзаменаційного контролю має бути не менше 40-30%.

Враховуючи обсяг кожного кредитного модуля та його особливості, розмір  $R$ -шкали може бути різним, стандартною має бути система переведення рейтингової оцінки в ECTS та традиційні оцінки.

Система оцінювання якості навчання студента (зарахування залікових кредитів) має бути стандартизованою та формалізованою. Для цього, виходячи зі значення вагових балів ( $\hat{r}_k$ ), розробляються критерії оцінювання в системі “якість – рейтингові бали  $r_k$ ” для кожного контрольного заходу з визначенням певних рівнів засвоєння навчального матеріалу та сформованості вмінь. Так само, виходячи з розміру шкали  $R_E$ , розробляються критерії екзаменаційного оцінювання (“якість – бали  $r_E$ ”).

Результат контрольного заходу в семестрі для студента, який не з’явився на нього, оцінюється нульовим (або штрафним, зі знаком “мінус”) балом. Штрафні ( $-r_s$ ) бали можуть бути передбачені за несвоєчасне виконання індивідуального семестрового завдання або захист лабораторних робіт, за відсутність без поважних причин на практичних і семінарських заняттях тощо.

За виконання творчих робіт з дисципліни (наприклад, участь у факультетських та інститутських олімпіадах з дисципліни, участь у конкурсах робіт, підготовка рефератів та

оглядів наукових праць, виконання завдань із удосконалення дидактичних матеріалів з дисципліни тощо) студентам можуть нараховуватися додаткові, заохочувальні ( $r_s$ ) бали. Сума як штрафних, так і заохочувальних балів не має перевищувати  $0,1R_C$ .

Рейтингова оцінка ( $RD$ ) з кредитного модуля, семестрова атестація з якого передбачена у вигляді заліку (диференційованого заліку), формується як сума всіх рейтингових балів  $r_k$ , а також заохочувальних/штрафних балів  $r_s$ .

$$RD = \sum_k r_k + \sum_s r_s.$$

Схему функціонування такої PCO надано на рис. 2.

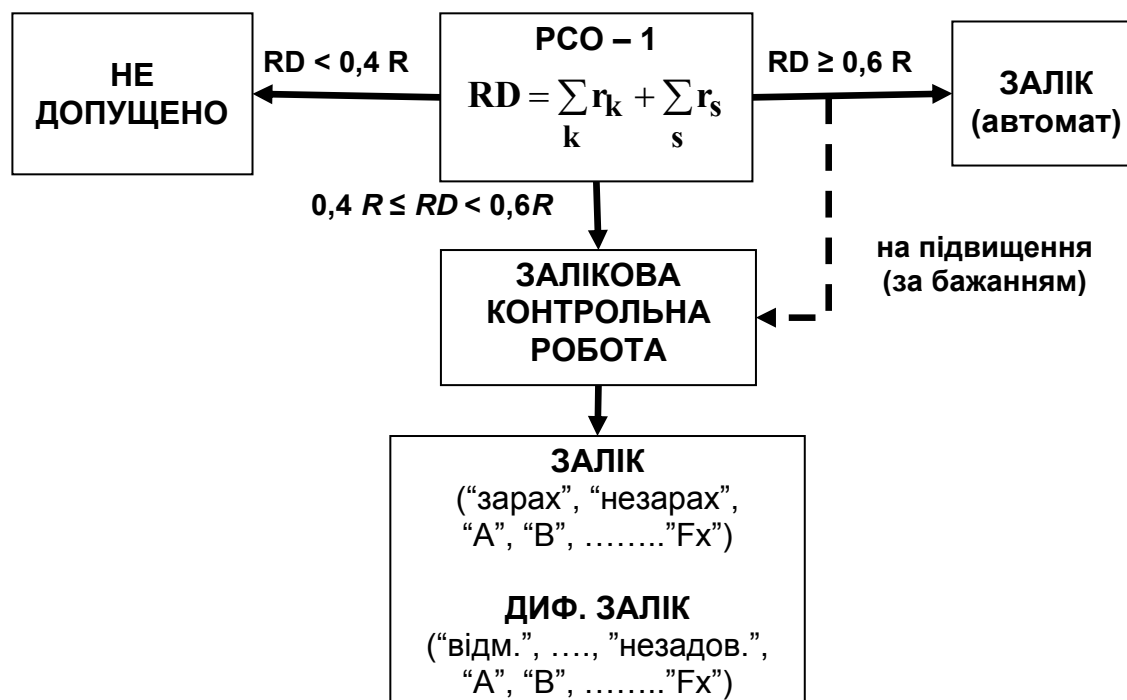


Рис. 2. Схема функціонування PCO – 1.

Відповідно до «Положення про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ», умовами допуску студента до екзамену (заліку) з певної дисципліни є:

- зарахування семестрового індивідуального завдання;
- відсутність заборгованостей з лабораторних робіт (комп’ютерного практикуму);
- не менш ніж одна позитивна атестація з дисципліни.

При розробці PCO кафедри можуть встановити додаткові умови:

- попередня рейтингова оцінка з кредитного модуля має бути не менше  $0,4 R$ ;
- сума поточних рейтингових балів з кожного навчального модуля (якщо програма кредитного модуля передбачає такий поділ) має бути не менше 40 % від максимально можливого значення.

Студенти, які набрали протягом семестру рейтинг з кредитного модуля менше  $0,6 R$ , зобов’язані виконувати залікову контрольну роботу.

Студенти, які набрали протягом семестру необхідну кількість балів ( $RD \geq 0,6 R$ ), мають можливості:

- отримати залікову оцінку (залік) так званим “автоматом” відповідно до набраного рейтингу;
- виконувати залікову контрольну роботу з метою підвищення оцінки;

– у разі отримання оцінки, більшої ніж “автоматом” з рейтингу, студент отримує оцінку за результатами залікової контрольної роботи;

– у разі отримання оцінки, меншої ніж “автоматом” з рейтингу, кафедра може застосувати в PCO один з двох варіантів:

а) жорстка PCO – попередній рейтинг студента з дисципліни скасовується і він отримує оцінку тільки за результатами залікової контрольної роботи. Цей варіант формує відповідальне ставлення студента до прийняття рішення про виконання залікової контрольної роботи, змушує його критично оцінити рівень своєї підготовки та ретельно готуватися до заліку;

б) м’яка PCO – за студентом зберігається оцінка, отримана “автоматом”. Слід врахувати, що м’який варіант може спровокувати масовий вихід студентів на залікову контрольну роботу без належної підготовки.

Рейтингова оцінка ( $RD$ ) з кредитного модуля, семестрова атестація з якого передбачена у вигляді екзамену, формується як сума балів поточної успішності навчання – стартового рейтингу

$$r_c = \sum_k r_k + \sum_s r_s \text{ та екзаменаційних балів } r_E.$$

$$RD = \sum_k r_k + \sum_s r_s + r_E.$$

Схему функціонування цієї PCO подано на рис. 3.

Умови допуску студента до екзамену з певного кредитного модуля такі самі, як у PCO – 1, за винятком того, що попередня рейтингова оцінка з кредитного модуля має бути не менше  $0,4 R_C$ .

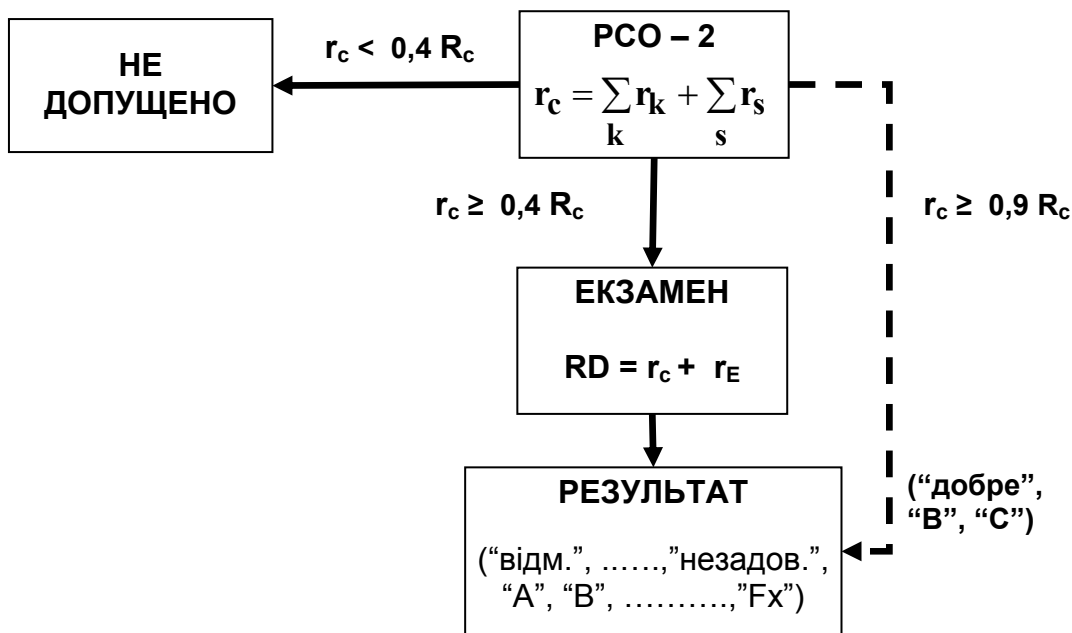


Рис. 3. Схема функціонування PCO – 2.

У разі, коли стартовий рейтинг студента не менш ніж  $0,9$  від максимально можливого ( $R_C$ ), екзаменатор має право без додаткового опитування виставити (за згодою студента) оцінку «добре» («В» або «С» у системі ECTS).

Приклад розробки та оформлення «Положення про рейтингову систему оцінки успішності студентів» надано в «Методичних рекомендаціях щодо розробки та застосування рейтингових систем оцінювання успішності студентів» ( ІВЦ "Видавництво «Політехніка»", 2006.).

Переведення значення рейтингових оцінок з кредитного модуля в ECTS та традиційні оцінки для виставлення їх до екзаменаційної (залікової) відомості та залікової книжки здійснюється відповідно до таблиці:

Значення рейтингу з кредитного модуля	Оцінка ECTS та визначення	Відсоток*	Традиційна екзаменац. (диф. зал.) оцінка	Традиційна залікова оцінка
$0,95 R \leq RD$	A – Відмінно	10	Відмінно	Зараховано
$0,85 R \leq RD < 0,95 R$	B – Дуже добре	25	Добре	
$0,75 R \leq RD < 0,85 R$	C – Добре	30		
$0,65 R \leq RD < 0,75 R$	D – Задовільно	25	Задовільно	
$0,6 R \leq RD < 0,65 R$	E – Достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	10		
$RD < 0,6 R$	Fx – Незадовільно		Незадовільно	Незараховано
$RD < 0,4 R$ (залік) $r_C < 0,4 R_C$ (екзамен)	F – Незадовільно (потрібна додаткова робота)		Не допущено	

Курсові проекти (роботи) є окремими кредитними модулями, тому для оцінювання роботи студентів розробляються окремі PCO. Рейтингова оцінка з курсового проектування матиме дві складові. Перша характеризує якість пояснювальної записки та графічного матеріалу (сучасність прийнятих рішень, глибину обґрунтування та розрахунків, якість оформлення, виконання вимог нормативних документів тощо), а також якість виконання графіку роботи над проектом. Друга складова характеризує якість захисту (ступінь володіння матеріалом, аргументованість рішень, вміння захищати свою думку тощо).

### 5.1.2. Застосування PCO з дисципліни на кафедрах

Сутність PCO з дисципліни, права та обов'язки студентів, тобто всі правила застосування PCO, доводяться до студентів на першому занятті з дисципліни.

Як правило, рейтинг з дисципліни ведеться під керівництвом лектора викладачем, який проводить практичні заняття в навчальній групі з певної дисципліни. Якщо в PCO з дисципліни передбачено проведення експрес-контролів на лекційних заняттях, то їх результати йому передає лектор.

Студенти своєчасно інформуються про всі отримані рейтингові бали.

Значення поточних рейтингів студентів з дисципліни періодично доводяться до студентів і деканатів та використовуються для коригування навчального процесу й управління навчальною діяльністю кожного студента.

Бажано забезпечити гласність результатів PCO шляхом систематичного роздрукування та розміщення рейтинг-листів на інформаційних дошках тощо.

Календарна атестація студентів (на 8 та 14 тижнях семестрів) з дисциплін проводиться викладачами за значенням поточного рейтингу студента на час атестації. Якщо значення цього рейтингу не менше 50% від максимально можливого на час атестації, студент вважається

\* – Подвійне визначення певних оцінок – описове (ключові слова) та статистичне (відсоток студентів, які отримали певні позитивні оцінки) – дозволяє зробити їх більш зрозумілими в інших ВНЗ. Більше уваги приділяється статистичному визначенню оцінки A (10%), визначення нижчих оцінок відіграє важливу роль для великої кількості студентів. Необхідно уникнути значного та систематичного відхилення від рекомендованих системою ECTS статистичних значень певних позитивних оцінок.



задовільно атестованим. В іншому випадку в атестаційній відомості виставляється «незадовільно».

Підсумкова рейтингова оцінка з кредитного модуля ( $RD$ ), семестрова атестація з якого передбачена у вигляді заліку (диференційованого заліку), доводиться до студентів на передостанньому занятті. Студенти, які виконали всі умови допуску до семестрової атестації з дисципліни та мають рейтингову оцінку  $RD \geq 0,6R$ , отримують відповідну позитивну оцінку. Студенти, які були не допущеними до семестрової атестації з дисципліни, мають усунути причини, що призвели до цього. Необхідно забезпечити студентів можливість усунути ці причини та підвищити свій рейтинг з кредитного (навчального) модуля.

На останньому за розкладом занятті викладач проводить семестрову атестацію у вигляді залікової контрольної роботи зі студентами, які не змогли отримати за рейтингом позитивну оцінку (але мають бути допущеними до семестрової атестації з дисципліни), а також з тими, хто бажає підвищити свою позитивну оцінку. Після цього викладач виставляє оцінки в залікову відомість (див. «Методичні рекомендації щодо розробки та застосування рейтингових систем оцінювання успішності студентів» (ІВЦ "Видавництво «Політехніка»", 2006.).

Попередня рейтингова оцінка з кредитного модуля, семестрова атестація з якого передбачена у вигляді екзамену, доводиться до студентів на останньому занятті. Напередодні екзамену викладач виставляє її в екзаменаційну відомість (див. «Методичні рекомендації щодо розробки та застосування рейтингових систем оцінювання успішності студентів» (ІВЦ "Видавництво «Політехніка»", 2006.).

Після оцінювання відповіді студента на екзамені викладач записує цей результат ( $r_E$ ) до екзаменаційної відомості, підраховує загальний результат ( $RD$ ), переводить його згідно з відповідною таблицею «Положення про РСО» в ECTS та традиційну оцінку та вносить їх в екзаменаційну відомість.

Результати семестрового контролю (оцінку ECTS та через ризику традиційну оцінку) вносяться викладачем у залікову книжку студента, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента.

Перескладання заліків та екзаменів проводиться за тією ж технологією поза екзаменаційною сесією. Бланки додаткових залікових та екзаменаційних відомостей наведені у «Методичних рекомендаціях щодо розробки та застосування рейтингових систем оцінювання успішності студентів» (ІВЦ "Видавництво «Політехніка»", 2006.).

## 5.2. Академічний рейтинг студента

За результатами семестрової атестації деканати складають академічні рейтинги студентів. Академічні рейтинги є інструментом інтегрованого оцінювання студентів з усіх вивчених дисциплін на окремих етапах – це комплексний показник якості навчання студента, його розвитку на певному етапі. Такий показник визначає не тільки якість отриманих знань і вмінь з окремих дисциплін, а й активність, творчість та самостійність студента. Академічний рейтинг відтворює якісні, динамічні зміни в підготовці студента, передбачає періодичне ранжування студентів (за семестр та навчальний рік, за декілька років та, у підсумку, випускників певної програми навчання).

Академічний рейтинг використовується для:

- забезпечення об'єктивних критеріїв та умов конкурсного відбору студентів на навчання за магістерською програмою;
- ранжування студентів університету, факультету, базової бакалаврської програми (професійного спрямування), окремої навчальної групи за рівнем підготовки та обґрунтоване надання різних пільг (направлення на навчання або на практику за кордон тощо);
- призначення іменних стипендій: державних, університету, факультету (інституту);
- пріоритетного надання путівок для оздоровлення в канікулярний період;
- надання інших пільг.

**Семестровий рейтинг  $R(t)$**  – відображає успішність навчання студента з усіх кредитних модулів, вивчення яких відповідно до навчального робочого плану та індивідуального плану студента закінчується в певному семестрі атестацією, а також активність та результативність його творчої роботи.

Семестровий рейтинг студентів обчислюється в деканатах після закінчення кожної сесії на підставі екзаменаційних відомостей та відомостей про результати творчої роботи студентів у семестрі.

Результати творчої роботи студентів у кожному семестрі обговорюються на відповідних кафедрах. У відомостях за підписом завідувача кафедри вказується сутність творчої роботи, прізвище, ім'я та по батькові студентів, які її виконали, шифри навчальних груп.

Семестровий рейтинг розраховується за формулою:

$$R_n(t) = \sum_i b_i q_{in}(t) + \sum_j r_j n_{jn}(t),$$

де  $R_n(t)$  – рейтинг  $n$ -студента за  $t$ -семестр ( $t$  – порядковий номер семестру);

$b_i$  – ваговий коефіцієнт  $i$ -кредитного модуля, який дорівнює його обсягу в кредитних одиницях;

$q_{in}(t)$  – семестрова оцінка, що переведена у відповідні цифри (А - 5, В - 4, С - 3, D - 2, Е - 1),  $n$ -студента по  $i$ -кредитному модулю у  $t$ -семестрі;

$r_j$  – ваговий коефіцієнт  $j$ -рівня результативності творчої роботи;

$n_{jn}(t)$  – кількість творчих досягнень  $j$ -рівня  $n$ -студентом у  $t$ -семестрі.

Рейтингові бали за творчу роботу студентів нараховуються з урахуванням рівнів результативності цієї роботи. Відповідні значення вагових коефіцієнтів визначаються згідно з таблицею:

<b>Результати творчої роботи студента*</b>	<b>Рівень результативності та вагові коефіцієнти</b>
Стаття у факультетському збірнику, призове місце на конкурсі наукових робіт студентів факультету, приз за експонат на виставці студентських робіт, доповідь на факультетській науковій конференції, рацпропозиція та ін.	I рівень, факультетський $r_1 = 2$
Ті ж досягнення на заходах університетського рівня, прийняття до розгляду заявки на патент та ін.	II рівень, університетський $r_2 = 4$
Ті ж досягнення на заходах міжвузівського рівня чи МОН, декілька досягнень II рівня, участь у республіканських виставках, отримання державного патенту (враховується $r = 4$ , тобто $4+4=8$ ), заявка на закордонне патентування.	III рівень, міністерський, міжвузівський $r_3 = 8$
Статті в міжнародних збірниках та журналах, доповіді на міжнародних конференціях і семінарах, участь у міжнародних олімпіадах, конкурсах та виставках, отримання закордонного патенту (враховується $r = 2$ , тобто $8+2=10$ ).	IV рівень, міжнародний $r_4 = 10$

**Інтегральний рейтинг  $RI(T)$**  відображає успішність навчання студента в цілому за попередній період ( $t = 1, 2, \dots, T$ ) навчання. Інтегральний рейтинг кожного студента

\* Якщо є співавтори певної роботи, ваговий коефіцієнт  $r_j$  поділяється на їх кількість.

підраховується після закінчення чергового семестру на підставі попередніх семестрових рейтингів разом із останнім.

$$RI_n(T) = \sum_{t=1}^T R_n(t).$$

**Академічний ранг студента** – це його місце (ранг) у навчальній групі (на курсі, факультеті, в університеті), що визначається ранжуванням нормованих семестрових або нормованих інтегральних рейтингів студентів. У випадку рівності індивідуальних рейтингів студентам дається один ранг.

Кожний студент може одержати аргументовані відомості про свій академічний рейтинг у деканаті або на веб-сайті факультету.

Підсумковий за весь період навчання в університеті інтегральний рейтинг використовується для вирішення таких питань, як рекомендація студентів для продовження навчання в аспірантурі, першочергового працевлаштування на відповідних посадах в університеті та на замовлення організацій, підприємств, фірм.

## 6. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Організаційно-методичне забезпечення ECTS-системи передбачає використання як нових документів – інформаційних пакетів університету та інститутів (факультетів), договору про навчання, нової академічної довідки та диплома з додатком, так і всіх документів, регламентованих «Положенням про організацію навчального процесу в НТУУ «КПІ», адаптованих і доповнених з урахуванням особливостей цієї системи.

### *Інформаційні пакети*

Інформаційні пакети університету та інститутів (факультетів) є довідниками для потенційних партнерів, студентів і викладацького складу закладів-партнерів.

Інформаційні пакети мають сприяти прозорості навчальних програм, допомагати викладачам орієнтувати студентів на вибір відповідних програм і планувати їхнє навчання в інших ВНЗ України або за кордоном, забезпечувати необхідною практичною інформацією.

Інформаційні пакети виконуються українською та англійською мовами та розміщуються в Інтернеті на сайті університету. Інформаційні пакети мають систематично – кожного року – оновлюватися.

До змісту інформаційного пакета університету входить:

- повна назва й адреса, контактна інформація, карта університетського містечка;
- стисла історія та загальна характеристика університету;
- контактна інформація щодо координатора ECTS від університету;
- характеристика графіку навчального процесу (академічний календар);
- вимоги, процедура та терміни реєстрації абітурієнтів та студентів;
- основні практичні питання (формальності), що має знати іноземний студент перед від'їздом в Україну;
- інформація про вартість та умови проживання, медичне страхування та обслуговування;
- позанавчальна діяльність і дозвілля.

Інформаційний пакет інституту (факультету) містить загальний опис навчального підрозділу, включаючи кафедри, основні напрямки науково-дослідної роботи, перелік та характеристику програм навчання; методики й технології викладання, форми та умови

проведення контрольних заходів, опис системи оцінювання і реєстрації успіхів студента; контактну інформацію щодо координатора ECTS від факультету (інституту).

Важливою частиною ECTS–інформаційного пакета є опис освітньо-професійних програм підготовки та її структурно-логічна схема, а також опис кредитних модулів (дисциплін) кожної програми із зазначенням їх статусу та обсягів. Більш докладно вимоги до змісту та структури інформаційного пакета інституту (факультету) наведено в додатку Г. Вимоги до опису кредитних модулів (дисциплін) наведено в додатку Д.

#### *Навчальні плани*

Особливості навчальних та робочих навчальних планів програм підготовки були розглянуті у п.4 цього Положення.

#### *Навчальні програми*

Навчальні та робочі навчальні програми навчальних дисциплін мають відповідати вимогам, викладеним у «Методичних рекомендаціях до складання навчальних та робочих навчальних програм дисциплін». При складанні робочих навчальних програм дисциплін в умовах використання КМСОНП мають бути враховані певні особливості.

У тематичному плані (розділ IV) робочої навчальної програми має бути враховано вимоги до планування СРС (див. п. 4.3 Положення), у тому числі врахувати 36 годин СРС на підготовку до екзамену та 6 годин – до заліку.

Якщо навчальна дисципліна містить кілька кредитних модулів, то в розділі III робочої навчальної програми по кожному з них окремо має бути визначено завдання його вивчення у вигляді системи знань та вмінь із зазначенням рівня їх сформованості, що забезпечує можливість розробки засобів поточного й семестрового контролю кожного кредитного модуля.

Якщо кредитний модуль (дисципліна) має у своїй структурі кілька змістових модулів (розділів), то в тематичному плані (розділ IV) робочої навчальної програми мають бути зазначені контрольні заходи по кожному змістовому модулю.

Крім того, для кожної програми підготовки на кафедрах мають бути підготовлені:

- матеріали для аудиторної роботи з кожної дисципліни: тексти лекцій, плани семінарських занять, мультимедійний супровід занять;
- матеріали для самостійної роботи студентів: навчальні матеріали в електронній бібліотеці університету, матеріали самоконтролю по кожному кредитному та змістовому модулях дисципліни, комплекти семестрових індивідуальних завдань, теми рефератів і курсових проектів (робіт);
- матеріали для контролю знань студентів: письмові контрольні завдання, письмові й електронні тести по кожному модульному контролю з дисципліни, матеріали для проведення семестрового контролю.

## **7. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

Принциповим питанням при переході до ECTS-системи є перебудова організації навчального процесу. Основною метою цієї перебудови є забезпечення реалізації можливих індивідуальних траєкторій засвоєння програми підготовки.

Університет має інформувати всіх абітурієнтів і студентів про правила прийому й організації навчального процесу, але не зобов'язаний погоджувати з кожним студентом загальну схему і деталі ведення навчального процесу.

Враховуючи один з важливіших принципів побудови організації навчального процесу – принцип економічності, підґрунтям організації навчального процесу має залишатися

синхронна, поточно-групова. Із цього виходить, що вивчення майже всієї нормативної складової програми підготовки має бути сплановано у вигляді розкладу занять лекційних потоків та навчальних груп. На першому курсі бакалаврату вибіркові кредитні модулі відсутні принципово – першокурсник не здатний усвідомлено будувати індивідуальну траєкторію. Поряд з цим окремі першокурсники можуть мати індивідуальний річний навчальний план. Наприклад, студент, який добре володіє іноземною мовою, може протягом вересня – жовтня скласти залік та отримати відповідні залікові кредити. Такий план має бути узгодженим з куратором програми підготовки та поданим на затвердження до деканату до 15 вересня. Подальші зміни в індивідуальному навчальному плані студента протягом року не допускаються.

Студенти другого курсу і старших складають індивідуальні навчальні плани на наступний навчальний рік до затвердження відповідних робочих навчальних планів. Індивідуальний навчальний план студента за наявності вибіркового кредитного модуля або індивідуальної траєкторії навчання формується особисто студентом під керівництвом куратора програми підготовки. Формування індивідуального навчального плану студента передбачає можливість індивідуального вибору кредитних модулів за вибором ВНЗ (вільним вибором студентів) з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки. Студент може запланувати на навчальний рік більш ніж 60 кр. за рахунок випереджального вивчення кредитних модулів, які не суперечать вимогам СЛС та придатні до самостійного вивчення під керівництвом викладача. У цьому випадку, за умови успішного виконання навчального плану, студент може або скоротити термін навчання, або отримати наприкінці більш ніж 246 кр. При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. Граничний термін може перевищувати нормативний на 1 рік. Різниця між граничним і нормативним термінами не фінансується з державного бюджету.

Індивідуальні навчальні плани затверджує декан (заступник декана), за сукупністю цих планів коригується відповідний робочий навчальний план та складається розклад занять на один семестр нового навчального року.

Насамперед, індивідуальні навчальні плани студентів мають забезпечити документування розподілу кредитних модулів за вільним вибором студентів. При цьому деканати можуть використовувати один з двох підходів. У першому – вивчення цих модулів проводиться у стаціонарних навчальних групах, для реалізації цього в навчальних групах, під керівництвом куратора програми підготовки проводиться мажоритарне голосування. Студентам може бути запропоновано або якийсь перелік вибіркового кредитного модуля для вибору певного обсягу к.о., або декілька блоків таких модулів цього обсягу. Завдання куратора – забезпечити студентів необхідною вихідною інформацією (опис кредитних модулів) та поясненнями для усвідомленого вибору. Результати мажоритарного голосування оформлюються протоколом за підписом куратора та старости групи.

У другому варіанті – вивчення вибіркового модуля проводиться в тимчасових групах, які створюються на один семестр для вивчення конкретного кредитного модуля під керівництвом певного викладача. При цьому, завданням куратора є забезпечення усвідомленого вибору, після чого кожен студент оформлює свій вибір у вигляді заяви на ім'я декана. У деканаті здійснюють обробку цих заяв та формують тимчасові групи.

По кожному кредитному модулю деканат, за узгодженням з навчально-організаційним управлінням університету, встановлює мінімальне число студентів, необхідне для відкриття модуля, а для кожного викладача – максимальне число студентів у навчальному потоці (групі).

У випадку, якщо на даний кредитний модуль записалося студентів менше мінімально встановленого університетом рівня, то цей модуль не відкривається і не вноситься до робочого навчального плану.

У випадку, якщо до певного викладача записалося студентів більше максимально встановленого рівня, то деканат формує по цьому модулю ще один навчальний потік (навчальну групу) і призначає викладача відповідної кваліфікації.

Якщо студент у встановлений термін не здав у деканат свою заяву щодо індивідуального навчального плану, то за основу його навчання приймається типовий робочий план відповідного курсу.

Протягом одного семестру студенту необхідно засвоїти кредитні модулі в обсязі 30 кр. згідно з робочим (або індивідуальним) навчальним планом. Кредитно-модульна система дозволяє студенту набрати меншу кількість кредитних одиниць та продовжити навчання. Якщо студент за семестр одержав не менш ніж 25 залікових кредитів, він може продовжити навчання в наступному семестрі у разі можливості (з урахуванням обмежень, накладених структурно-логічною схемою підготовки) формування індивідуального навчального плану шляхом включення до нього не зарахованих кредитних модулів.

## **8. ОСОБЛИВОСТІ РОЗРАХУНКУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ВИКЛАДАЧІВ**

Норми часу навчальної роботи викладачів та перелік основних видів методичної, наукової й організаційної роботи регламентовані «Положенням про планування та облік педагогічного навантаження викладачів в НГУУ «КПІ», затвердженим наказом ректора від 13.01.2003 р. № 1-3.

В умовах КМСОНП додатково встановлюються норми часу:

- для проведення семестрового заліку з кредитного модуля – 0,25 годин навчальної роботи на кожного студента;
- куратору за керівництво – 4 години організаційної роботи на кожного студента за навчальний рік.

## **9. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА УЧАСНИКІВ КМСОНП**

Наказом ректора університету від 04.10.2005 р. № 1-133 «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу» призначено проректора-координатора ECTS від університету та координаторів ECTS від факультетів (інститутів). Їхня роль полягатиме в тому, щоб займатися адміністративними й академічними аспектами ECTS і надавати консультації студентам. Вони гарантуватимуть плавне включення приїжджих студентів у навчання в університеті та забезпечуватимуть також, щоб студенти, які від'їжджають, досягли успіхів у закордонних ВНЗ шляхом підтримання з ними постійного контакту.

*Координатор ECTS від університету* – відповідає за виконання вищим навчальним закладом норм ECTS. До загальних обов'язків координатора належатиме сприяння поширенню та практичному втіленню ECTS і надання підтримки координаторам від факультетів (інститутів), координація їх роботи. Більш конкретними завданнями буде інформування студентів про ECTS і узгодження підготовки, виробництва і доставки партнерам ECTS-інформаційних пакетів з координаторами від факультетів (інститутів).

*Координатори ECTS від факультету (інституту)* – заступники деканів (директорів інститутів), які підтримують ділові зв'язки зі студентами (українськими та іноземними) та викладацьким складом кафедр і займаються переважно практичними й навчальними аспектами реалізації ECTS. Вони більш докладно інформують студентів про ECTS, наприклад забезпечують

студентів інформаційними пакетами, що надійшли від навчальних закладів-партнерів, допомагають студентам заповнити форму заяви, пояснюють процедуру визнання освіти й оформлення документів (навчальний контракт, академічна довідка) та ін.

Зв'язок між місцевими і закордонними ВНЗ офіційно здійснюється координаторами від факультетів, які обмінюються формами заяв і підписаними копіями, обговорюють програми навчання, готують академічні довідки для студентів, що від'їжджають на навчання, а також для тих, хто повертається після завершення навчання за кордоном.

Координатори від факультету координують та контролюють роботу кураторів програм підготовки, відповідають за підготовку інформаційних пакетів за базовими бакалаврськими програмами і програмами професійного спрямування та інформують своїх колег про ECTS та її втілення з погляду розподілення кредитів програм підготовки.

За підсумками кожного навчального року координатори від факультетів готують та надають деканам і завідувачам кафедр звіт-аналіз діяльності кураторів програм підготовки.

*Куратор програми підготовки* – науково-педагогічний працівник (як правило, професор або доцент) відповідної випускової кафедри, ґрунтовно ознайомлений з вимогами відповідної програми підготовки. Куратори призначаються розпорядженням декана факультету за поданням завідувача відповідної випускової кафедри. Куратори програм підготовки входять до складу ради факультету (інституту) та представляють академічні інтереси студентів. У межах виконання своїх функцій куратор підпорядкований заступникові декана факультету – координатору ECTS від факультету.

На куратора програми підготовки покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо), які регламентують організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою;

- роз'яснення студентам прав і обов'язків, особливостей організації навчального процесу, вимог до рівня засвоєння знань, формування вмінь, сутності бально-рейтингової системи оцінювання;

- надання рекомендацій студентам щодо формування їх індивідуального навчального плану з урахуванням засвоєних кредитних модулів (навчальних дисциплін) за час перебування в інших вищих навчальних закладах України або за кордоном та обмежень, що впливають зі структурно-логічної схеми програми підготовки;

- надання пропозицій щодо зарахування залікових кредитів, які студент отримав за час перебування в інших ВНЗ України або за кордоном;

- погодження індивідуального навчального плану студента та подання його на затвердження деканові факультету;

- контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або його відрахування;

- інформування керівництва факультету та університету про пропозиції та побажання студентів з удосконалення всіх напрямів діяльності університету.

Куратор програми підготовки має право:

- контролювати своєчасну підготовку і наявність усіх методичних матеріалів, необхідних для навчання за відповідною програмою підготовки;

- відвідувати всі види занять згідно з індивідуальним навчальним планом студента;

- перевіряти виконання правил проведення контрольних заходів з усіх дисциплін, а також брати участь у роботі комісій із проведення контрольних перевірок ректорату;

- подавати пропозиції деканові факультету щодо переведення на інший курс, відрахування та заохочення студента;

– брати участь у засіданнях кафедр, що здійснюють навчання студентів за відповідною програмою, та вчених рад факультетів; подавати пропозиції щодо поліпшення навчального процесу та діяльності кураторів;

– проходити підвищення кваліфікації не рідше 1 разу на три роки.

За виконання обов'язків куратору програми підготовки надається 4 години організаційної роботи на кожного студента за навчальний рік.

Обов'язки куратора за магістерськими програмами підготовки покладаються на наукового керівника магістранта.

Студент, який вчиться в системі ECTS, має право:

– ознайомитись з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо), які регламентують організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою;

– отримати роз'яснення щодо своїх прав і обов'язків, а також особливостей організації навчального процесу, вимог до рівня засвоєння знань, формування вмінь, сутності бально-рейтингової системи оцінювання;

– отримати рекомендації щодо формування індивідуального навчального плану з урахуванням засвоєних кредитних модулів (навчальних дисциплін) за час перебування в інших вищих навчальних закладах України або за кордоном та обмежень, що впливають зі структурно-логічної схеми програми підготовки;

– сформувати індивідуальний навчальний план на основі варіативних кредитних модулів програми підготовки з урахуванням установлених обмежень;

– продовжити навчання в інших ВНЗ України або за кордоном та повернутись на навчання в університет за умови зарахування в установленому порядку отриманих залікових кредитів;

– продовжити термін навчання на один рік відносно нормативного терміну за умови навчання за контрактом;

– за умови випереджаючого засвоєння програми навчання включати до індивідуального навчального плану певні кредитні модулі для отримання додаткових кваліфікацій, спеціалізацій тощо;

– отримувати за конкурсом інтегральних рейтингів підвищену або іменну стипендію, рекомендацію на навчання в аспірантурі;

– бути прийнятим за конкурсом інтегральних рейтингів на навчання за магістерською програмою.

–

## **10. СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТУДЕНТІВ**

Стипендіальне забезпечення студентів здійснюється відповідно до основних положень Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 р. № 882 «Про порядок призначення і виплати стипендій».

Ординарні академічні стипендії призначаються за підсумками виконання індивідуального навчального плану студентам, які за результатами семестрового контролю мають середній бал успішності 4,00 – 4,99 за традиційною (п'ятибальною) шкалою оцінювання з урахуванням оцінок диференційованих заліків.

Для студентів, які за результатами семестрового контролю мають середній бал успішності 5 за традиційною (п'ятибальною) шкалою оцінювання з урахуванням оцінок диференційованих заліків, розмір ординарної академічної стипендії збільшується на 25 %.

При призначенні академічних стипендій Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, а також іменних академічних стипендій враховується інтегральний рейтинг студента  $RI(T)$ .



При перевищенні граничного терміну навчання студент переходить на навчання за контрактом і стипендія йому не призначається.

## **11. ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ**

Загальний порядок переведення, відрахування, поновлення студентів та переривання їхнього навчання зазначений у «Положенні про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти», затвердженому Міністерством освіти від 15.07.96 р. №24.

При переведенні студент додає до заяви копію договору про навчання в попередньому навчальному закладі, академічну довідку за весь період навчання з обов'язковим зазначенням назв залікових кредитів, їх обсягів та отриманих оцінок.

При позитивному розгляді ректором заяви, деканат проводить перезарахування результатів навчання з дисциплін шляхом порівняння кількості залікових кредитів, їх змісту і обсягу та визначає академічну різницю нормативних кредитних модулів, яка не повинна перевищувати, як правило, 3 кредитних модулів загальним обсягом до 10 кредитів ECTS.

Відрахування студента за академічну неуспішність здійснюється у випадках невиконання ним індивідуального навчального плану – незарахування результатів семестрових контролів 3-х кредитних модулів, або якщо студент за семестр одержав менш ніж 25 залікових кредитів, або у зв'язку з неможливістю сформування студентом індивідуального плану на наступний рік унаслідок незарахування йому запланованих кредитних модулів (загальним обсягом до 5 кр.) та обмежень, накладених структурно-логічною схемою підготовки; а також за порушення умов договору про навчання. За особистим бажанням і за згодою деканату факультету студент може бути поновлений на попередньому курсі, де за індивідуальним планом він має можливість добрати необхідне число кредитів з дисциплін.

Студент може взяти перерву в навчанні (академічну відпустку, повторний курс) згідно з порядком надання академічної відпустки та повторного курсу, зазначеним у «Положенні про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» від 06.06.96 р. № 191.

Випадки, не передбачені цим Положенням, особливі обставини та ситуації на підставі заяви студента й обґрунтованого подання декана розглядає та вирішує ректор або проректор-координатор ECTS від університету. Рішення ректора є остаточним.



Додаток -Б

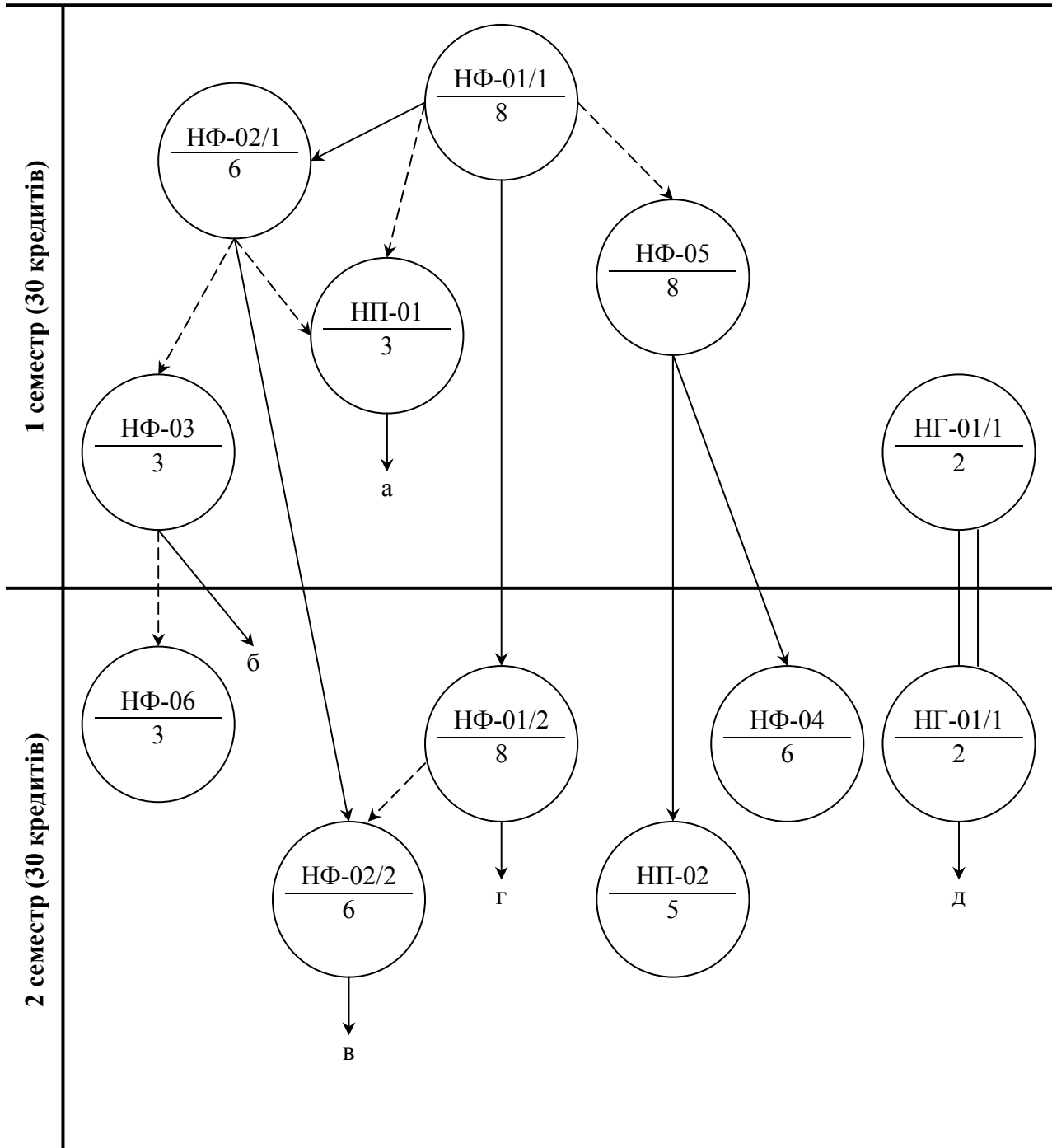
**ПЕРЕЛІК КРЕДИТНИХ МОДУЛІВ**  
**базової бакалаврської програми «\_\_\_\_\_»**  
**(за програмою професійного спрямування «\_\_\_\_\_»)**

Найменування кредитних модулів (дисциплін)	Код	Кредитів ECTS
<b>Модулі циклу соціально-гуманітарної підготовки</b>		
<b>Нормативні</b>		
Іноземна мова – 1	НГ-01/1	4
Іноземна мова – 2	НГ-01/2	4
Іноземна мова – 3. Професійного спрямування	НГ-01/3	4
Іноземна мова – 4. Професійного спрямування	НГ-01/4	2
Філософія	НГ-02	3
Психологія	НГ-03	2
Соціологія	НГ-04	2
Економічна теорія	НГ-05	3
Правознавство	НГ-06	2
Економіка та організація виробництва	НГ-07	3
<b>Вибіркові</b>		
<b>Модулі циклу природничо-наукової підготовки</b>		
<b>Нормативні</b>		
Вища математика – 1. Лінійна алгебра. Диф.числення	НФ-01/1	8
Вища математика – 2. Інтегральне числення	НФ-01/2	8
Вища математика – 3. Теорія ймовірностей	НФ-01/3	7
Загальна фізика – 1. Механіка. Теплоота	НФ-02/1	6
Загальна фізика – 2. Електромагнетизм	НФ-02/2	6
Хімія	НФ-03	3
Інженерна та комп'ютерна графіка	НФ-04	6
Інформатика та обчислювальна техніка	НФ-05	8
Екологія	НФ-06	2
<b>Модулі циклу професійно-практичної підготовки</b>		
<b>Нормативні</b>		
Виробнича практика	НП-17	6
Переддипломна практика	НП-18	6
Дипломне проектування	НП-19	12
<b>За вибором ВНЗ</b>		
	П-01	3,5

Найменування кредитних модулів (дисциплін)	Код	Кредитів ECTS
	П-06	2
<b>Вибіркові</b>		
	ВП-01/а	3
	ВП-01/б	3
	ВП-05/а	2
	ВП-05/б	2

Додаток- В

СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА БАЗОВОЇ БАКАЛАВРСЬКОЇ  
ПРОГРАМИ « \_\_\_\_\_ »  
(за професійним спрямуванням « \_\_\_\_\_ »)



## Додаток- Г

### Інформаційний пакет факультету (інституту)

#### *А. Загальний опис факультету (інституту)*

Інформація про факультет (інститут), кафедри і характерні особливості, що є загальними для всіх.

1. Координатор ECTS від факультету (інституту): вичерпна контактна інформація, що включає повну назву, адресу, e-mail, номери телефону і телефаксу, а також e-mail як координатора, так і тих, хто його заміщає. Вказати години, коли можна зв'язатись з координатором.

2. Стислий опис структури й організації факультету (інституту), включаючи кількість штатних працівників і студентів, а також основні напрямки науково-дослідної роботи.

3. Стислий опис умов для навчання на факультеті (бібліотека, лабораторії, майстерні, їх обладнання тощо).

4. Перелік запропонованих програм навчання з присвоєнням відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів (бакалавр, магістр), кваліфікацій і тривалість навчання за кожним з них.

5. Опис основних методів викладання і навчання, що використовуються, і способів оцінювання знань, умінь і навичок студентів, включаючи, наприклад, письмові й усні екзамени, результати виконання практичних, лабораторних завдань, успішне завершення виробничої практики, написання дипломної роботи (проекту).

6. Шкала виставлення оцінок. Інформація повинна стосуватися системи, яку використовує заклад, та правил переведення її в шкалу оцінок за ECTS.

#### *Б. Ступенева структура*

1. Освітні та освітньо-кваліфікаційні рівні, за якими здійснюється підготовка фахівців.

Опис і структура конкретних освітньо-професійних програм підготовки, які пропонуються факультетом. Інформація про те, як студенти могли б виконати вимоги, необхідні для одержання певних освітньо-кваліфікаційних рівнів та кваліфікацій.

2. Структурно-логічні схеми програм підготовки (див. п.4 Положення).

#### *В. Кредитні модулі (дисципліни) програм підготовки*

Опис усіх кредитних модулів (дисциплін), практики тощо згідно з переліком кредитних модулів кожної програми підготовки повинні бути включені в інформаційний пакет. Опис є найважливішою частиною ECTS- інформаційного пакета. Вимоги до опису кредитних модулів (дисциплін) наведено в додатку Д.

У випадках, коли наявність кредитних модулів (навчальних дисциплін) програми підготовки може залежати від мінімальної кількості студентів, цей мінімум повинен бути чітко визначеним.

## Додаток- Д

### Опис кредитного модуля (дисципліни)

\_\_\_\_\_ (код та назва кредитного модуля, дисципліни)

Статус кредитного модуля \_\_\_\_\_ (обов'язковий або за вільним вибором студентів)

Лектор \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Інститут/факультет \_\_\_\_\_ (назва)

Кафедра \_\_\_\_\_ (назва)

#### I. Загальні відомості

Цикл, до якого відноситься навчальна дисципліна, передумови її вивчення, кредитні модулі та їх код (за переліком кредитних модулів програми підготовки) і обсяг у кредитах ECTS.

#### II. Розподіл навчального часу

Семестр	Код кредитного модуля	Всього (кред./год)	Розподіл за видами занять (всього год./год. у тижні)			СРС	Модульні контр. роб. (кількість)	Індивід. завдання (вид)	Семестрова атестація (вид)
			Лекції	Практичні/ семінарські	Лабораторні/ комп'ютерний практикум				

#### III. Мета і завдання модуля (дисципліни)

Визначається роль і значення дисципліни у підготовці фахівців; зазначається, які дисципліни програми вона забезпечує. Чітко і конкретно формулюється мета вивчення дисципліни у вигляді системи здатностей, типових завдань діяльності. Завдання вивчення дисципліни (окремого кредитного модуля) подається у вигляді системи знань та вмінь із зазначенням певного рівня їх сформованості.

#### IV. Зміст дисципліни (кредитного модуля)

Викладається логічно впорядкований і дидактично обґрунтований перелік основних тем з розподілом на розділи.

#### V. Методи навчання та інформаційно-методичне забезпечення

Загальна характеристика методів навчання, використання роздаткового матеріалу, ТЗН. Основна література та її знаходження (НТБ, кафедра, сайт INTRANET, інше). Організація індивідуального консультування.

#### VI. Мова

Слід зазначити, якщо пропонується інша мова викладання, ніж українська.

#### VII. Характеристика індивідуальних завдань

Стисла інформація щодо суті та вимог до семестрових індивідуальних завдань.

### **VIII. Методика оцінювання**

Інформація щодо бально-рейтингової системи оцінювання та методики проведення семестрової атестації.

### **IX. Організація**

Порядок реєстрації на вивчення дисципліни та на семестрову атестацію.

## **ЗМІСТ**

<b>ВСТУП</b> .....	<b>278</b>
<b>1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ</b> .....	<b>281</b>
<b>2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ВИЗНАЧЕННЯ</b> .....	<b>282</b>
<b>3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	<b>283</b>
<b>4. ПЛАНУВАННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ</b> .....	<b>284</b>
4.1. Концептуальні основи нових бакалаврських програм .....	35
4.2. Графік навчального процесу .....	39
4.3. Структурно-логічна схема програми підготовки.....	39
4.4. Навчальні плани .....	41
4.5. Робочі навчальні плани .....	43
<b>5. РЕЙТИНГОВА СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ</b> .....	<b>290</b>
5.1. Рейтингова система оцінювання успішності студентів з дисципліни .....	290
5.1.1. Принципи побудови РСО з дисципліни та її функціонування .....	291
5.1.2. Застосування РСО з дисципліни на кафедрах.....	294
5.2. Академічний рейтинг студента.....	295
<b>6. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ</b> .....	<b>297</b>
<b>7. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ</b> .....	<b>298</b>
<b>8. ОСОБЛИВОСТІ РОЗРАХУНКУ НАВЧАЛЬНОГО НАВАНТАЖЕННЯ</b> <b>ВИКЛАДАЧІВ</b> .....	<b>300</b>
<b>9. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА УЧАСНИКІВ КМСОНП</b> .....	<b>300</b>
<b>10. СТИПЕНДІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТУДЕНТІВ</b> .....	<b>302</b>
<b>11. ПЕРЕВЕДЕННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕРИВАННЯ</b> <b>НАВЧАННЯ</b> .....	<b>303</b>
Додаток А .....	304
Додаток Б.....	305
Додаток В .....	50
Додаток Г.....	308
Додаток Д .....	309



НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

## **ПОЛОЖЕННЯ**

*про планування та облік  
педагогічного навантаження  
викладачів*

**Ухвалено  
Методичною радою НТУУ «КПІ»  
Протокол № 3 від 21.11.2002 р.**

Київ  
«Політехніка»  
2003

Положення про планування та облік педагогічного навантаження викладачів / Уклад. В. П. Головенкін, В. І. Тимофєєв, В. І. Шеховцов. – К.: ІВЦ «Видавництво «Політехніка», 2003. – 24 с.

Положення визначає вимоги до планування й обліку педагогічного навантаження викладачів, а також їх методичної, наукової, організаційної та виховної роботи з метою вдосконалення організації праці викладачів, забезпечення контролю за організацією навчального процесу

Навчальне видання

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК  
ПЕДАГОГІЧНОГО НАВАНТАЖЕННЯ ВИКЛАДАЧІВ

Укладачі: *Головенкін Володимир Павлович*, канд. техн. наук, доц.  
*Тимофєєв Володимир Іванович*, канд. техн. наук, доц.  
*Шеховцов Володимир Ілліч*, канд. техн. наук, проф.

Відповідальний  
за випуск *Якименко Юрій Іванович*, д-р техн. наук, проф.

Рецензенти: *Баженов Олександр Андрійович*, канд. техн. наук, доц.  
*Красильніков Олександр Іванович*, канд. техн. наук, доц.

За редакцією укладачів

Робочий час викладачів вищих навчальних закладів III і IV рівнів акредитації відповідно до “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 року № 161, визначається обсягом їх навчальної, методичної, наукової, організаційної та виховної роботи.

Педагогічне навантаження викладачів планується щорічно на поточний навчальний рік, виходячи із середньотижневої тривалості робочого часу 36 годин (з урахуванням часу на відпустки та святкові дні) і відображається в індивідуальних планах роботи викладачів.

Обсяг навчальної роботи викладачів в облікових годинах складає їх навчальне навантаження, яке визначається для конкретного викладача (у межах мінімального та максимального) з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, а також кількості дисциплін, які він викладає. Це стосується також навчальних дисциплін, які лише запроваджуються і потребують від викладача значних витрат часу на розробку курсу лекцій і відповідного методичного забезпечення.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників на одну ставку не повинно перевищувати 900 годин на навчальний рік (ст. 49 Закону України “Про вищу освіту”). Мінімальний обов’язковий обсяг навчального навантаження викладачів, що працюють на повну ставку, становить:

- асистент – 700 годин;
- старший викладач – 650 годин;
- доцент, кандидат наук – 550 годин;
- професор, доктор наук – 450 годин.

Мінімальний обов’язковий обсяг навчального навантаження завідувача кафедри, професора (доцента) складає 400 (500) годин.

Викладачам, висококваліфікованим спеціалістам, які залучаються до педагогічної роботи на умовах штатного сумісництва на 0,5 (0,25) ставки, робочий час планується з розрахунку середньотижневої тривалості 18 (9) годин з пропорційним зменшенням мінімального обов’язкового обсягу навчального навантаження та інших видів робіт.

При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача. Читання лекцій повинно плануватися тільки професорам, доцентам і старшим викладачам в обсязі не менше 120 годин на навчальний рік. Залучення до лекційних занять асистентів можливе лише з дозволу директора інституту (декана факультету) на поточний навчальний рік. Бажано планувати лекторіві проведення практичних, семінарських та лабораторних занять хоча б з однією навчальною групою лекційного потоку.

Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри.

Підставою для планування навчального навантаження викладача є відповідні витяги з робочих навчальних планів, які випускові кафедри передають на кафедри, що забезпечують викладання відповідних дисциплін. У цих витягах зазначається назва дисципліни, загальний обсяг навчальних годин та їх розподіл за видами занять, індивідуальні семестрові завдання, контрольні заходи, семестрова атестація, а також чисельність студентів у навчальних групах (окремо – студентів-контрактників та іноземців).

Чисельність навчальної групи за програмами підготовки бакалаврів та спеціалістів не повинна перевищувати 30 (з них студентів-бюджетників не більше 25 та не менше 16).

Чисельність навчальних груп за програмами підготовки магістрів може бути зменшена до 15-7 студентів. Лекційні потоки за програмами підготовки бакалаврів складаються, як правило, з 8-4 навчальних груп, за програмами підготовки спеціалістів та магістрів – з 4-2 навчальних груп.

Розрахунок обсягу навчальної роботи здійснюється відповідно до “Норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів”, що затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 7 серпня 2002 року № 450.

Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (45 хвилин) зараховується як астрономічна година. Норми часу для розрахунку обсягу навчальної роботи (Додаток А) є обов’язковими, змінювати ці норми або додавати інші види навчальної роботи недопустимо.

Методична, наукова, організаційна та виховна робота викладачів планується у відповідних розділах індивідуального робочого плану на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Переліки основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи викладачів (Додаток А) мають орієнтовний характер і за рішенням кафедри можуть доповнюватися іншими видами робіт, які ними виконуються.

Форма індивідуального плану роботи викладача подана у Додатку Б. У стовпчиках 7-22 розділу “Навчальна робота” визначені основні види навчальної роботи відповідно до “Норм часу”, стовпчики 23-26 (Інші види) передбачено для планування робіт за п.21, пп. 24-31 “Норм часу”. При заповненні розділу “Навчальна робота” необхідно через ризику розподілити навчальні години з бюджетними студентами (у чисельнику) та з контрактними, у тому числі іноземними, студентами (у знаменнику). Якщо заняття з контрактними студентами проводяться в окремих групах, розрахунок навчального навантаження викладача здійснюється за всіма запланованими видами навчальної роботи. При навчанні студентів-контрактників у загальних потоках (групах) розрахунок проводиться тільки за видами індивідуальної роботи викладача зі студентом (іспити, перевірка індивідуальних семестрових завдань) та пропорційно частці студентів-контрактників – з консультацій та заліків.

На період відрядження або хвороби викладача завідувач кафедри перерозподіляє його навчальне навантаження між іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення обсягу їх методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення викладачів із відповідною оплатою праці в межах фонду заробітної плати кафедри та коригуванням педагогічного навантаження. Виконання індивідуальних планів викладачів систематично контролюється завідувачем кафедри та обговорюється на засіданнях кафедри.

Облік навчальної роботи викладачів здійснюється за фактичними витратами часу. Наприкінці навчального року завідувач кафедри зобов’язаний оцінити якість виконання індивідуального плану роботи кожним викладачем і зробити відповідний запис у розділі VII “Висновки зав. кафедри про виконання індивідуального плану”.

При підведенні підсумків навчального року на засіданні кафедри питання про виконання індивідуальних планів професорсько-викладацьким складом є одним з головних.

Щорічно до 1 липня завідувачі кафедр зобов’язані подати до навчального відділу (та на дискеті – до Центру інформаційного забезпечення навчального процесу – кімн. 143-1) звіт з навчальної роботи кафедри (окремо за держзамовленням та за контрактом з громадянами України й іноземцями) та попередній план з навчальної роботи (виходячи з чисельності студентів у минулому навчальному році), а до 15 вересня – уточнений план роботи за визначеною формою (Додаток В).

## ДОДАТОК - А

### І. НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ Й ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (в годинах)	Примітка
1.	Проведення співбесіди зі вступниками	0,25 години кожному членові комісії на одного вступника	Кількість членів комісії на потік (групу) вступників – не більше трьох осіб
2.	Проведення випускних екзаменів довузівської підготовки та вступних екзаменів до вищих навчальних закладів:		
	– усних	0,25 години кожному членові комісії на одного слухача (вступника)	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше трьох осіб
	– письмових:		
	а) з мови та літератури:		
	– диктант	1 година для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,33 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– переказ	2 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– твір	4 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,50 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	б) з інших предметів	3 години для проведення екзамену на потік (групу) слухачів, вступників; 0,5 години на перевірку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії
	– тестових	до 3 годин для проведення тестування на потік (групу) слухачів, вступників.	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу перевіряє один член комісії

<b>№ з/п</b>	<b>Назва виду навчальної роботи</b>	<b>Норма часу (в годинах)</b>	<b>Примітка</b>
	– творчих випробувань за напрямом підготовки “Мистецтво”	4 години для проведення творчих випробувань на потік (групу) вступників; 0,25 год. на оцінку однієї роботи	Кількість членів комісії на потік (групу) – не більше двох осіб. Роботу оцінює один член комісії
3.	Повторна перевірка письмових робіт на випускних екзаменах довузівської підготовки та вступних екзаменах до вищих навчальних закладів	0,15 години на кожну роботу, що перевіряється	Вибірковій перевірці підлягає до 10 відсотків робіт від їх загальної кількості
4.	Читання лекцій	1 година за одну академічну годину	
5.	Проведення практичних занять	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на декілька підгруп. Перелік цих дисциплін за рекомендацією Методичної ради затверджується наказом ректора
6.	Проведення лабораторних занять та комп’ютерного практикуму	1 година на половину навчальної групи за одну академічну годину	З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік цих дисциплін за рекомендацією Методичної ради затверджується наказом ректора
7.	Проведення семінарських занять	1 година на навчальну групу за одну академічну годину	
8.	Проведення навчальних занять зі студентами в спортивно-оздоровчому таборі	до 6 годин на день на одну навчальну групу	
9.	Проведення індивідуальних занять:	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на навчальну групу:	Індивідуальні заняття проводяться у позанавчальний час за окремим графіком, згідно з індивідуальними навчальними планами студентів.

<b>№ з/п</b>	<b>Назва виду навчальної роботи</b>	<b>Норма часу (в годинах)</b>	<b>Примітка</b>
	зі студентами: – учасниками олімпіад з фаху або окремих дисциплін; – членами збірних команд університету з видів спорту	– до 10 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня “бакалавр”; – до 15 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня “спеціаліст”;	
	– з магістрантами за темами наукових досліджень	– до 20 відсотків для освітньо-кваліфікаційного рівня “магістр”	не більше 20 годин на кожного магістранта за навчальний рік
10.	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на навчальну групу: – 6 відсотків для денної (очної) форми навчання; – 8 відсотків для вечірньої форми навчання; – 12 відсотків для заочної, дистанційної форми навчання	Для екстернатної форми навчання обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, визначений для заочної, дистанційної форми навчання
11.	Проведення екзаменаційних консультацій	– вступний екзамен – 2 год. на потік (групу); – семестровий екзамен – 2 год. на навчальну групу; – державний екзамен – 2 год. на навчальну (екзаменаційну) групу з кожної навчальної дисципліни, що входить до програми державного екзамену	
12.	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених робочим навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	За умови виділення на СРС не менше 50% навчального часу та впровадження рейтингової системи оцінювання планувати: – не більше однієї модульної контрольної роботи (КР) на 1-2 кредити навчального часу з дисципліни; – не більше КР на кожні наступні 2 кредити.

<b>№ з/п</b>	<b>Назва виду навчальної роботи</b>	<b>Норма часу (в годинах)</b>	<b>Примітка</b>
13.	Перевірка і приймання контрольних робіт, що виконуються під час самостійної роботи (ДКР) та передбачені робочим навчальним планом	0,33 години на одну роботу	Денна форма - не більше трьох ДКР з різних дисциплін в одному семестрі. Заочна форма – одна робота з кожної дисципліни, з якої немає інших індивідуальних семестрових завдань. Роботу перевіряє і приймає один викладач
14.	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом:		
	– рефератів, аналітичних оглядів, перекладів тощо;	0,25 години на одну роботу	Не більше 3 завдань з різних дисциплін в одному семестрі.
	– розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт;	0,5 години на одну роботу	Не більше 3 робіт з різних дисциплін в одному семестрі.
	– курсових робіт із навчальних дисциплін природничо-наукового циклу;	2 години на курсову роботу, у тому числі 0,25 години на проведення захисту (кожному з двох членів комісії)	Кількість курсових робіт в одному семестрі не більше двох. Вони плануються з дисциплін обсягом не менше 2 кредитів.
	– курсових робіт із навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки;	3 години на курсову роботу, у тому числі 0,33 години на проведення захисту (кожному з двох членів комісії)	Не більше двох курсових робіт (або проектів) в одному семестрі. Плануються з дисциплін обсягом не менше 2 кредитів.
	– курсових проектів із навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки (II-III курси);	3 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години на проведення захисту (кожному з двох членів комісії)	Не більше двох курсових проектів в семестрі. Плануються з дисциплін обсягом не менше 2 кредитів.
	– курсових проектів із навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки (IV-V курси);	4 години на курсовий проект, у тому числі 0,33 години на проведення захисту (кожному з двох членів комісії)	Не більше двох курсових проектів у семестрі. Плануються з дисциплін обсягом не менше 2 кредитів.
15.	Проведення заліку	2 години на навчальну групу	
16.	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу,	6 годин для кожного викладача, який бере участь у поході	Планується викладачам фізичного виховання один раз за весь період навчання студента



<b>№ з/п</b>	<b>Назва виду навчальної роботи</b>	<b>Норма часу (в годинах)</b>	<b>Примітка</b>
	передбаченого навчальним планом		
17.	Проведення семестрових екзаменів:		
	– в усній формі;	0,33 години на одного студента	
	– у письмовій формі	до 3 годин на навчальну групу (диктант – 1 година); 0,5 години на перевірку однієї роботи	
18.	Керівництво практиками:		
	– навчальною	6 годин за робочий день на навчальну групу	
	– виробничою	за робочий день на навчальну групу: 2 години (без виїзду у відрядження) або 6 годин (з виїздом у відрядження)	
	– педагогічною, науково-дослідною, переддипломною, що проводяться індивідуально	1 година на тиждень на кожного студента	
19.	Проведення державних екзаменів		Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (включаючи голову комісії)
	– в усній формі	0,50 години на одного студента голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії	Не більше шести годин на день
	– у письмовій формі	до 4 годин на навчальну групу та 0,5 години на перевірку однієї роботи	Роботу перевіряє один член комісії
20.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту атестаційних робіт:		Кількість членів комісії – не більше чотирьох осіб (включаючи голову комісії)

<b>№ з/п</b>	<b>Назва виду навчальної роботи</b>	<b>Норма часу (в годинах)</b>	<b>Примітка</b>
	– освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”;	25 годин на одного студента, у тому числі: – по 0,5 години – голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; – до 20,5 години – керівнику і консультантам; – 2 години рецензенту	Планувати до 10 захистів на день За одним керівником закріплюється до восьми студентів.
	– освітньо-кваліфікаційний рівень “спеціаліст”;	30 годин на одного студента, у тому числі: – по 0,5 години – голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; – 24,5 години – керівнику і консультантам; – 3 години – рецензенту	Планувати до 7 захистів на день. За одним керівником закріплюється до шести дипломників
	– освітньо-кваліфікаційний рівень “магістр”	40 годин на одного студента, у тому числі: – по 0,5 години голові та кожному членові державної екзаменаційної комісії; – 33,5 години – керівнику і консультантам; – 4 години – рецензенту	Планувати до 5 захистів на день. За одним керівником закріплюється до п’яти магістрантів
21.	Рецензування рефератів при вступі до аспірантури та складанні кандидатських екзаменів	3 години за один реферат	
22.	Проведення вступних екзаменів до аспірантури та кандидатських екзаменів	1 година кожному екзаменатору на одного вступника, аспіранта (здобувача)	Кількість членів комісії – не більше трьох осіб
23.	Керівництво аспірантами	50 годин щороку на аспіранта	
24.	Наукове консультування докторантів (до 3 років)	50 годин щороку на докторанта	
25.	Керівництво здобувачами (до 5 років)	25 годин щороку на здобувача	

<b>№ з/п</b>	<b>Назва виду навчальної роботи</b>	<b>Норма часу (в годинах)</b>	<b>Примітка</b>
26.	Керівництво стажуванням викладачів	8 годин на одного викладача-стажиста за один місяць, але не більше 30 годин на один рік	Для викладачів, які направлені на стажування в інші провідні вищі навчальні заклади терміном до трьох місяців; стажистів-викладачів і стажистів-дослідників, зарахованих на ці посади терміном до двох років
27.	Проведення тематичних дискусій, науково-практичних конференцій слухачів післядипломної освіти	1 година за одну академічну годину для кожного викладача	Кількість викладачів – не більше трьох осіб
28.	Керівництво стажуванням слухачів післядипломної освіти	5 годин на тиждень на одного слухача	Стажування проводиться викладачами за місцем знаходження вищого навчального закладу
29.	Рецензування рефератів слухачів післядипломної освіти	3 години на реферат	
30.	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту випускних робіт слухачів післядипломної освіти	до 10 годин на одну випускну роботу, у тому числі: по 0,33 години – кожному членові комісії на проведення захисту та 2 години – рецензенту	Кількісний склад комісії – не більше трьох осіб (включаючи голову комісії)
31.	Проведення випускних екзаменів слухачів післядипломної освіти	0,50 години на одного студента голові та кожному членові екзаменаційної комісії	Кількісний склад комісії – не більше трьох осіб (включаючи голову комісії)

## II. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ВИДІВ ПОЗАНАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ

### 1. Навчально-методична робота

№ з/п	Види робіт
1.	Підготовка до навчальних занять.
2.	Написання, переробка і підготовка до видання: – підручників, навчальних посібників, електронних навчальних курсів; – конспектів лекцій; – методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять, курсового та дипломного проектування, практик, самостійної роботи студентів та методичних матеріалів для студентів.
3	Доопрацювання для перевидання монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників
4.	Розробка і переробка: – навчальних та робочих навчальних планів; – навчальних та робочих навчальних програм дисциплін
5.	Розробка і підготовка нових лабораторних робіт
6.	Підготовка комп'ютерного програмного забезпечення навчальних дисциплін
7.	Розробка дидактичного забезпечення навчальної дисципліни (схем, діаграм, кодограм тощо)
8.	Складання: – завдань для проведення модульного (рубіжного) та підсумкового контролю; – завдань для проведення тестового контролю; – екзаменаційних білетів та завдань; – конкурсних завдань до студентських олімпіад
9.	Рецензування навчально-методичних матеріалів
10.	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання
11.	Вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу
12.	Участь у роботі методичних семінарів, науково-методичних конференцій
13.	Підготовка персональних художніх виставок
14	Контроль занять викладачів керівництвом факультету, кафедри
15	Взаємне відвідування занять

## 2. Наукова робота

№ з/п	Види робіт
1.	Виконання планових* наукових досліджень зі звітністю в таких формах: 1.1. Науково-технічний звіт. 1.2. Дисертація. 1.3. Монографія. 1.4. Наукова стаття в журналах, реферованих та інших виданнях. 1.5. Заявка на видачу охоронних документів. 1.6. Тези доповіді на конференціях, симпозиумах, семінарах (міжнародних, вітчизняних, інших)
2.	Рецензування монографій, підручників, навчальних посібників, словників, довідників, дисертацій, авторефератів, наукових статей, наукових проектів, тематичних планів тощо
3.	Доопрацювання для перевидання монографій, словників, довідників
4.	Керівництво науковою роботою студентів з підготовкою: – наукової статті; – заявки на видачу охоронних документів; – роботи на конкурс; – доповіді на конференцію
5.	Участь у роботі наукових конференцій

*\*) Плановими є наукові дослідження, які включені до тематичних планів НДР ВНЗ, кафедри та наукових, науково-технічних програм*

### 3. Організаційна робота

№ з/п	Види робіт
1.	Робота в науково-методичних комісіях МОН, комісіях інших міністерств
2.	Робота в Державній акредитаційній комісії, експертних радах та комісіях
3.	Робота в експертних комісіях ВАК
4.	Робота в спеціалізованих радах із захисту дисертацій
5.	Робота в методичних радах і комісіях університету, інститутів та факультетів
6.	Робота в науково-технічних радах університету
7.	Організація та проведення наукових конференцій, симпозіумів і семінарів
8.	Робота з видання наукових і науково-методичних збірників
9.	Робота в експертних комісіях університету
10.	Виконання обов'язків заступника декана факультету (заступника директора інституту)
11.	Робота у приймальній комісії
12.	Виконання обов'язків завідувача кафедри, вченого секретаря
13.	Участь у засіданнях наукової ради, рад факультетів (інститутів), засідань кафедри
14.	Робота із працевлаштування випускників

### 4. Виховна робота

№ з/п	Види робіт
1	Участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання обов'язків куратора навчальної групи
2	Проведення екскурсій студентів
3	Організація та проведення бесід зі студентами
4	Проведення індивідуальних виховних заходів
5	Участь в організації та проведенні позанавчальних культурно-спортивних заходів
6.	Керівництво студентським науковим гуртком, проблемною групою
7.	Участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами
8.	Участь у підготовці та проведенні студентських та учнівських олімпіад

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ПАМ'ЯТКА ГОЛОВІ  
ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**Київ – 2008**

## Загальні положення

Головою ДЕК призначається висококваліфікований фахівець з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, які не є співробітниками НТУУ “КПІ”. *Одна й та сама особа може бути головою ДЕК не більше п’яти років поспіль.*

На ДЕК покладається:

- перевірка та оцінка якості науково-теоретичної та професійно-практичної підготовки випускників, встановлення її відповідності вимогам ОКХ та ОПП підготовки фахівців з певної спеціальності, виконання навчального плану та програм навчання за спеціальністю;
- прийняття за результатами державної атестації рішень про видачу (або відмову у видачі) випускникам дипломів державного зразка (звичайних або з відзнакою) про здобуття ними відповідного рівня вищої освіти та кваліфікації;
- аналіз якості освітньої діяльності в університеті та якості вищої освіти, отриманої випускниками, та розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

## Порядок роботи

Голова ДЕК зобов’язаний:

- довести до членів ДЕК основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінки якості підготовки випускників, розклад роботи ДЕК, особливості організації та проведення захисту ДП (ДР) або державного екзамену, права і обов’язки членів комісії;
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов’язково бути присутнім на комплексному державному екзамені, захисті ДП (ДР), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, захисту проектів (робіт), виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітнього рівня, професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ’єктивної оцінки при складанні державних екзаменів або (та) захисті ДП (ДР) та приймати відповідні рішення;
- розподіляти роботу з анотування наданих до захисту дипломних проектів (робіт), перевірки контрольних робіт студентів при письмовій формі державного екзамену, підготовки окремих питань звіту тощо між членами комісії;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи державної комісії і після обговорення його на заключному засіданні надати ректору (першому проректору з навчальної роботи) через навчальний відділ університету.



Державна комісія починає свою роботу в університеті за 1-2 дні до початку державної атестації випускників. У цей період голова комісії проводить організаційне засідання за присутності членів ДЕК, секретаря ДЕК, завідувача випускової кафедри (якщо його не введено до складу ДЕК), екзаменаторів, на якому розглядаються організаційні питання щодо роботи ДЕК, вимоги до оцінювання якості підготовки випускників, нормативні документи, що регламентують роботу ДЕК. У разі необхідності заслуховується доповідь завідувача випускової кафедри про стан і результати кафедри за напрямками її діяльності, загальну характеристику випускників, виконання вимог навчальних планів, заходи щодо поліпшення рівня освітньої та професійної компетенції випускників тощо.

Голова та члени комісії вивчають:

- вимоги нормативних документів з проведення атестації випускників;
- звіт про результати державної атестації студентів попереднього навчального року та діяльність кафедр щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ДЕК;
- діяльність відповідної випускової (-их) кафедри (-р) та кафедр, які викладають навчальні дисципліни, що виносяться на державні екзамени, з організації навчального процесу та забезпечення якості підготовки випускників (кадрове, навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення навчального процесу, постановка і результативність науково-дослідної роботи студентів, у тому числі й випускників тощо);
- організацію навчально-виховної роботи, побуту та соціального захисту студентів за спеціальністю.

Напередодні засідання ДЕК із захисту дипломних проектів (робіт) або прийому державного екзамену голова комісії заслуховує секретаря ДЕК щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які надаються до даного засідання ДЕК, вибірково перевіряє їх, а члени комісії за його дорученням знайомляться зі змістом ДП (ДР) або зі змістом екзаменаційних білетів (завдань, тестів), їх відповідністю програмі державного екзамену, а також експериментальною частиною проектів у випадку, коли експериментальна установка, макет, зразок не можуть бути продемонстровані при захисті.

На одному засіданні ДЕК із захисту ДП (ДР) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня можна планувати не більше 5 захистів ОКР «магістр» (7 захистів ОКР «спеціаліст», 10 захистів ОКР «бакалавр»). Тривалість захисту одного проекту (роботи) повинна бути в межах 30-40 хвилин.

При усній формі проведення державного екзамену на одному засіданні ДЕК проводиться атестація не більше 15 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації в потоці загальною чисельністю до 50 осіб. Тривалість усного державного екзамену одного студента також не повинна перевищувати 30 хвилин.

Загальна тривалість державних екзаменів або захисту ДП (ДР) не повинна перевищувати 6 годин на день.

Захист, як правило, проводиться у такій послідовності:

– оголошення секретарем ДЕК прізвища, імені та по батькові дипломника, теми його ДП (ДР) та загальних результатів навчання за програмою (кількість оцінок “відмінно”, “добре”, “задовільно”) – до 1 хвилини;

– доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання на дипломне проектування. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов’язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

– демонстрація експерименту (1-2 хвилини). Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо ця демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ДЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів ДЕК, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною ДП (ДР).

– відповіді на запитання членів комісії (до 15 хвилин);

– оголошення секретарем ДЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі дипломного проектування, ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на дипломне проектування, сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця, можливість присвоєння кваліфікації, особиста думка щодо подальшого використання (до 2-х хвилин);

– оголошення секретарем ДЕК рецензії на дипломний проект (роботу);

– відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента (до 1 хвилини);

– оголошення голови ДЕК про закінчення захисту.

Далі голова ДЕК проводить закрите засідання, на якому обговорюються результати захисту та відкритим голосуванням визначається оцінка захисту (при розподілі голосів членів комісії голова має два голоси).

Оцінки складання державного екзамену або захисту дипломних проектів (робіт) оголошуються в день проведення засідання комісії після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови комісії та членів ДЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається не дійсним. Протокол складається в одному примірнику. Після закінчення роботи ДЕК протоколи здаються у відділ кадрів студентів, де зберігаються протягом року, а потім передаються в архів університету.

За підсумками роботи кожної державної комісії складається звіт. Орієнтовний варіант звіту за структурою та змістом стосовно захисту проектів (робіт) наведено у формі ДА-7. За будь-якої форми державної атестації у звіті повинні бути відображені результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам державних стандартів освіти з напряму підготовки (спеціальності), заходів щодо забезпечення високої якості освіти, впровадження

новітніх технологій навчання, впливу наукових досліджень кафедр на навчальний процес та залучення студентів, зокрема випускників, до цих досліджень тощо.

Зазначаються недоліки в підготовці випускників та надаються пропозиції щодо її покращення. Обов'язково висвітлюється якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, відзначаються проекти (роботи), які мають наукову або (та) практичну цінність для ВНЗ, науково-дослідних інститутів, підприємств та організацій. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності. Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ДЕК, стан та рівень керівництва проектами (роботами), якість і повнота відгуків та рецензій, забезпеченість діяльності ДЕК необхідними матеріалами тощо.

За такою самою структурою складається звіт ДЕК з прийому державних екзаменів.

Звіт про роботу державної комісії обговорюється та затверджується на заключному засіданні ДЕК і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри та декан факультету (або його заступник з навчально-методичної роботи), що засвідчується їх підписами на звіті. Звіт подається ректору (проректору з навчальної роботи) університету у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ДЕК і зберігається протягом 5 років.

**Форма ДА-3**

**ВІДОМОСТІ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ  
ДОПУЩЕНИХ ДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУ (РОБОТИ)  
(або складання державних екзаменів)  
навчальної групи \_\_\_\_\_,  
(шифр групи)**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Кількість (частка) отриманих оцінок		
		“відмінно”	“добре”	“задовільно”
1	<i>Іваненко Петро Григорович</i>	20 (36,4%)	15 (27,3%)	20 (36,4%)
2	<i>Петренко Оксана Анатоліївна</i>	44 (80%)	11 (20%)	–
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
25	<i>Карпенко Іван Миколайович</i>	12 (21,8%)	25 (45,4%)	18 (32,8%)

Декан (заст.декана з навчально-виховної роботи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Примітка: кількість оцінок надається з урахуванням навчання за програмами “бакалавр”, “бакалавр–спеціаліст”, “бакалавр–магістр”. Результати державної атестації бакалавра у двох останніх випадках враховуються як звичайні оцінки.*

Національний технічний університет України  
"Київський політехнічний інститут"

(назва інституту, факультету)

Протокол № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

засідання Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Голова ДЕК: \_\_\_\_\_  
(ІПБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени ДЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ІПБ, вчені ступінь і звання, посада)

**Про складання державного екзамену з дисципліни** \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

студентом навчальної групи \_\_\_\_\_  
(шифр) \_\_\_\_\_ (ІПБ студента)

**Питання білету (завдання) № \_\_\_\_\_ :**

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

**Загальна характеристика відповідей** (*правильна повна; правильна неповна, мали місце незначні (значні) помилки тощо*) \_\_\_\_\_

**Ухвалили:**

1. Визнати, що студент \_\_\_\_\_ склав державний екзамен  
(прізвище, ініціали)

з оцінкою \_\_\_\_\_.

**Особлива думка членів ДЕК** \_\_\_\_\_

**Голова ДЕК** \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Члени ДЕК:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Секретар ДЕК** \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Національний технічний університет України  
“Київський політехнічний інститут”

\_\_\_\_\_ (назва інституту, факультету)

Протокол № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

засідання Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Голова ДЕК: \_\_\_\_\_  
(ІПБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени ДЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ІПБ, вчені ступінь і звання, посада)

**Про складання комплексного державного екзамену з дисциплін професійного спрямування напряму підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_**  
(шифр та назва напряму (спеціальності))

студентом навчальної групи \_\_\_\_\_  
(шифр) \_\_\_\_\_ (ІПБ студента)

**Питання комплексного завдання № \_\_\_\_\_ :**

а) Теоретична частина

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

б) Практична частина

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Загальна характеристика відповідей (правильна повна; правильна неповна, мали місце незначні (значні) помилки тощо) \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ухвалили:**

4. Визнати, що студент склав комплексний державний екзамен з оцінкою \_\_\_\_\_.
5. На підставі виконання всіх вимог навчального плану і складання державного екзамену видати студенту \_\_\_\_\_ диплом (з відзнакою)  
(прізвище, ініціали)

про закінчення Національного технічного університету України “Київський політехнічний інститут”, отримання ним базової (повної) вищої освіти за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_  
(шифр і назва напрямку (спеціальності))

та здобуття кваліфікації \_\_\_\_\_  
(назва кваліфікації)

6. Відзначити, що за рівнем підготовки може бути рекомендований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подальше навчання за ОПП спеціаліста, магістра, в аспірантурі, для викладацької діяльності або наукової роботи тощо)

**Голова ДЕК**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Члени ДЕК:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Секретар ДЕК**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Національний технічний університет України  
“Київський політехнічний інститут”

\_\_\_\_\_ (назва інституту, факультету)

Протокол № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
засідання Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_ із захисту дипломного проекту  
(роботи) освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) “ \_\_\_\_\_ ”  
(назва ОКР)

студентом \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему \_\_\_\_\_  
(назва теми ДП (ДР))

затверджену наказом ректора № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**Присутні:**

Голова ДЕК: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени ДЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

**Дипломний проект (робота) виконаний**

під керівництвом \_\_\_\_\_  
(ПІБ керівника, вчений ступінь, вчене звання, посада)

Консультанти: \_\_\_\_\_  
(запитання, з яких надавалася консультація, ПІБ консультанта, вчений ступінь, вчене звання, посада)

**До ДЕК подано такі матеріали:**

6. Дипломний проект (робота), який містить:
  - пояснювальну записку на \_\_\_\_\_ сторінках;
  - графічний (ілюстративний) матеріал на \_\_\_\_\_ аркушах.
7. Відгук керівника.
8. Рецензія на дипломний проект (роботу).
9. Зведена відомість
10. Залікова книжка студента.
11. Матеріали, що свідчать про наукову та практичну цінність проекту (роботи):

\_\_\_\_\_ (друковані статті, патенти або заявки на патенти, прийняті до розгляду, макети, зразки матеріалів, виробів тощо)

Захист проводився \_\_\_\_\_ мовою.  
(зазначається тільки іноземна мова: англійська, французька, німецька)



Після доповіді про дипломний проект (роботу) студенту поставлені такі запитання:

1. \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище, ініціали особи, яка поставила запитання, зміст запитання)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Загальна характеристика відповідей (правильні повні; в основному правильні, повні; правильні, але не повні; в основному правильні, але не повні; неправильні тощо).

**Ухвалили:**

1. Визнати, що студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали студента)

виконав та захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою \_\_\_\_\_.

2. На підставі виконання всіх вимог навчального плану, складання державних (-ого) екзаменів (-у) і захисту дипломного проекту (роботи) видати студенту \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

диплом \_\_\_\_\_ (з відзнакою) про закінчення Національного технічного університету  
(назва ОКР)

України “Київський політехнічний інститут”, отримання ним повної (базової) вищої освіти та здобуття кваліфікації \_\_\_\_\_  
(назва кваліфікації відповідно до існуючих нормативних документів)

з напрямку (спеціальності) \_\_\_\_\_  
(шифр, назва напрямку підготовки або спеціальності)

3. Відзначити, що \_\_\_\_\_  
(відомості про наукову або (та) практичну цінність ДП (ДР), впровадження результатів в

економіку, науку, виробництво, навчальний процес; рекомендації щодо направлення випускника в аспірантуру (магістратуру))

**Голова ДЕК**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Члени ДЕК:**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Секретар ДЕК**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Вимоги до структури звіту ДЕК

### З В І Т

про роботу Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_  
із захисту дипломних проектів (дипломних робіт)  
освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) “ \_\_\_\_\_ ”  
(назва ОКР)

за спеціальністю (з напрямку підготовки) \_\_\_\_\_

(код та назва спеціальності (напрямку підготовки))

#### 5. Склад ДЕК та організація її роботи із захисту дипломних проектів (робіт)

Державна екзаменаційна комісія із захисту дипломних проектів (дипломних робіт) освітньо-кваліфікаційного рівня “ \_\_\_\_\_ ”  
(назва ОКР) призначена наказом по університету

від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. № \_\_\_\_\_ у складі:

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

За період роботи ДЕК з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
проведено \_\_\_\_\_ засідань із захисту ДП (ДР): (вказується дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ДЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;
- порядок попереднього опонування (розгляду) членами ДЕК дипломних проектів (робіт), які подаються до захисту;
- критерії оцінки наукового (інженерного) рівнів дипломних проектів (робіт), повноти і логічності доповідей та якості відповідей на запитання членів ДЕК при захисті;
- порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ДЕК;
- технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки, можливість демонстрування діючих макетів, зразків тощо);
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК.

#### 6. Результати захисту дипломних проектів та робіт

Результати захисту надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку).  
Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;
- загальну думку членів ДЕК щодо відповідності наведених показників вимогам сьогодення;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ДЕК;

- загальну характеристику проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в аспірантурі (магістратурі) тощо.

### 7. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних проектів та їх захисту відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного ОКР;
- характеристика знань, умінь та навичок випускників, їх відповідність вимогам ОКХ;
- актуальність тематики та науково-технічний рівень виконаних дипломних проектів (робіт);
- відповідність їх сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);
- позитивні моменти у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

### 8. Висновки та рекомендації

Формуються загальні висновки щодо якості дипломного проектування із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності дипломного проектування, звертається увага керівництва кафедри, факультету та університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні ДЕК,  
протокол № \_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**Голова ДЕК**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Ознайомлений:

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

*Примітки:*

- При складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу “Висновки та рекомендації”.
- Курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.

## Результати захисту дипломних проектів (робіт)

(освітньо-кваліфікаційного рівня “ \_\_\_\_\_ ”)  
(назва ОКР)

студентами \_\_\_\_\_ форми навчання факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

з напрямку (спеціальності) \_\_\_\_\_  
(код та назва напрямку (спеціальності))

у \_\_\_\_\_ році

№ з/п	Показники	Числові значення	Примітка
1.	<b>Загальна кількість випускників, осіб</b> <i>з них допущено до захисту, осіб, %</i>		
2.	<b>Кількість та частка (%) випускників, які:</b> а) захистили ДП (ДР) з оцінками: – “відмінно” – “добре” – “задовільно” – “незадовільно” б) отримали диплом з відзнакою		
3.	<b>Середній бал захисту</b>		
4.	<b>Кількість та частка (%) випускників, яких рекомендовано до аспірантури (магістратури)</b>		
5.	<b>Кількість та частка (%) ДП (ДР):</b> – які виконані за реальними завданнями і конструкторсько-технологічними розробками, затвердженими на підприємствах, НДІ тощо; – з використанням ЕОМ; – рекомендованих ДЕК до впровадження; – захищених на підприємствах та в НДІ; – комплексних: а) міжвузівських б) міжкафедральних в) кафедральних		
6.	<b>Кількість ДП (ДР), які захищені іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою).</b>		

Голова ДЕК

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ПАМ'ЯТКА СЕКРЕТАРЮ  
ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**Київ – 2008**

Для забезпечення роботи ДЕК усіма необхідними документами і матеріалами, а також для ведення протоколів ДЕК випусковою кафедрою виділяється секретар ДЕК, який:

- проходить інструктаж на нараді з питань оформлення технічної документації ДЕК, яку проводить деканат факультету (інституту) перед початком роботи ДЕК;

- готує необхідну інформацію для членів ДЕК про студентів-випускників та подає в ДЕК документи відповідно до п.3.3. цього Положення;

- веде протоколи засідань ДЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати державної атестації і надає їх на підпис голові і членам ДЕК;

- подає в деканат та навчальний відділ університету підсумки складання державних екзаменів або захисту ДП (ДР);

- здає протоколи ДЕК у студентський відділ кадрів, а захищені ДП (ДР) – на зберігання згідно з “Інструкцією з обліку та зберігання дипломних (курскових) проектів (робіт) в університеті”;

- надає допомогу голові ДЕК у підготовці та оформленні звіту.

Не пізніше одного дня до початку державних екзаменів або захисту ДП (ДР) у державну комісію подаються:

- наказ (витяг з наказу) університету про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальності;

- розклад роботи ДЕК;

- завірена залікова книжка студента;

- списки студентів (за навчальними групами), допущених до державної атестації;

- зведена відомість, завірена деканом факультету (директором інституту) або його заступником з навчально-виховної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик.

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до ДЕК додатково подаються:

- навчальна програма відповідної дисципліни або програма комплексного екзамену;

- критерії оцінки усних відповідей або письмових контрольних робіт студентів;

- комплекс екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт у двох примірниках, один з яких (як правило, оригінал, затверджений у встановленому порядку) знаходиться у екзаменаторів, а другий видається студентам;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання державного екзамену.

При захисті дипломних проектів (робіт) до ДЕК подаються:

- дипломний проект (робота) студента;
- письмовий відгук керівника;
- письмова рецензія на дипломний проект.

До ДЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним дипломного проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

Засідання державної комісії оформлюються протоколом. Бланки протоколів готують секретарі ДЕК (деканати факультетів (інститутів)) за формами ДА-4, ДА-5, ДА-6. Електронні версії цих документів дозволяють готувати бланки протоколів для різних ОКР, видів державної атестації та форм навчання. Використовуються такі бланки протоколів:

• При прийомі державних екзаменів з кількох навчальних дисциплін використовується протокол за формою ДА-4. Якщо захист дипломних проектів відсутній, то протокол прийому останнього державного екзамену відрізняється лише розділом “Ухвалили”, де зазначається:

1. *Визнати, що студент \_\_\_\_\_ склав державний екзамен*  
(прізвище, ініціали)

з оцінкою \_\_\_\_\_.

2. *На підставі виконання всіх вимог навчального плану та успішного складання державних екзаменів (протоколи засідань ДЕК: №\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ р.; №\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ р.) видати студенту \_\_\_\_\_ диплом \_\_\_\_\_ (з відзнакою) про закінчення*  
(прізвище, ініціали) (назва ОКР)

*Національного технічного університету України “Київський політехнічний інститут” (або його відокремленого підрозділу, структурного підрозділу з правом юридичної особи), отримання базової (повної) вищої освіти за напрямом підготовки (спеціальністю)*

\_\_\_\_\_ (код і назва напрямку (спеціальності))

*і здобуття кваліфікації \_\_\_\_\_*  
(назва кваліфікації згідно з навчальним планом)

3. *За рівнем підготовки може бути рекомендований \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_ (подальше навчання за ОПП спеціаліста, магістра, в аспірантурі, викладацької або наукової діяльності)

- При прийомі комплексного державного екзамену, якщо він є єдиним видом державної атестації, використовується протокол за формою ДА-5, а якщо крім цього передбачений також і захист дипломного проекту, то в розділі “Ухвалили” цього протоколу повинні бути відсутні пункти 2, 3.

- При захисті дипломних проектів (робіт), якщо ця форма державної атестації є єдиною, використовується протокол (форма ДА-6), а якщо є ще державні екзамени, які передують захисту, то в п.2 розділу “Ухвалили” після слів “навчального плану” зазначається: “успішного складання державних екзаменів (або комплексного державного екзамену) із зазначенням номерів та дат відповідних протоколів засідання ДЕК.

- При проведенні, за необхідності, спільного засідання кількох ДЕК складається окремий протокол з дотриманням вимог до оформлення ділових паперів.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Для мінімізації своєї роботи під час засідання комісії секретар ДЕК за допомогою електронних версій протоколів (форма ДА-4, ДА-5 або ДА-6), заздалегідь вибирає інформацію стосовно лише даного освітньо-кваліфікаційного рівня та виду державної атестації, і заповнює певні розділи. Дозволяється при підготовці протоколів з використанням комп’ютера друкувати:

- назву освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) випускників;
- прізвище, ім’я, по батькові студента;
- тему дипломного проекту (роботи), номер і дату наказу, яким вона була затверджена або назву навчальної дисципліни, з якої складається державний екзамен;

- прізвище, ім’я, по батькові, вчені ступінь та звання, посаду керівника і консультантів проекту (роботи);

- перелік документів, які подаються до ДЕК із позначенням сторінок пояснювальної записки та аркушів графічного (ілюстративного) матеріалу проекту (роботи), матеріалів, що свідчать про наукову і практичну цінність проекту (роботи);

- повну назву університету (його відокремленого підрозділу, що має статус юридичної особи) відповідно до довідки про включення до ЄДРПООУ;

- шифр (код) та назву напряму підготовки (спеціальності).

Вписуються (від руки) секретарем ДЕК:

- номер та дата протоколу засідання ДЕК;

- присутні члени ДЕК;

- іноземна мова (крім російської), якою проводився захист;

- запитання членів ДЕК при захисті або номер та питання білету (завдання);

- загальна характеристика відповідей при складанні державного екзамену або захисту проекту (роботи);



- відомості про наукову або (та) практичну цінність ДП (ДР), впровадження результатів в економіку, науку, виробництво, навчальний процес та рекомендації щодо подальшого навчання або діяльності випускника;
- прізвище та ініціали членів і секретаря ДЕК.

Форма ДА-3

**ВІДОМОСТІ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ  
ДОПУЩЕНИХ ДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТУ (РОБОТИ)  
(або складання державних екзаменів)  
навчальної групи \_\_\_\_\_,  
(шифр групи)**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Кількість (частка) отриманих оцінок		
		“відмінно”	“добре”	“задовільно”
1	<i>Іваненко Петро Григорович</i>	20 (36,4%)	15 (27,3%)	20 (36,4%)
2	<i>Петренко Оксана Анатоліївна</i>	44 (80%)	11 (20%)	–
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....
25	<i>Карпенко Іван Миколайович</i>	12 (21,8%)	25 (45,4%)	18 (32,8%)

Декан (заст.декана з навчально-виховної роботи)

\_\_\_\_\_ (підпис)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Примітка: кількість оцінок надається з урахуванням навчання за програмами “бакалавр”, “бакалавр–спеціаліст”, “бакалавр–магістр”. Результати державної атестації бакалавра у двох останніх випадках враховуються як звичайні оцінки.*

Національний технічний університет України  
"Київський політехнічний інститут"

(назва інституту, факультету)

Протокол № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

засідання Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Голова ДЕК: \_\_\_\_\_  
(ІПБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени ДЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ІПБ, вчені ступінь і звання, посада)

**Про складання державного екзамену з дисципліни** \_\_\_\_\_  
(назва дисципліни)

студентом навчальної групи \_\_\_\_\_  
(шифр) \_\_\_\_\_ (ІПБ студента)

**Питання білету (завдання) № \_\_\_\_\_ :**

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

**Загальна характеристика відповідей** (правильна повна; правильна неповна, мали місце незначні (значні) помилки тощо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ухвалили:**

1. Визнати, що студент \_\_\_\_\_ склав державний екзамен  
(прізвище, ініціали)

з оцінкою \_\_\_\_\_.

**Особлива думка членів ДЕК** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Голова ДЕК** \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Члени ДЕК:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Секретар ДЕК** \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Національний технічний університет України  
"Київський політехнічний інститут"

\_\_\_\_\_  
(назва інституту, факультету)

Протокол № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

засідання Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Голова ДЕК: \_\_\_\_\_  
(ІПБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени ДЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ІПБ, вчені ступінь і звання, посада)

**Про складання комплексного державного екзамену з дисциплін професійного спрямування напряму підготовки (спеціальності) \_\_\_\_\_**  
(шифр та назва напряму (спеціальності))

студентом навчальної групи \_\_\_\_\_  
(шифр) (ІПБ студента)

**Питання комплексного завдання № \_\_\_\_\_ :**

а) Теоретична частина

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

б) Практична частина

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

**Загальна характеристика відповідей** (правильна повна; правильна неповна, мали місце незначні (значні) помилки тощо) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Ухвалили:**

1. Визнати, що студент склав комплексний державний екзамен з оцінкою \_\_\_\_\_.
2. На підставі виконання всіх вимог навчального плану і складання державного екзамену видати студенту \_\_\_\_\_ диплом (з відзнакою)  
(прізвище, ініціали)

про закінчення Національного технічного університету України “Київський політехнічний інститут”, отримання ним базової (повної) вищої освіти за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_  
(шифр і назва напрямку (спеціальності))

та здобуття кваліфікації \_\_\_\_\_  
(назва кваліфікації)

3. Відзначити, що за рівнем підготовки може бути рекомендований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подальше навчання за ОПП спеціаліста, магістра, в аспірантурі, для викладацької діяльності або наукової роботи тощо)

**Голова ДЕК**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

**Члени ДЕК:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**Секретар ДЕК**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Національний технічний університет України  
“Київський політехнічний інститут”

\_\_\_\_\_ (назва інституту, факультету)

Протокол № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
засідання Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_ із захисту дипломного проекту  
(роботи) освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) “ \_\_\_\_\_ ”  
(назва ОКР)

студентом \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему \_\_\_\_\_  
(назва теми ДП (ДР))

затверджену наказом ректора № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**Присутні:**

Голова ДЕК: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени ДЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

**Дипломний проект (робота) виконаний**

під керівництвом \_\_\_\_\_  
(ПІБ керівника, вчений ступінь, вчене звання, посада)

Консультанти: \_\_\_\_\_  
(запитання, з яких надавалася консультація, ПІБ консультанта, вчений ступінь, вчене звання, посада)

**До ДЕК подано такі матеріали:**

1. Дипломний проект (робота), який містить:
  - пояснювальну записку на \_\_\_\_\_ сторінках;
  - графічний (ілюстративний) матеріал на \_\_\_\_\_ аркушах.
2. Відгук керівника.
3. Рецензія на дипломний проект (роботу).
4. Зведена відомість
5. Залікова книжка студента.
6. Матеріали, що свідчать про наукову та практичну цінність проекту (роботи):

\_\_\_\_\_ (друковані статті, патенти або заяви на патенти, прийняті до розгляду, макети, зразки матеріалів, виробів тощо)

Захист проводився \_\_\_\_\_ мовою.  
(зазначається тільки іноземна мова: англійська, французька, німецька)

Після доповіді про дипломний проект (роботу) студенту поставлені такі запитання:

1. \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище, ініціали особи, яка поставила запитання, зміст запитання)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Загальна характеристика відповідей (правильні повні; в основному правильні, повні; правильні, але не повні; в основному правильні, але не повні; неправильні тощо).

**Ухвалили:**

1. Визнати, що студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали студента)

виконав та захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою \_\_\_\_\_.

2. На підставі виконання всіх вимог навчального плану, складання державних (-ого) екзаменів (-у) і захисту дипломного проекту (роботи) видати студенту \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

диплом \_\_\_\_\_ (з відзнакою) про закінчення Національного технічного університету  
(назва ОКР)

України “Київський політехнічний інститут”, отримання ним повної (базової) вищої освіти та здобуття кваліфікації \_\_\_\_\_  
(назва кваліфікації відповідно до існуючих нормативних документів)

з напрямку (спеціальності) \_\_\_\_\_  
(шифр, назва напрямку підготовки або спеціальності)

3. Відзначити, що \_\_\_\_\_  
(відомості про наукову або (та) практичну цінність ДП (ДР), впровадження результатів в

економіку, науку, виробництво, навчальний процес; рекомендації щодо направлення випускника в аспрантуру (магістратуру))

**Голова ДЕК**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**Члени ДЕК:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

**Секретар ДЕК**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Вимоги до структури звіту ДЕК

### З В І Т

про роботу Державної екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_  
із захисту дипломних проектів (дипломних робіт)  
освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) “ \_\_\_\_\_ ”  
(назва ОКР)

за спеціальністю (з напрямку підготовки) \_\_\_\_\_

(код та назва спеціальності (напрямку підготовки))

#### 1. Склад ДЕК та організація її роботи із захисту дипломних проектів (робіт)

Державна екзаменаційна комісія із захисту дипломних проектів (дипломних робіт) освітньо-кваліфікаційного рівня “ \_\_\_\_\_ ” призначена наказом по університету  
(назва ОКР)

від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. № \_\_\_\_\_ у складі:

Голова комісії: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

За період роботи ДЕК з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. по “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. проведено \_\_\_\_\_ засідань із захисту ДП (ДР): (азначається дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ДЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;
- порядок попереднього опонування (розгляду) членами ДЕК дипломних проектів (робіт), які подаються до захисту;
- критерії оцінки наукового (інженерного) рівнів дипломних проектів (робіт), повноти і логічності доповідей та якості відповідей на запитання членів ДЕК при захисті;
- порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ДЕК;
- технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та комп’ютерної техніки, можливість демонстрування діючих макетів, зразків тощо);
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК.

#### 2. Результати захисту дипломних проектів та робіт

Результати захисту надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку).  
Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;
- загальну думку членів ДЕК щодо відповідності наведених показників вимогам сьогодення;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ДЕК;
- загальну характеристику проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;

- стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в аспірантурі (магістратурі) тощо.

### 3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних проектів та їх захисту відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного ОКР;
- характеристика знань, умінь та навичок випускників, їх відповідність вимогам ОКХ;
- актуальність тематики та науково-технічний рівень виконаних дипломних проектів (робіт);
- відповідність їх сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);
- позитивні моменти у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

### 4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості дипломного проектування із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності дипломного проектування, звертається увага керівництва кафедри, факультету та університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні ДЕК,  
протокол № \_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

**Голова ДЕК**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Ознайомлений:

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

*Примітки:*

- При складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу “Висновки та рекомендації”.
- Курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.



**Результати захисту дипломних проектів (робіт)**  
 (освітньо-кваліфікаційного рівня “\_\_\_\_\_”)  
 (назва ОКР)

студентами \_\_\_\_\_ форми навчання факультету \_\_\_\_\_  
 (назва факультету)

з напрямку (спеціальності) \_\_\_\_\_  
 (код та назва напрямку (спеціальності))

у \_\_\_\_\_ році

№ з/п	Показники	Числові значення	Примітка
1.	<b>Загальна кількість випускників, осіб</b> <i>з них допущено до захисту, осіб, %</i>		
2.	<b>Кількість та частка (%) випускників, які:</b> а) захистили ДП (ДР) з оцінками: – “відмінно” – “добре” – “задовільно” – “незадовільно” б) отримали диплом з відзнакою		
3.	<b>Середній бал захисту</b>		
4.	<b>Кількість та частка (%) випускників, яких рекомендовано до аспірантури (магістратури)</b>		
5.	<b>Кількість та частка (%) ДП (ДР):</b> – які виконані за реальними завданнями і конструкторсько-технологічними розробками, затвердженими на підприємствах, НДІ тощо; – з використанням ЕОМ; – рекомендованих ДЕК до впровадження; – захищених на підприємствах та в НДІ; – комплексних: а) міжвузівських б) міжкафедральних в) кафедральних		
6.	<b>Кількість ДП (ДР), які захищені іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою).</b>		

Голова ДЕК

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

# **Д О Д А Т О К**

**до наказу ректора НТУУ "КПІ" № 1-163 від 24.06.2011 р.  
"Про закріплення спеціальностей і спеціалізацій  
за кафедрами НТУУ "КПІ"  
у 2011/2012 навчальному році**

**Київ – 2011**

## ЗМІСТ

1. Роз'яснення щодо виконання вимог наказу .....	3
2. Навчально-науковий комплекс "Інститут прикладного системного аналізу" (ІПСА).....	4-5
3. Навчально-науковий Інститут телекомунікаційних систем (ІТС).....	6-7
4. Механіко-машинобудівний інститут (ММІ).....	8-9
5. Фізико-технічний інститут (ФТІ).....	10-11
6. Інститут енергозбереження та енергоменеджменту (ІЕЕ).....	12-13
7. Видавничо-поліграфічний інститут (ВПІ).....	14-15
8. Інженерно-фізичний факультет (ІФФ).....	16-17
9. Інженерно-хімічний факультет (ІХФ).....	18-19
10. Хіміко-технологічний факультет (ХТФ).....	20-21
11. Теплоенергетичний факультет (ТЕФ).....	22-23
12. Факультет електроенерготехніки та автоматики (ФЕА).....	24-25
13. Факультет інформатики та обчислювальної техніки (ФІОТ).....	26-27
14. Міжуніверситетський медико-інженерний факультет (ММІФ) .....	28-29
15. Факультет прикладної математики (ФПМ).....	30-31
16. Фізико-математичний факультет (ФМФ).....	32-33
17. Радіотехнічний факультет (РТФ).....	34-35
18. Зварювальний факультет (ЗФ).....	36-37
19. Факультет авіаційних і космічних систем (ФАКС).....	38-39
20. Факультет електроніки (ФЕЛ).....	40-41
21. Приладобудівний факультет (ПБФ).....	42-43
22. Факультет менеджменту та маркетингу (ФММ) .....	44-45
23. Факультет біотехнології та біотехніки (ФБТ) .....	46-47
24. Факультет лінгвістики (ФЛ) .....	46-47
25. Факультет соціології і права (ФСП).....	48-49
26. Славутиська філія НТУУ "КПІ" .....	48

## **Роз'яснення щодо виконання вимог наказу**

1. Цей наказ є нормативним документом університету на навчальний рік, яким повинні керуватися Приймальна комісія університету, навчальні структурні підрозділи (інститути, факультети, кафедри), відділи, управління, департаменти університету, які відповідають за організацію та проведення навчально-виховного процесу, його ресурсне забезпечення та звітність.
2. У наказі закріплюються усі зміни, які відбулися протягом минулого навчального року і внесені у навчальні (робочі навчальні) плани 2011/2012 навчального року (назви кафедр, ПБ завідувачів кафедр, деканів факультетів (директорів інститутів), наукові ступені і вчені звання, назви спеціалізацій, спеціальностей, ліцензовані обсяги тощо). За необхідності певні позиції цього наказу можуть бути скориговані протягом навчального року на підставі додаткових наказів та розпоряджень ректора (першого проректора).
3. За кожною кафедрою закріплюються напрями підготовки бакалаврів за Переліком-2006 та спеціальності (спеціалізації) за Переліком-2010 (таблиця А); напрями і спеціальності за Переліком-1997. За таблицею А здійснюється **прийом** та навчання фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів і випуск бакалаврів, а за таблицею Б – навчання та **випуск** спеціалістів і магістрів.
4. Ліцензований обсяг підготовки з певної спеціальності та певної форми навчання визначає максимально можливу кількість студентів (на одному курсі) за всіма формами фінансування, включаючи іноземних громадян. Ліцензований обсяг за напрямом підготовки бакалавра не обов'язково повинен дорівнювати загальному ліцензованому обсягу підготовки спеціалістів і магістрів. **Збільшувати прийом студентів з певної форми навчання понад ліцензований обсяг або за рахунок ліцензованого обсягу іншої форми навчання не дозволяється.** Контроль та відповідальність за виконання цієї вимоги покладається на деканів факультетів (директорів інститутів).
5. Якщо напрям підготовки або спеціальність закріплені за кількома кафедрами одного або кількох факультетів (інститутів), ліцензований обсяг, визначений ліцензією, розподіляється між кафедрами з урахуванням внутрішніх вимог. За умови збереження загального ліцензованого обсягу з напряму (спеціальності), можна у разі необхідності перевищувати обсяги, встановлені цим наказом для певної кафедри, за дозволом керівництва університету та згодою декана факультету і завідувача кафедри (кафедр), за рахунок обсягу якої (-их) здійснюється таке збільшення.
6. Ліцензований обсяг зі спеціальності, зазначений у стовпчику "заочна форма", є загальним для всіх форм навчання без відриву від виробництва (заочна, екстернатна). Кількість екстернів повинна складати не більше 5% від кількості студентів денної форми навчання.
7. Екстернатна форма навчання, перепідготовка фахівців (у т.ч. здобуття другої вищої освіти), а також усі форми навчання іноземних громадян дозволяються лише з акредитованих спеціальностей.
8. З усіх спеціальностей дозволяється навчання за контрактом з урахуванням вимог пунктів 4-7.

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ КОМПЛЕКС "ІНСТИТУТ ПРИКЛАДНОГО СИСТЕМНОГО АНАЛІЗУ"**

директор – академік НАН України Згуровський Михайло Захарович, т. 406-81-45

Кафедра, завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Математичних методів системного аналізу д.т.н., проф., акад. НАНУ Згуровський Михайло Захарович, т. 236-39-87	6.040302 Інформатика	<b>Соціальна інформатика</b> • Системний аналіз соціально-економічних процесів; • Інформаційний менеджмент; • Інформаційні системи сталого розвитку і державного управління; • Мережеві комп'ютерні технології в соціальній інформатиці	<b>6.040302</b>	<b>140</b>	<b>140</b>
			7.04030203	90	120
			8.04030203	50	20
	6.040303 Системний аналіз	<b>Системний аналіз і управління</b> • Системний аналіз фінансового ринку • Системні дослідження сталого розвитку і державного управління; • Системний аналіз у менеджменті проектів	<b>6.040303</b>	<b>150</b>	<b>150</b>
			7.04030301	70	120
			8.04030301	80	30
		<b>Системи і методи прийняття рішень</b> • Інтелектуальні системи прийняття рішень у макроекономіці; • Інтелектуальні системи прийняття рішень у бізнесі; • Інтелектуальні системи прийняття рішень в менеджменті проектів; • Комп'ютерні технології сталого розвитку і державного управління	<b>6.040303</b>	<b>200</b>	<b>200</b>
			7.04030302	100	100
			8.04030302	100	100
	6.180100 Специфічні категорії	<b>Адміністративний менеджмент</b> • Сталий розвиток та глобальне управління*	8.18010018	-	-
Системного проектування д.т.н., проф. Петренко Анатолій Іванович, т. 280-90-46	6.050101 Комп'ютерні науки	<b>Інформаційні технології проектування</b>	<b>6.050101</b>	<b>60</b>	<b>40</b>
			7.05010102	30	30
			8.05010102	30	10
			<b>6.050101</b>	<b>30</b>	<b>20</b>
	Системне проектування	7.05010103	15	10	
8.05010103		15	10		

\* Підготовка студентів факультету соціології і права НТУУ „КПІ”

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ КОМПЛЕКС "ІНСТИТУТ ПРИКЛАДНОГО СИСТЕМНОГО АНАЛІЗУ"**

Кафедра, завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Математичних методів системного аналізу д.т.н., проф., акад. НАНУ Згуровський Михайло Захарович, т. 236-39-87	0802 Прикладна математика	<i>Соціальна інформатика</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Системний аналіз соціально-економічних процесів;</li> <li>• Інформаційний менеджмент;</li> <li>• Інформаційні системи сталого розвитку і державного управління;</li> <li>• Мережеві комп'ютерні технології в соціальній інформатиці</li> </ul>	7.080204 8.080204	90 50	120 20
	0802 Прикладна математика	<i>Системний аналіз і управління</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Системний аналіз фінансового ринку</li> <li>• Системні дослідження сталого розвитку і державного управління;</li> <li>• Системний аналіз у менеджменті проектів</li> </ul>	7.080203 8.080203	70 80	120 30
	0804 Комп'ютерні науки	<i>Інтелектуальні системи прийняття рішень</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Інтелектуальні системи прийняття рішень у макроекономіці;</li> <li>• Інтелектуальні системи прийняття рішень у бізнесі;</li> <li>• Інтелектуальні системи прийняття рішень в менеджменті проектів;</li> <li>• Комп'ютерні технології сталого розвитку і державного управління</li> </ul>	7.080404 8.080404	100 100	100 100
	Специфічні категорії	<i>Адміністративний менеджмент</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сталий розвиток та глобальне управління*</li> </ul>	8.000007	-	-
Системного проектування д.т.н., проф. Петренко Анатолій Іванович, т. 280-90-46	0804 Комп'ютерні науки	Інформаційні технології проектування	7.080402	45	40
			8.080402	45	20

\* Підготовка студентів факультету соціології і права НТУУ „КПІ”

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ СИСТЕМ**  
 директор – член-кореспондент НАН України Ільченко Михайло Юхимович, т. 406-83-23, 236-62-13

Кафедра, завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Телекомунікацій д.т.н., проф., чл.-кор. НАНУ Ільченко Михайло Юхимович, т. 406-83-23	6.050903 Телекомунікації	Технології та засоби телекомунікацій • Проектування систем телекомунікацій; • Супутникові телекомунікаційні технології • Менеджмент в телекомунікаціях; • Програмні засоби телекомунікаційних систем	6.050903	110	85
			7.05090303	70	50
			8.05090303	20	10
Телекомунікаційних систем д.т.н., доц. Уривський Леонід Олександрович, т. 454-98-10	6.050903 Телекомунікації	Телекомунікаційні системи та мережі	6.050903	40	30
			7.05090302	30	50
			8.05090302	30	5
Інформаційно- телекомунікаційних мереж д.т.н., проф. Глоба Лариса Сергіївна, т. 406-82-99, 454-98-91	6.050903 Телекомунікації	Інформаційні мережі зв'язку • Корпоративні інформаційно-телекомунікаційні мережі	6.050903	50	50
			7.05090301	20	45
			8.05090301	30	5

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНИХ СИСТЕМ**

Кафедра, завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізація (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Телекомунікацій</b> д.т.н., проф., чл.-кор. НАНУ Ільченко Михайло Юхимович, т. 406-83-23	<b>0910</b> <b>Електронні апарати</b>	<b>Технології та засоби телекомунікацій</b> • Проектування систем телекомунікацій; • Супутникові телекомунікаційні технології • Менеджмент в телекомунікація; • Програмні засоби телекомунікаційних систем	7.091004	60	55
			8.091004	30	5
<b>Телекомунікаційних систем</b> д.т.н., доц. Уривський Леонід Олександрович, т. 454-98-10	<b>0924</b> <b>Телекомунікації</b>	<b>Телекомунікаційні системи та мережі</b>	7.092401	40	30
			8.092401	20	25
<b>Інформаційно-телекомунікаційних мереж</b> д.т.н., проф. Глоба Лариса Сергіївна, т. 406-82-99, 454-98-91	<b>0924</b> <b>Телекомунікації</b>	<b>Інформаційні мережі зв'язку</b>  • <b>Корпоративні інформаційно-телекомунікаційні мережі</b>	7.092402	20	40
			8.092402	30	10



**МЕХАНІКО-МАШИНОБУДІВНИЙ ІНСТИТУТ**  
директор – д.т.н., проф. Бобир Микола Іванович, т. 236-10-43

Кафедра, завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Динаміка і міцності машин та опор матеріалів д.т.н., проф. Бобир Микола Іванович, т. 406-82-53, 454-95-35	6.050501 Прикладна механіка	Динаміка і міцність машин • Управління проектами машинобудівного виробництва	6.050501	50	50
			7.05050101	55	45
			8.05050101	20	5
Прикладної механіки д.т.н., проф. Данильченко Юрій Михайлович, т. 406-84-54	6.050501 Прикладна механіка		6.050501	25	-
Технології машинобудування д.т.н., проф. Петраков Юрій Володимирович, т. 406-81-06	6.050502 Інженерна механіка	Технології машинобудування • Комп'ютерний синтез об'єктів та технологій машинобудування; • Технологія виготовлення аерокосмічних апаратів	6.050502	90	60
			7.05050201	55	55
			8.05050201	35	5
Конструювання верстатів і машин д.т.н., проф. Струтинський Василь Борисович, т. 454-94-61	6.050503 Машинобудування	Металорізальні верстати та системи • Міжнародна технічна експертиза технологічних машин та систем; • Комп'ютерне проектування та дизайн верстатного обладнання	6.050503	60	30
			7.05050301	35	25
	6.180100 Специфічні категорії	Інтелектуальна власність	7.18010011	25	25
			8.18010011	25	-
Інтегрованих технологій машинобудування д.т.н., доц. Пасічник Віталій Анатолійович, т. 406-82-55	6.050503 Машинобудування	Інструментальне виробництво • Комп'ютерні формоутворюючі технології та проектування інструментів; • Технічний дизайн в машинобудуванні	6.050503	75	50
			7.05050302	50	40
			8.05050302	25	10
Механіки пластичності матеріалів та ресурсозберігаючих процесів д.т.н., проф. Тітов В'ячеслав Андрійович, т. 406-83-99	6.050502 Інженерна механіка	Обладнання та технології пластичного формування конструкцій машинобудування • Експлуатація і ремонт обладнання для обробки металів тиском; • Розробка та виробництво спеціальної техніки та спорядження	6.050502	60	30
			7.05050203	35	25
			8.05050203	25	5
Лазерної техніки та фізико-технічних технологій д.т.н., ст.н.с., чл.-кор. НАНУ Кривцун Ігор Віталійович, т. 236-02-77, 454-96-09	6.050502 Інженерна механіка	Обробка металів за спецтехнологіями • Устаткування та технологія лазерної обробки металів; • Лазерні системи для медицини та біології;	6.050502	60	30
			7.05050204	30	25
			8.05050204	30	5
Прикладної гідроаеромеханіки та механотроніки д.т.н., проф. Яхно Олег Михайлович, т. 406-82-54	6.050502 Інженерна механіка	Гідравлічні машини, гідроприводи та гідропневмоавтоматика • Гідравлічні та газові трансмісії машин; • Технічна гідромеханіка; • Механотроніка в машинобудуванні; • Гідропривод і гідропневмоавтоматика	6.050502	60	30
			7.05050205	35	25
			8.05050205	25	5

## МЕХАНІКО-МАШИНОБУДІВНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра, завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Динаміки і міцності машин та опору матеріалів</b> д.т.н., проф. Бобир Микола Іванович, т. 406-82-53, 454-95-35	<b>0902 Інженерна механіка</b>	<b>Динаміка і міцність машин</b> • Управління проектами машинобудівного виробництва	7.05050101	25	45
			8.05050101	50	5
<b>Технології машинобудування</b> д.т.н., проф. Петраков Юрій Володимирович, т. 406-81-06	<b>0902 Інженерна механіка</b>	<b>Технологія машинобудування</b> • Комп'ютерний синтез об'єктів та технологій машинобудування; • Технологія виготовлення аерокосмічних апаратів	7.05050201	55	55
			8.05050201	35	5
<b>Конструювання верстатів і машин</b> д.т.н., проф. Струтинський Василь Борисович, т. 454-94-61	<b>0902 Інженерна механіка</b>	<b>Металорізальні верстати та системи</b> • Міжнародна технічна експертиза технологічних машин та систем; • Комп'ютерне проектування та дизайн верстатного обладнання	7.05050301	20	25
			8.05050301	40	5
<b>Інтегрованих технологій машинобудування</b> д.т.н., доц. Пасічник Віталій Анатолійович, т. 406-82-55	<b>0902 Інженерна механіка</b>	<b>Інструментальне виробництво</b> • Комп'ютерні формуючі технології та проектування інструментів; • Технічний дизайн в машинобудуванні	7.18010011	15	15
			8.18010011	10	10
<b>Механіки пластичності матеріалів та ресурсозберігаючих процесів</b> д.т.н., проф. Тітов В'ячеслав Андрійович, т. 406-83-99	<b>0902 Інженерна механіка</b>	<b>Обладнання для обробки металів тиском</b> • Експлуатація і ремонт обладнання для обробки металів тиском; • Розробка та виробництво спеціальної техніки та спорядження	7.05050302	50	45
			8.05050302	25	15
<b>Механіки пластичності матеріалів та ресурсозберігаючих процесів</b> д.т.н., проф. Тітов В'ячеслав Андрійович, т. 406-83-99	<b>0902 Інженерна механіка</b>	<b>Обладнання для обробки металів тиском</b> • Експлуатація і ремонт обладнання для обробки металів тиском; • Розробка та виробництво спеціальної техніки та спорядження	7.05050203	40	25
			8.05050203	20	5
<b>Лазерної техніки та фізико-технічних технологій</b> д.т.н., ст.н.с., чл.-кор. НАНУ Кривцун Ігор Віталійович, т. 236-02-77, 454-96-09	<b>0902 Інженерна механіка</b>	<b>Обробка матеріалів за спецтехнологіями</b> • Устаткування та технологія лазерної обробки металів; • Лазерні системи для медицини та біології;	7.05050204	30	25
			8.05050204	30	5
<b>Прикладної гідроаеромеханіки та механотроніки</b> д.т.н., проф. Яхно Олег Михайлович, т. 406-82-54	<b>0902 Інженерна механіка</b>	<b>Гідравлічні і пневматичні машини</b> • Гідравлічні та газові трансмісії машин; • Технічна гідромеханіка; • Механотроніка в машинобудуванні; • Гідропривод і гідропневмоавтоматика	7.05050205	35	25
			8.05050205	25	5

**ФІЗИКО-ТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

директор – д.т.н., проф. Новіков Олексій Миколайович, т. 236-70-98

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Прикладної фізики д.т.н., проф. Воронов Сергій Олександрович, т. 236-60-29	6.040204 Прикладна фізика	Прикладна фізика • Високі фізичні технології; • Фізика живих систем;	<b>6.040204</b>	<b>90</b>	<b>30</b>
			7.04020401	60	20
			8.04020401	30	10
Інформаційної безпеки д.т.н., проф. Новіков Олексій Миколайович, т. 236-70-98	6.040301 Прикладна математика	Прикладна математика	<b>6.040301</b>	<b>40</b>	<b>20</b>
			7.04030101	15	15
	8.04030101	15	5		
	6.170101 Безпека інформаційних і комунікаційних систем	Безпека інформаційних і комунікаційних систем	<b>6.170101</b>	<b>120</b>	<b>60</b>
			7.17010101	90	55
8.17010101	30	5			
Математичних методів захисту інформації д.ф.-м.н., проф. Савчук Михайло Миколайович, т. 406-81-76	6.040301 Прикладна математика	Прикладна математика • Прикладна криптологія	<b>6.040301</b>	<b>30</b>	<b>10</b>
			7.04030101	15	5
			8.04030101	15	5
Фізико-технічних засобів захисту інформації д.т.н., проф. Мачуський Євгеній Андрійович, т. 226-23-96	6.170102 Системи технічного захисту інформації	Системи технічного захисту інформації, автоматизація її обробки	<b>6.170102</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
			7.17010201	40	55
			8.17010201	20	5

## ФІЗИКО-ТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Прикладної фізики</b> д.т.н., проф. Воронов Сергій Олександрович, т. 236-60-29	<b>0702</b> <b>Прикладна фізика</b>	<b>Прикладна фізика</b> • Високі фізичні технології; • Фізика живих систем	7.070203	60	25
			8.070203	30	5
<b>Інформаційної безпеки</b> д.т.н., проф. Новіков Олексій Миколайович, т. 236-70-98	<b>0802</b> <b>Прикладна математика</b>	<b>Інформатика</b> • Прикладна інформатика; • Технологія безпеки інформації	7.080201	45	15
			8.080201	15	5
	<b>1601</b> <b>Інформаційна безпека</b>	<b>Захист інформації в комп'ютерних системах та мережах</b>	7.160105	90	55
			8.160105	30	5
<b>Математичних методів захисту інформації</b> д.ф.-м.н., проф. Савчук Михайло Миколайович, т. 406-81-76	<b>0802</b> <b>Прикладна математика</b>	<b>Інформатика</b> • Прикладна криптологія	7.080201	20	20
			8.080201	10	0
<b>Фізико-технічних засобів захисту інформації</b> д.т.н., проф. Мачуський Євгеній Андрійович, т. 226-23-96	<b>1601</b> <b>Інформаційна безпека</b>	<b>Захист інформації з обмеженим доступом та автоматизація її обробки</b>	7.160101	40	55
			8.160101	20	5

## ІНСТИТУТ ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ЕНЕРГОМЕНЕДЖМЕНТУ

директор – д.т.н., проф. Праховник Артур Веніамінович, т. 406-85-14

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Електропостачання д.т.н., проф. Праховник Артур Веніамінович, т. 406-85-14, 454-96-94	6.050701 Електротехніка та електротехнології	Електротехнічні системи електроспоживання • Енергетичний контроль та маркетинг в електроенергетиці; • Інформаційні технології в енергетиці; • Системи електропостачання промислових та муніципальних об'єктів  Енергетичний менеджмент	6.050701	160	120
			7.05070103	60	60
			8.05070103	30	20
			7.05070108	50	35
			8.05070108	30	10
Теплотехніки та енергозбереження д.т.н., проф. Дешко Валерій Іванович, т. 406-82-50	6.050601 Теплоенергетика	Енергетичний менеджмент	6.050601	45	20
			7.05060105	20	10
			8.05060105	15	5
Інженерної екології д.т.н., проф. Лучко Іван Андрійович, т. 406-84-32, 454-99-17	6.040106 Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування	Екологія та охорона навколишнього середовища • Екологія гірництва; • Екологія енергетики; • Екологічні технології, обладнання та моніторинг видобутку питної води з підземних родовищ	6.040106	90	35
			7.04010601	60	30
			8.04010601	30	5
Геобудівництва та гірничих технологій д.т.н., проф. Кравець Віктор Георгійович, т. 406-82-28	6.050301 Гірництво	Розробка родовищ та видобування корисних копалин • Відкриті гірничі роботи; • Видобуток та обробка природного каменю; • Технологія і обладнання видобутку та обробки будівельних матеріалів; • Охорона праці в гірництві  Шахтне і підземне будівництво • Будівництво міських та спеціальних підземних споруд; • Моніторинг надзвичайних геотехнічних ситуацій	6.050301	135	80
			7.05030101	45	30
			8.05030101	15	10
			7.05030102	60	35
			8.05030102	15	5
Автоматизації управління електротехнічними комплексами к.т.н., доц. Розен Віктор Петрович, т. 406-82-25	6.050702 Електромеханіка	Електромеханічні системи автоматизації та електропривод • Електромеханічне обладнання і автоматизація машин та установок гірничого виробництва; • Автоматизація енергоуправляючих процесів в цивільних спорудах	6.050702	90	45
			7.05070204	60	40
			8.05070204	30	5
Електромеханічного обладнання енергоємних виробництв д.т.н., проф. Шевчук Степан Прокопович, т. 406-82-27	6.050702 Електромеханіка	Електромеханічні системи геотехнічних виробництв • Машини та електрообладнання гірничого та нафтогазового виробництва; • Технічний менеджмент та діагностування електромеханічного обладнання нафтогазового комплексу; • Електромеханічне обладнання метрополітенів та міських підземних споруд; • Інтелектуальні електромеханічні системи геотехнічних виробництв	6.050702	60	30
			7.05070205	30	25
			8.05070205	30	5

## ІНСТИТУТ ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ЕНЕРГОМЕНЕДЖМЕНТУ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Електропостачання д.т.н., проф. Праховник Артур Веніамінович, т. 406-85-14, 454-96-94	0906 Електротехніка	Електротехнічні системи електроспоживання • Енергетичний контроль та маркетинг в електроенергетиці; • Інформаційні технології в енергетиці; • Системи електропостачання промислових та муніципальних об'єктів	7.090603	75	75
			8.090603	15	5
	Специфічні категорії	Енергетичний менеджмент	7.000008 8.000008	45 25	35 5
Теплотехніки та енергозбереження д.т.н., проф. Дешко Валерій Іванович, т. 406-82-50	Специфічні категорії	Енергетичний менеджмент	7.000008 8.000008	35 10	15 5
Інженерної екології д.т.н., проф. Лучко Іван Андрійович, т. 406-84-32, 454-99-17	0708 Екологія	Екологія та охорона навколишнього середовища • Екологія гірництва; • Екологія енергетики; • Екологічні технології, обладнання та моніторинг видобутку питної води з підземних родовищ	7.070801	70	30
			8.070801	20	5
Геобудівництва та гірничих технологій д.т.н., проф. Кравець Віктор Георгійович, т. 406-82-28	0903 Гірництво	Розробка родовищ корисних копалин • Відкриті гірничі роботи; • Видобуток та обробка природного каменю; • Технологія і обладнання видобутку та обробки будівельних матеріалів; • Охорона праці в гірництві	7.090301 8.090301	50 10	35 5
		Шахтне і підземне будівництво • Будівництво міських та спеціальних підземних споруд; • Моніторинг надзвичайних геотехнічних ситуацій	7.090303 8.090303	60 15	35 5
Автоматизації управління електротехнічними комплексами к.т.н., доц. Розен Віктор Петрович, т. 406-82-25	0922 Електромеханіка	Електромеханічні системи автоматизації та електропривод • Електромеханічне обладнання і автоматизація машин та установок гірничого виробництва; • Автоматизація енергоуправляючих процесів в цивільних спорудах	7.092203 8.092203	75 15	40 5
Електромеханічного обладнання енергоємних виробництв д.т.н., проф. Шевчук Степан Прокопович, т. 406-82-27	0922 Електромеханіка	Електромеханічне обладнання енергоємних виробництв • Машини та електрообладнання гірничого та нафтогазового виробництва; • Технічний менеджмент та діагностування електромеханічного обладнання нафтогазового комплексу; • Електромеханічне обладнання метрополітенів та міських підземних споруд; • Інтелектуальні електромеханічні системи геотехнічних виробництв	7.092204 8.092204	30 30	25 5

**ВИДАВНИЧО-ПОЛІГРАФІЧНИЙ ІНСТИТУТ**  
директор – д.т.н., проф. Киричок Петро Олексійович, т. 406-83-61

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Графіки к.т.н. Осипова Тетяна Григорівна, т.279-04-83	6.020205 Образотворче мистецтво	Образотворче мистецтво  • Графіка	<b>6.020205</b>	<b>60</b>	<b>30</b>
			7.02020501	30	20
			8.02020501	30	10
Видавничої справи та редагування д.н. із соц. комунікацій, доц. Тришук Ольга Володимирівна, т. 406-85-45	6.030302 Реклама і зв'язки з громадськістю (у поліграфії, видавництві та книгорозповсюдженні)		<b>6.030302</b>	<b>60</b>	<b>-</b>
	6.030303 Видавнича справа та редагування	Видавнича справа та редагування	<b>6.030303</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
			7.03030301	60	60
Організації видавничої справи, поліграфії і книгорозповсюдження к.е.н., доц. Григорова Зоя Валентинівна, т. 278-76-60, 279-07-12	6.030601 Менеджмент	Менеджмент організацій і адміністрування  • Управління і економіка видавничої справи і поліграфії; • Книгознавство та розповсюдження друкованої продукції	<b>6.030601</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
			7.03060101	40	55
			8.03060101	20	5
Машин та агрегатів поліграфічного виробництва к.т.н., доц. Шостачук Юрій Олександрович, т. 454-99-15	6.050503 Машинобудування	Поліграфічні машини та автоматизовані комплекси	<b>6.050503</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
			7.05050317	20	20
			8.05050317	16	10
Технології поліграфічного виробництва д.т.н., проф. Киричок Петро Олексійович, т. 406-84-23	6.051501 Видавничо- поліграфічна справа	Технології друкованих видань	<b>6.051501</b>	<b>80</b>	<b>90</b>
			7.05150101	40	80
		Технології розробки, виготовлення та оформлення паковань	8.05150101	20	10
			7.05150105	30	-
Репрографії д.т.н., проф. Величко Олена Михайлівна, т. 406-84-26	6.051501 Видавничо- поліграфічна справа	Технології електронних мультимедійних видань	<b>6.051501</b>	<b>130</b>	<b>60</b>
			7.05150102	30	-
		Комп'ютерні технології та системи видавничо-поліграфічних виробництв	8.05150102	30	-
			7.05150103	45	50
		Матеріали видавничо-поліграфічних виробництв	8.05150103	25	10
			7.05150104	30	-
		8.05150104	30	-	

## ВИДАВНИЧО-ПОЛІГРАФІЧНИЙ ІНСТИТУТ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Графіки</b> к.т.н. Осипова Тетяна Григорівна, т. 279-04-83	<b>0202</b> <b>Мистецтво</b>	Образотворче та декоративно-прикладне мистецтво • Графіка	7.020208	60	30
			8.020208	30	10
<b>Видавничої справи та редагування</b> д.н. із соц. комунікацій, доц. Трищук Ольга Володимирівна, т. 406-85-45	<b>0302</b> <b>Журналістика</b>	<b>Видавнича справа та редагування</b>	7.030203	60	60
<b>Організації видавничої справи, поліграфії і книгорозповсюдження</b> к.е.н., доц. Григорова Зоя Валентинівна, т. 278-76-60, 279-07-12	<b>0502</b> <b>Менеджмент</b>	<b>Менеджмент організацій</b> • Управління і економіка видавничої справи і поліграфії; • Книгознавство та розповсюдження друкованої продукції	7.050201	40	55
			8.050201	20	5
<b>Машин та агрегатів поліграфічного виробництва</b> к.т.н., доц. Шостачук Юрій Олександрович, т. 454-99-15	<b>0902</b> <b>Інженерна механіка</b>	<b>Поліграфічні машини і автоматизовані комплекси</b>	7.090224	21	25
			8.090224	15	5
<b>Технології поліграфічного виробництва</b> д.т.н., проф. Киричок Петро Олексійович, т. 406-84-23	<b>0927</b> <b>Видавничо-поліграфічна справа</b>	<b>Технологія друкованих видань</b>	7.092701	25	85
			8.092701	35	5
		<b>Технологія розробки, виготовлення та оформлення пакувань</b>	7.092703	30	-
			8.092703	30	-
<b>Репрографії</b> д.т.н., проф. Величко Олена Михайлівна, т. 406-84-26	<b>0927</b> <b>Видавничо-поліграфічна справа</b>	<b>Технологія електронних мультимедійних видань</b>	7.092702	30	-
			8.092702	30	-
		<b>Комп'ютеризовані технології та системи видавничо-поліграфічних виробництв</b>	7.092704	45	55
			8.092704	25	5
		<b>Матеріали видавничо-поліграфічних виробництв</b>	7.092705	30	-
8.092705	30	-			



**ІНЖЕНЕРНО-ФІЗИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
декан – д.т.н., проф. Лобода Петро Іванович, т. 406-82-15

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Фізика металів</b> д.ф.-м.н., проф., чл.-кор. НАНУ Сидоренко Сергій Іванович, т. 406-82-18	<b>6.050403 Інженерне матеріалознавство</b>	<b>Фізичне матеріалознавство</b> • Фізика металів; • Комп'ютерні методи в матеріалознавстві; • Металеві матеріали в медицині; • Біосумісні металеві матеріали	<b>6.050403</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
			7.05040302	45	50
			8.05040302	15	10
<b>Високотемпературних матеріалів і порошкової металургії</b> д.т.н., проф. Лобода Петро Іванович, т. 406-82-17	<b>6.050403 Інженерне матеріалознавство</b>	<b>Композиційні та порошкові матеріали, покриття</b> • Порошкова металургія • Дисперсні та консолідовані наноматеріали і нанотехнології	<b>6.050403</b>	<b>90</b>	<b>60</b>
			7.05040303	70	50
			8.05040303	20	10
<b>Металознавства та термічної обробки</b> д.ф.-м.н., с.н.с. Зауличний Ярослав Васильович, т. 236-31-49	<b>6.050403 Інженерне матеріалознавство</b>	<b>Металознавство</b> • Менеджмент інноваційних технологій у матеріалознавстві; • Технологічний маркетинг у матеріалознавстві	<b>6.050403</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
			7.05040304	30	50
			8.05040304	30	10
<b>Ливарного виробництва чорних та кольорових металів</b> д.т.н., доц. Могилатенко Володимир Геннадійович, т. 406-82-16	<b>6.050402 Ливарне виробництво</b>	<b>Ливарне виробництво чорних та кольорових металів і сплавів</b> • Технологія виготовлення литих стоматологічних та ортопедичних протезів; • Художнє та ювелірне литво; • Комп'ютеризація процесів ливарного виробництва	<b>6.050402</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
			7.05040201	30	55
			8.05040201	30	5
<b>Фізико-хімічних основ технології металів</b> д.т.н., проф., чл.-кор. НАНУ Чернега Дмитро Федорович, т. 406-82-19	<b>6.050401 Металургія</b>	<b>Спеціальна металургія</b> • Міжнародна та національна стандартизація і сертифікація металургійної продукції; • Спеціальна електрометалургія в машинобудуванні; • Комп'ютеризація процесів спецметалургії	<b>6.050401</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
			7.05040105	30	50
			8.05040105	30	10

## ІНЖЕНЕРНО-ФІЗИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Фізика металів</b> д.ф.-м.н., проф., чл.-кор. НАНУ Сидоренко Сергій Іванович, т. 406-82-18	<b>0901</b> <b>Інженерне</b> <b>матеріалознавство</b>	<b>Фізичне матеріалознавство</b> • Фізика металів; • Комп'ютерні методи в матеріалознавстві; • Металеві матеріали в медицині; • Біосумісні металеві матеріали	7.090102 8.090102	20 40	55 5
<b>Високотемпературних матеріалів і порошкової металургії</b> д.т.н., проф. Лобода Петро Іванович, т. 406-82-17	<b>0901</b> <b>Інженерне</b> <b>матеріалознавство</b>	Композиційні та порошкові матеріали, покриття  • Порошкова металургія • Дисперсні та консолідовані наноматеріали і нанотехнології	7.090103 8.090103	55 35	55 5
<b>Металознавства та термічної обробки</b> д.ф.-м.н., с.н.с. Зауличний Ярослав Васильович, т. 236-31-49	<b>0901</b> <b>Інженерне</b> <b>матеріалознавство</b>	<b>Металознавство</b> • Менеджмент інноваційних технологій у матеріалознавстві; • Технологічний маркетинг у матеріалознавстві	7.090104 8.090104	30 30	55 5
<b>Ливарного виробництва чорних та кольорових металів</b> д.т.н., доц. Могилатенко Володимир Геннадійович, т. 406-82-16	<b>0904</b> <b>Металургія</b>	<b>Ливарне виробництво чорних і кольорових металів</b>  • Технологія виготовлення литих стоматологічних та ортопедичних протезів; • Художнє та ювелірне литво; • Комп'ютеризація процесів ливарного виробництва	7.090403 8.090403	30 30	55 5
<b>Фізико-хімічних основ технології металів</b> д.т.н., проф., чл.-кор. НАНУ Чернега Дмитро Федорович, т. 406-82-19	<b>0904</b> <b>Металургія</b>	<b>Спеціальна металургія</b> • Міжнародна та національна стандартизація і сертифікація металургійної продукції; • Спеціальна електрометалургія в машинобудуванні; • Комп'ютеризація процесів спецметалургії	7.090405 8.090405	30 30	55 5

**ІНЖЕНЕРНО-ХІМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
декан – д.т.н., проф. Панов Євген Миколайович, т. 236-40-52

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Екології та технології рослинних полімерів д.т.н., проф. Гомеля Микола Дмитрович, т. 236-60-83	6.040106 Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування	Екологія та охорона навколишнього середовища • Радіоекологія; • Екологія хіміко-лісового комплексу; • Управління природокористуванням та екологічною безпекою	6.040106	60	25
			7.04010601 8.04010601	40 20	20 5
	6.051301 Хімічна технологія	Хімічні технології переробки деревини та рослинної сировини • Хімічна технологія переробки деревинних плит і пластиків; • Хімічна технологія целюлозно-паперового виробництва	6.051301	60	30
			7.05130110 8.05130110	45 15	25 5
Машин та апаратів хімічних і нафтопереробних виробництв д.т.н., проф. Корнієнко Ярослав Микитович, т. 406-82-87, 454-92-72	6.050503 Машинобудування	Обладнання лісового комплексу • Комп'ютерне проектування та програмне управління обладнанням целюлозно-паперового виробництва	6.050503	110	80
			7.05050303 8.05050303	15 15	15 5
		Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів • Машини та апарати хімічних і нафтопереробних виробництв; • Обладнання ресурсоенергозаощаджуючих і екобезпечних технологій холодильних і хімічних виробництв; • Комп'ютерне проектування обладнання біохімічних виробництв	7.05050315 8.05050315	50 30	25 5
Хімічного, полімерного і силікатного машинобудування д.т.н., проф. Панов Євген Миколайович, т. 406-84-30	6.050503 Машинобудування	Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів • Хімічне машинобудування та апаратобудування; • Машини та устаткування по переробці пластмас та еластомерів; • Машини та устаткування підприємств будівельних матеріалів; • Ресурсозбереження та діагностика обладнання хімічних виробництв та підприємств будівельних матеріалів; • Комп'ютерне проектування машин та устаткування по переробці полімерних композиційних матеріалів; • Системи автоматизованого проектування обладнання підприємств будівельних матеріалів	6.050503	70	30
			7.05050315 8.05050315	40 30	25 5
			6.050502 Інженерна механіка	6.050502	30
	7.05050206 8.05050206	30 20	30 -		
Автоматизації хімічних виробництв д.т.н., проф. Жученко Анатолій Іванович, т. 406-85-70	6.050202 Автоматизація та комп'ютерно- інтегровані технології	Автоматизоване управління технологічними процесами • Комп'ютерно-інтегровані технологічні комплекси; • Автоматизація і комплексна механізація хіміко-технологічних процесів	6.050202	60	40
			7.05020201 8.05020201	30 30	35 5

## ІНЖЕНЕРНО-ХІМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Екології та технології рослинних полімерів</b> д.т.н., проф. Гомеля Микола Дмитрович, т. 236-60-83	<b>0708 Екологія</b>	<b>Екологія та охорона навколишнього середовища</b> • Радіоекологія; • Екологія хіміко-лісового комплексу; • Управління природокористуванням та екологічною безпекою	7.070801 8.070801	40 20	20 5
	<b>0916 Хімічна технологія та інженерія</b>	<b>Хімічна технологія переробки деревини та рослинної сировини</b> • Хімічна технологія переробки деревинних плит і пластиків; • Хімічна технологія целюлозно-паперового виробництва	7.091611 8.091611	35 25	25 5
<b>Машин та апаратів хімічних і нафтопереробних виробництв</b> д.т.н., проф. Корнієнко Ярослав Микитович, т. 406-82-87, 454-92-72	<b>0902 Інженерна механіка</b>	<b>Обладнання лісового комплексу</b> • Комп'ютерне проектування та програмне управління обладнанням целюлозно-паперового виробництва	7.090219 8.090219	25 5	15 5
		<b>Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів</b> • Машини та апарати хімічних і нафтопереробних виробництв; • Обладнання ресурсоенергозаощаджуючих і екобезпечних технологій холодильних і хімічних виробництв; • Комп'ютерне проектування обладнання біохімічних виробництв	7.090220 8.090220	45 45	25 5
<b>Хімічного, полімерного і силікатного машинобудування</b> д.т.н., проф. Панов Євген Миколайович, т. 406-84-30	<b>0902 Інженерна механіка</b>	<b>Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів</b> • Хімічне машинобудування та апаратобудування; • Машини та устаткування по переробці пластмас та еластомерів; • Машини та устаткування підприємств будівельних матеріалів; • Ресурсозбереження та діагностика обладнання хімічних виробництв та підприємств будівельних матеріалів; • Комп'ютерне проектування машин та устаткування по переробці полімерних композиційних матеріалів; • Системи автоматизованого проектування обладнання підприємств будівельних матеріалів	7.090220 8.090220	25 35	25 5
		<b>Машини і технологія пакування</b>	7.090223 8.090223	30 20	30 -
<b>Автоматизації хімічних виробництв</b> д.т.н., проф. Жученко Анатолій Іванович, т. 406-85-70	<b>0925 Автоматизація та комп'ютерно- інтегровані технології</b>	<b>Автоматизоване управління технологічними процесами</b> • Комп'ютерно-інтегровані технологічні комплекси; • Автоматизація і комплексна механізація хіміко-технологічних процесів	7.092501 8.092501	35 25	35 5

## ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

декан – д.т.н., проф. Астрелін Ігор Михайлович, т. 236-97-74, 406-82-11

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Органічної хімії та технології органічних речовин д.х.н., проф. Фокін Андрій Артурович, т. 406-83-51	6.051301 Хімічна технологія	Хімічні технології органічних речовин • Технологія основного органічного і нафтохімічного синтезу; • Комп'ютерні технології основних процесів органічного синтезу	6.051301	60	35
			7.05130102	40	30
			8.05130102	20	5
Технології неорганічних речовин та загальної хімічної технології д.т.н., проф. Астрелін Ігор Михайлович, т. 406-82-11, 454-98-85	6.051301 Хімічна технологія	Хімічні технології неорганічних речовин • Хімічна технологія неорганічного синтезу сорбентів, каталізаторів та каталітичних процесів; • Хімічна технологія кондиціонування води, очистки і утилізації викидів та відходів неорганічних виробництв	6.051301	60	35
			7.05130101	40	30
			8.05130101	20	5
Технології електро- хімічних виробництв д.т.н., доц. Лінючева Ольга Володимирівна, т. 406-82-06	6.051301 Хімічна технологія	Технічна електрохімія • Технологія електрохімічних виробництв; • Захист металів від корозії	6.051301	60	45
			7.05130103	40	40
			8.05130103	20	5
Хімічної технології композиційних матеріалів д.т.н., проф. Свідерський Валентин Анатолійович, т. 406-86-05	6.051301 Хімічна технологія	Хімічні технології тугоплавких неметалевих і силікатних матеріалів • Технологія цементу; • Технологія азбестоцементних виробів; • Технологія гіпсових і вапняних в'язучих матеріалів і виробів з них	6.051301	90	60
			7.05130104	50	25
		Хімічні технології переробки полімерних та композиційних матеріалів • Технологія переробки пластичних мас і еластомерів	7.05130107	20	25
			8.05130107	10	5
Хімічної технології кераміки і скла д.х.н., проф., чл.-кор. НАНУ Корнілович Борис Юрійович, т. 454-98-81	6.051301 Хімічна технологія	Хімічні технології тугоплавких неметалевих і силікатних матеріалів • Хімічна технологія матеріалів і виробів електронної техніки; • Технологія функціональної технічної кераміки; • Технологія тонкої та будівельної кераміки; • Технологія скла; • Технологія склокристалічних матеріалів	6.051301	60	40
			7.05130104	50	35
			8.05130104	10	5
Кібернетики хіміко- технологічних процесів д.т.н., проф. Статюха Геннадій Олексійович, т. 406-82-12	6.050202 Автоматизація та комп'ютерно- інтегровані технології	Комп'ютерно-інтегровані технологічні процеси і виробництва • Комп'ютерно-інтегровані технологічні комплекси хімічних виробництв; • Комп'ютерно-комбінаторні хімічні системи	6.050202	45	40
			7.05020202	30	35
			8.05020202	15	5

## ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Органічної хімії та технології органічних речовин</b> д.х.н., проф. Фокін Андрій Артурович, т. 406-83-51	<b>0916</b> Хімічна технологія та інженерія	<b>Хімічна технологія органічних речовин</b> • Технологія основного органічного і нафтохімічного синтезу; • Комп'ютерні технології основних процесів органічного синтезу	7.091601	30	30
			8.091601	30	5
<b>Технології неорганічних речовин та загальної хімічної технології</b> д.т.н., проф. Астрелін Ігор Михайлович, т. 406-82-11, 454-98-85	<b>0916</b> Хімічна технологія та інженерія	<b>Хімічна технологія неорганічних речовин</b> • Хімічна технологія неорганічного синтезу сорбентів, каталізаторів та каталітичних процесів; • Хімічна технологія кондиціювання води, очистки і утилізації викидів та відходів неорганічних виробництв	7.091602	20	30
			8.091602	40	5
<b>Технології електрохімічних виробництв</b> д.т.н., доц. Лінючева Ольга Володимирівна, т. 406-82-06	<b>0916</b> Хімічна технологія та інженерія	<b>Технічна електрохімія</b> • Технологія електрохімічних виробництв; • Захист металів від корозії	7.091603	30	40
			8.091603	30	5
<b>Хімічної технології композиційних матеріалів</b> д.т.н., проф. Свідерський Валентин Анатолійович, т. 406-86-05	<b>0916</b> Хімічна технологія та інженерія	<b>Хімічна технологія тугоплавких неметалевих і силікатних матеріалів</b> • Технологія цементу; • Технологія азбестоцементних виробів; • Технологія гіпсових і вапняних в'язучих матеріалів і виробів з них <b>Технологія переробки полімерів</b> • Технологія переробки пластичних мас і еластомерів	7.091606	35	25
			8.091606	15	5
<b>Хімічної технології кераміки і скла</b> д.х.н., проф., чл.-кор. НАНУ Корнілович Борис Юрійович, т. 454-98-81	<b>0916</b> Хімічна технологія та інженерія	<b>Хімічна технологія тугоплавких неметалевих і силікатних матеріалів</b> • Хімічна технологія матеріалів і виробів електронної техніки; • Технологія функціональної технічної кераміки; • Технологія тонкої та будівельної кераміки; • Технологія скла; • Технологія склокристалічних матеріалів	7.091606	50	35
			8.091606	20	5
<b>Кібернетики хіміко-технологічних процесів</b> д.т.н., проф. Статюха Геннадій Олексійович, т. 406-82-12	<b>0925</b> Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології	<b>Комп'ютерно-інтегровані технологічні процеси і виробництва</b> • Комп'ютерно-інтегровані технологічні комплекси хімічних виробництв; • Комп'ютерно-комбінаторні хімічні системи	7.092502	20	35
			8.092502	25	5

## ТЕПЛОЕНЕРГЕТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

декан – д.т.н., проф. Письменний Євген Миколайович, т. 236-10-34

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізація (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Теоретичної і промислової теплотехніки д.т.н., проф. Безродний Михайло Костянтинівич, т. 406-80-78	6.050601 Теплоенергетика	Теплоенергетика • Промислова теплоенергетика та енергозбереження	6.050601	75	75
			7.05060101	45	60
			8.05060101	30	15
Теплоенергетичних установок теплових і атомних електростанцій д.т.н., проф., чл.-кор.НАНУ Фіалко Наталія Михайлівна, т. 406-80-89	6.050601 Теплоенергетика	Теплові електричні станції • Системи теплопостачання та теплові мережі; • Природоохоронні технології на ТЕС	6.050601	75	60
			7.05060103	45	50
			8.05060103	30	10
Атомних електростанцій і інженерної теплофізики д.т.н., проф. Письменний Євген Миколайович, т. 406-80-87	6.050603 Атомна енергетика	Атомна енергетика	6.050603	60	35
			7.05060301	30	30
	6.050604 Енергомашинно- будування	Котли і реактори	6.050604	40	40
			7.05060401	25	30
	6.050601 Теплоенергетика	Теплофізика • Комп'ютерні технології в теплофізиці	6.050601	30	30
			7.05060102	15	25
8.05060102		15	5		
	Автоматизації теплоенергетичних процесів к.т.н., проф. Ковриго Юрій Михайлович, т. 406-80-84	6.050202 Автоматизація та комп'ютерно- інтегровані технології	Автоматизоване управління технологічними процесами	6.050202	105
7.05020201				40	35
8.05020201				20	5
7.05020202				30	35
8.05020202	15	5			
Автоматизації проектування енергетичних процесів і систем д.т.н., проф. Лук'яненко Святослав Олексійович, т. 406-80-90,406-83-30	6.050101 Комп'ютерні науки	Інформаційні технології проектування • Комп'ютерне проектування в теплоенергетиці; • Графічні інформаційні технології проектування динамічних об'єктів	6.050101	130	80
			7.05010102	30	40
			8.05010102	30	10
	6.050103 Програмна інженерія	Комп'ютерний еколого-економічний моніторинг	7.05010105	50	30
			8.05010105	20	-
			6.050103	50	35
7.05010301	Програмне забезпечення систем • Програмні засоби штучного інтелекту; • Комп'ютерні технології в економіці енергетичних підприємств; • Програмне забезпечення автоматизованих систем на основі глобальних комп'ютерних мереж; • Програмне забезпечення інформаційних систем з розподіленими базами даних; • Програмне забезпечення Internet	7.05010301	25	25	
		8.05010301	25	10	
		7.05010302	15	5	
8.05010302	15	5			

## ТЕПЛОЕНЕРГЕТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Теоретичної і промислової теплотехніки д.т.н., проф. Безродний Михайло Костянтинівич, т. 406-80-78	0905 Енергетика	Теплоенергетика • Промислова теплоенергетика та енергозбереження	7.090510	45	65
			8.090510	30	10
Теплоенергетичних установок теплових і атомних електростанцій д.т.н., проф., чл.-кор.НАНУ Фіалко Наталія Михайлівна, т. 406-80-89	0905 Енергетика	Теплові електричні станції • Системи теплопостачання та теплові мережі; • Природоохоронні технології на ТЕС	7.090521	55	50
			8.090521	20	10
Атомних електростанцій і інженерної теплофізики д.т.н., проф. Письменний Євген Миколайович, т. 406-80-87	0905 Енергетика	Атомна енергетика	7.090502	30	30
		Котли та реактори	8.090502	30	5
			7.090505	30	35
8.090505	10	5			
Теплофізика • Комп'ютерні технології в теплофізиці	7.090511	10	20	25	5
Автоматизації теплоенергетичних процесів к.т.н., проф. Ковриго Юрій Михайлович, т. 406-80-84	0925 Автоматизація та комп'ютерно- інтегровані технології	Автоматизоване управління технологічними процесами	7.092501	45	30
		8.092501	15	10	
Комп'ютерно-інтегровані технології • Алгоритмічне та програмне забезпечення АСУ ТП	7.092502	30	15	25	25
Автоматизації проектування енергетичних процесів і систем д.т.н., проф. Лук'яненко Святослав Олексійович, т. 406-80-90,406-83-30	0804 Комп'ютерні науки	Інформаційні технології проектування • Комп'ютерне проектування в теплоенергетиці; • Графічні інформаційні технології проектування динамічних об'єктів	7.080402	45	45
		Комп'ютерний еколого-економічний моніторинг	8.080402	15	5
			7.080407	50	25
8.080407	20	5			
Програмне забезпечення автоматизованих систем • Програмні засоби штучного інтелекту; • Комп'ютерні технології в економіці енергетичних підприємств; • Програмне забезпечення автоматизованих систем на основі глобальних комп'ютерних мереж; • Програмне забезпечення інформаційних систем з розподіленими базами даних; • Програмне забезпечення Internet	7.080403	36	20	20	5



**ФАКУЛЬТЕТ ЕЛЕКТРОЕНЕРГОТЕХНІКИ ТА АВТОМАТИКИ**

декан – д.т.н., проф. Яндутьський Олександр Станіславович, т. 236-41-11

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Електричних станцій к.т.н., доц. Бардик Євген Іванович, т. 406-82-33	6.050701 Електротехніка та електротехнології	Електричні станції • Моніторинг та управління технічним станом електрообладнання електричних станцій; • Електричні станції з використанням відновлювальних та нетрадиційних джерел енергії	6.050701	60	50
			7.05070101	40	45
			8.05070101	20	5
Електричних мереж та систем д.т.н., с.н.с. Кирик Валерій Валентинович, т. 406-82-34	6.050701 Електротехніка та електротехнології	Електричні системи і мережі	6.050701	75	50
			7.05070102	50	45
			8.05070102	25	5
Техніки і електрофізики високих напруг д.т.н., проф. Бржезицький Володимир Олександрович, т. 406-82-35	6.050701 Електротехніка та електротехнології	Техніка та електрофізика високих напруг • Електричні установки високої напруги; • Електрофізична технологія; • Комп'ютерна діагностика ізоляційних систем електроустаткування	6.050701	30	30
			7.05070104	15	25
			8.05070104	15	5
Автоматизації енергосистем д.т.н., проф. Яндутьський Олександр Станіславович, т. 406-82-36	6.050701 Електротехніка та електротехнології	Системи управління виробництвом і розподілом електроенергії • Засоби інтелектуального управління електроенергетичними системами; • Електроенергетичні комп'ютерні технології систем управління; • Автоматичне управління електроенергетичними системами	6.050701	60	50
			7.05070106	45	45
			8.05070106	15	5
Автоматизації електромеханічних систем та електроприводу д.т.н., проф. Пересада Сергій Михайлович, т. 236-99-30	6.050702 Електромеханіка	Електромеханічні системи автоматизації та електропривод • Електропривод загальнопромислових механізмів	6.050702	90	45
			7.05070204	60	40
			8.05070204	30	5
Електромеханіки д.т.н., проф. Шинкаренко Василь Федорович, т. 406-82-38	6.050702 Електромеханіка	Електричні машини і апарати • Ресурсоенергозбереження і діагностика електричних машин та апаратів	6.050702	75	30
			7.05070201	60	25
			8.05070201	15	5
Відновлюваних джерел енергії д.т.н., проф. Кудря Степан Олександрович, т. 454-95-19	6.050701 Електротехніка та електротехнології	Нетрадиційні та відновлювані джерела енергії	6.050701	50	-
			7.05070107	30	-
			8.05070107	20	-

## ФАКУЛЬТЕТ ЕЛЕКТРОЕНЕРГОТЕХНІКИ ТА АВТОМАТИКИ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Електричних станцій</b> к.т.н., доц. Бардик Євген Іванович, т. 406-82-33	<b>0906</b> <b>Електротехніка</b>	<b>Електричні станції</b> • Моніторинг та управління технічним станом електрообладнання електричних станцій; • Електричні станції з використанням відновлювальних та нетрадиційних джерел енергії	7.090601	45	45
			8.090601	15	5
<b>Електричних мереж та систем</b> д.т.н., с.н.с. Кирик Валерій Валентинович, т. 406-82-34	<b>0906</b> <b>Електротехніка</b>	<b>Електричні системи і мережі</b>	7.090602	60	45
			8.090602	15	5
<b>Техніки і електрофізики високих напруг</b> д.т.н., проф. Бржезицький Володимир Олександрович, т. 406-82-35	<b>0906</b> <b>Електротехніка</b>	<b>Техніка і електрофізика високих напруг</b> • Електричні установки високої напруги; • Електрофізична технологія; • Комп'ютерна діагностика ізоляційних систем електроустаткування	7.090604	20	25
			8.090604	10	5
<b>Автоматизації енергосистем</b> д.т.н., проф. Яндульський Олександр Станіславович, т. 406-82-36	<b>0906</b> <b>Електротехніка</b>	<b>Системи управління виробництвом та розподілом електроенергії</b> • Засоби інтелектуального управління електроенергетичними системами; • Електроенергетичні комп'ютерні технології систем управління; • Автоматичне управління електроенергетичними системами	7.090615	20	45
			8.090615	40	5
<b>Автоматизації електромеханічних систем та електроприводу</b> д.т.н., проф. Пересада Сергій Михайлович, т. 236-99-30	<b>0922</b> <b>Електромеханіка</b>	<b>Електромеханічні системи автоматизації та електропривод</b> • Електропривод загальнопромислових механізмів	7.092203	75	40
			8.092203	15	5
<b>Електромеханіки</b> д.т.н., проф. Шинкаренко Василь Федорович, т. 406-82-38	<b>0922</b> <b>Електромеханіка</b>	<b>Електричні машини та апарати</b> • Ресурсоенергозбереження і діагностика електричних машин та апаратів	7.092206	60	25
			8.092206	15	5
<b>Відновлюваних джерел енергії</b> д.т.н., проф. Кудря Степан Олександрович, т. 454-95-19	<b>0905</b> <b>Енергетика</b>	<b>Нетрадиційні джерела енергії</b>	7.090504	35	-
			8.090504	15	-

**ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАТИКИ ТА ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ**

декан – д.т.н., проф. Павлов Олександр Анатолійович, т. 236-19-70, 454-98-27

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Автоматизованих систем обробки інформації і управління д.т.н., проф. Павлов Олександр Анатолійович, т. 236-96-51, 454-98-47	6.050101 Комп'ютерні науки	Інформаційні управляючі системи та технології	<b>6.050101</b>	<b>90</b>	<b>85</b>
			7.05010101	80	65
	6.050103 Програмна інженерія	Програмне забезпечення систем	6.050103	<b>23</b>	<b>5</b>
			<b>7.05010301</b>	-	-
<b>8.05010301</b>	-	-			
Автоматики та управління в технічних системах д.т.н., проф. Теленик Сергій Федорович, т. 236-42-99	6.050201 Системна інженерія	Комп'ютеризовані системи управління та автоматика • Комп'ютеризовані локальні системи і мережі перетворення та обробки інформації; • Управління інформаційними процесами	<b>6.050201</b>	<b>150</b>	<b>150</b>
			7.05020101	100	100
			8.05020101	50	50
Технічної кібернетики д.т.н., проф. Костюк Всеволод Іванович, т. 406-85-19, 236-69-66	6.050201 Системна інженерія	Комп'ютеризовані та робототехнічні системи • Гнучкі комп'ютеризовані системи з динамічною експертизою; • Гнучкі комп'ютеризовані системні технології; • Гнучкі комп'ютеризовані системи в природньомовних технологіях	<b>6.050201</b>	<b>150</b>	<b>150</b>
			7.05020102	100	100
			8.05020102	50	50
Обчислювальної техніки д.т.н., проф. Луцький Георгій Михайлович, т. 406-86-56, 454-93-34	6.050102 Комп'ютерна інженерія	Комп'ютерні системи та мережі • Прикладне та системне програмування	<b>6.050102</b>	<b>210</b>	<b>60</b>
			7.05010201	170	55
			8.05010201	40	5
	6.050103 Програмна інженерія	Програмне забезпечення систем	<b>6.050103</b>	<b>22</b>	<b>5</b>
			<b>7.05010301</b>	-	-
<b>8.05010301</b>	-	-			

**ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАТИКИ ТА ОБЧИСЛЮВАЛЬНОЇ ТЕХНІКИ**

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Автоматизованих систем обробки інформації і управління</b> д.т.н., проф. Павлов Олександр Анатолійович, т. 236-96-51, 454-98-47	<b>0804</b> <b>Комп'ютерні науки</b>	<b>Інформаційні управляючі системи та технології</b>	7.080401	65	80
			8.080401	55	10
<b>Автоматики та управління в технічних системах</b> д.т.н., проф. Теленик Сергій Федорович, т. 236-42-99	<b>0914</b> <b>Комп'ютеризовані системи, автоматика і управління</b>	<b>Системи управління і автоматики</b> • Комп'ютеризовані локальні системи і мережі перетворення та обробки інформації; • Управління інформаційними процесами	7.091401	80	140
			8.091401	70	10
<b>Технічної кібернетики</b> д.т.н., проф. Костюк Всеволод Іванович, т. 406-85-19, 236-69-66	<b>0914</b> <b>Комп'ютеризовані системи, автоматика і управління</b>	<b>Гнучкі комп'ютеризовані системи і робототехніка</b> • Гнучкі комп'ютеризовані системи з динамічною експертизою; • Гнучкі комп'ютеризовані системні технології; • Гнучкі комп'ютеризовані системи в природномовних технологіях	7.091402	90	140
			8.091402	60	10
<b>Обчислювальної техніки</b> д.т.н., проф. Луцький Георгій Михайлович, т. 406-86-56, 454-93-34	<b>0915</b> <b>Комп'ютерна інженерія</b>	<b>Комп'ютерні системи та мережі</b> • Прикладне та системне програмування	7.091501	140	50
			8.091501	70	10

**МІЖУНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ МЕДИКО-ІНЖЕНЕРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

декан – д.м.н., проф. Максименко Віталій Борисович, т. 406-85-74

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Медичної кібернетики та телемедицини д.м.н., проф. Яценко Валентин Порфирович, т. 406-85-74	6.050101 Комп'ютерні науки	Інформаційні управляючі системи та технології  • Медична кібернетика та інформаційні технології в телемедицині	<b>6.050101</b>	<b>50</b>	<b>25</b>
			7.05010101	25	15
			8.05010101	15	10
Біомедичної інженерії д.м.н., проф. Максименко Віталій Борисович, т. 275-41-00	6.051003 Приладобудування	Медичні прилади і системи	<b>6.051003</b>	<b>40</b>	<b>40</b>
	6.051402 Біомедична інженерія		7.05100307	20	20
			8.05100307	20	10
Фізичної реабілітації д.т.н., доц. Попадюха Юрій Андрійович, т. 406-81-19	6.010203 Здоров'я людини	Фізична реабілітація  • Фізичні та біотехнічні засоби реабілітації	<b>6.010203</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
			7.01020302	60	60
Лікувально- діагностичних комплексів д.м.н., проф. Коржов Віталій Іванович, т. 275-40-00, 406-85-74	6.050101 Комп'ютерні науки	Інформаційні управляючі системи та технології  • Лікувально-діагностичні комплекси	<b>6.050101</b>	<b>30</b>	<b>10</b>
			7.05010101	15	10
			8.05010101	5	-

\* Ліцензований обсяг визначається після проходження ліцензування і отримання ліцензії

## МІЖУНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ МЕДИКО-ІНЖЕНЕРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Медицинської кібернетики та телемедицини</b> д.м.н., проф. Яценко Валентин Порфирович, т. 406-85-74	<b>0804</b> <b>Комп'ютерні науки</b>	<b>Інформаційні управляючі системи та технології</b>  • Медична кібернетика та інформаційні технології в телемедицині	7.080401	25	15
			8.080401	15	5
<b>Біомедицинської інженерії</b> д.м.н., проф. Максименко Віталій Борисович, т. 275-41-00	<b>0909</b> <b>Прилади</b>	<b>Медичні прилади і системи</b>	7.090905	15	-
			8.090905	15	-
<b>Теорії та методики фізичного виховання</b> к.п.н., доц. Сичов Сергій Олександрович, т. 236-11-53	<b>0102</b> <b>Фізичне виховання і спорт</b>	<b>Фізичне виховання</b> • Технічні засоби та технології у фізичному вихованні і спорті; • Фітнес та аеробіка	7.010201	100	60
<b>Фізичної реабілітації</b> д.т.н., доц. Попадюха Юрій Андрійович, т. 406-81-19	<b>0102</b> <b>Фізичне виховання і спорт</b>	<b>Фізична реабілітація</b> • Фізичні та біотехнічні засоби реабілітації	7.010202	60	60
<b>Лікувально-діагностичних комплексів</b> д.м.н., проф. Коржов Віталій Іванович, т. 275-40-00, 406-85-74	<b>0804</b> <b>Комп'ютерні науки</b>	<b>Інформаційні управляючі системи та технології</b>  • Лікувально-діагностичні комплекси	7.080401	15	10
			8.080401	5	-

**ФАКУЛЬТЕТ ПРИКЛАДНОЇ МАТЕМАТИКИ**  
декан – д.т.н., проф. Дичка Іван Андрійович, т. 406-81-15, 454-91-13

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців		
				денна форма	заочна форма	
Прикладної математики д.т.н., проф. Молчанов Олександр Артемович, т. 236-95-05	6.040301 Прикладна математика	Прикладна математика • Інформаційні технології і системне програмування; • Математичне та програмне забезпечення систем обробки інформації	<b>6.040301</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	
			7.04030101	30	20	
			8.04030101	30	10	
Спеціалізованих комп'ютерних систем д.т.н., проф. Тарасенко Володимир Петрович, т. 236-32-02	6.050102 Комп'ютерна інженерія	Комп'ютерні системи та мережі • Комп'ютерні засоби інформатики	<b>6.050102</b>	<b>210</b>	<b>100</b>	
			7.05010201	60	35	
			8.05010201	30	5	
			Системне програмування	7.05010202	30	-
			Спеціалізовані комп'ютерні системи	7.05010203	60	50
8.05010203	30	10				
Програмного забезпечення комп'ютерних систем д.т.н., проф. Дичка Іван Андрійович, т. 454-91-13	6.050103 Програмна інженерія	Програмне забезпечення систем	<b>6.050103</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	
			7.05010301	25	10	
			8.05010301	15	5	

## ФАКУЛЬТЕТ ПРИКЛАДНОЇ МАТЕМАТИКИ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Прикладної математики д.т.н., проф. Молчанов Олександр Артемович, т. 236-95-05	0802 Прикладна математика	Прикладна математика • Інформаційні технології і системне програмування; • Математичне та програмне забезпечення систем обробки інформації	7.080202	90	55
			8.080202	30	5
Спеціалізованих комп'ютерних систем д.т.н., проф. Тарасенко Володимир Петрович, т. 236-32-02	0915 Комп'ютерна інженерія	Комп'ютерні системи та мережі • Комп'ютерні засоби інформатики	7.091501	60	85
			8.091501	30	10
		Системне програмування	7.091502	30	–
		Спеціалізовані комп'ютерні системи	7.091503	60	55
8.091503	30	5			
Програмного забезпечення комп'ютерних систем д.т.н., проф. Дичка Іван Андрійович, т. 454-91-13	0804 Комп'ютерні науки	Програмне забезпечення автоматизованих систем	7.080403	25	10
			8.080403	5	5



**ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

декан – д.т.н., проф. Ванін Володимир Володимирович, т. 406-82-51, 406-82-43

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Загальної та експериментальної фізики</b> д.ф.-м.н., проф., чл.-кор. АПНУ Горобець Юрій Іванович, т. 406-82-48	<b>6.040203</b> <b>Фізика</b>	<b>Фізика</b>  • Комп'ютерна фізика	<b>6.040203</b>	<b>120</b>	<b>50</b>
			7.04020301	90	30
			8.04020301	30	20
<b>Загальної і теоретичної фізики</b> д.ф.-м.н., проф., акад. НАНУ Локтев Вадим Михайлович, т. 406-82-49					
<b>Загальної фізики та фізики твердого тіла</b> д.т.н., проф. Гермаш Людмила Павлівна, т. 406-81-24					
<b>Математичного аналізу та теорії ймовірності</b> д.ф.-м.н., проф. Булдігін Валерій Володимирович, т. 406-82-44	<b>6.040201</b> <b>Математика</b>	<b>Математика</b>  • Фінансова математика	<b>6.040201</b>	<b>120</b>	<b>50</b>
			7.04020101	90	30
			8.04020101	30	20
<b>Диференціальних рівнянь</b> д.ф.-м.н., доц. Дудкін Микола Євгенович, т. 406-82-45					
<b>Математичної фізики</b> д.т.н., проф. Івасишин Степан Дмитрович, т. 406-82-46					

## ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра завідувач	Напря підготовки	Спеціальність, спеціалізації	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Загальної та експериментальної фізики</b> д.ф.-м.н., проф., чл.-кор. АПНУ Горобець Юрій Іванович, т. 406-82-48	<b>0701</b> <b>Фізика</b>	<b>Фізика</b>  • Комп'ютерна фізика	7.070101 8.070101	85	45
<b>Загальної і теоретичної фізики</b> д.ф.-м.н., проф., акад. НАНУ Локтев Вадим Михайлович, т. 406-82-49				35	5
<b>Загальної фізики та фізики твердого тіла</b> д.т.н., проф. Гермаш Людмила Павлівна, т. 406-81-24					
<b>Математичного аналізу та теорії ймовірності</b> д.ф.-м.н., проф. Булдігін Валерій Володимирович, т. 406-82-44	<b>0801</b> <b>Математика</b>	<b>Математика</b>  • Фінансова математика	7.080101 8.080101	80	45
<b>Диференціальних рівнянь</b> д.ф.-м.н., доц. Дудкін Микола Євгенович, т. 406-82-45				40	5
<b>Математичної фізики</b> д.т.н., проф. Івасишин Степан Дмитрович, т. 406-82-46					

## РАДІОТЕХНІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

декан – д.т.н., проф. Рибін Олександр Іванович, т. 454-96-77

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Радіотехнічних пристроїв та систем</b> к.т.н., проф. Правда Володимир Іванович, т. 236-31-17, 454-92-97	<b>6.050901 Радіотехніка</b>	<b>Радіотехніка</b> • Радіомережі інформаційно-комп'ютерних систем	<b>6.050901</b>	<b>120</b>	<b>60</b>
			7.05090101	90	50
			8.05090101	30	10
<b>Теоретичних основ радіотехніки</b> д.т.н., проф. Дубровка Федір Федорович, т. 406-86-20, 406-83-41	<b>6.050901 Радіотехніка</b>	<b>Радіоелектронні пристрої, системи та комплекси</b> • Медичні радіоелектронні прилади та системи; • Адаптовані антенні системи інформаційно-комунікаційних мереж; • Радіоелектронні пристрої та системи захисту інформації	<b>6.050901</b>	<b>60</b>	<b>30</b>
			7.05090103	40	25
			8.05090103	20	5
<b>Радіоприймання та оброблення сигналів</b> д.т.н., проф. Рибін Олександр Іванович, т. 454-96-77, 406-83-42	<b>6.050901 Радіотехніка</b>	<b>Апаратура радіозв'язку, радіомовлення і телебачення</b> • Радіоелектронні та комп'ютерні засоби створення мультимедіа	<b>6.050901</b>	<b>90</b>	<b>60</b>
			7.05090102	70	50
			8.05090102	20	10
<b>Радіоконструювання та виробництва радіоапаратури</b> д.т.н., проф. Зінковський Юрій Францевич, т. 236-21-74, 454-94-20	<b>6.050902 Радіоелектронні апарати</b>	<b>Радіоелектронні апарати та засоби</b> • Системи автоматизованого проектування електронних апаратів; • Електронні апарати банківських систем і засоби захисту інформації	<b>6.050902</b>	<b>195</b>	<b>85</b>
			7.05090201	50	10
		8.05090201	20	5	
		<b>Інтелектуальні технології мікросистемної радіоелектронної техніки</b>	7.05090203	30	20
			8.05090203	20	10
			<b>Біотехнічні та медичні апарати і системи</b>	7.05090204	40
		8.05090204		20	5
	<b>6.050802 Електронні пристрої та системи</b>	<b>Електронні прилади та пристрої</b>	<b>6.050802</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
7.05080201			40	50	
8.05080201			20	10	

## РАДІОТЕХНІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Радіотехнічних пристроїв та систем</b> к.т.н., проф. Правда Володимир Іванович, т. 236-31-17, 454-92-97	<b>0907</b> <b>Радіотехніка</b>	<b>Радіотехніка</b> • Радіомережі інформаційно-комп'ютерних систем	7.090701	95	55
			8.090701	25	5
<b>Теоретичних основ радіотехніки</b> д.т.н., проф. Дубровка Федір Федорович, т. 406-86-20, 406-83-41	<b>0907</b> <b>Радіотехніка</b>	<b>Радіоелектронні пристрої, системи та комплекси</b> • Медичні радіоелектронні прилади та системи; • Адаптовані антенні системи інформаційно-комунікаційних мереж; • Радіоелектронні пристрої та системи захисту інформації	7.090702	30	25
			8.090702	30	5
<b>Радіоприймання та оброблення сигналів</b> д.т.н., проф. Рибін Олександр Іванович, т. 454-96-77, 406-83-42	<b>0907</b> <b>Радіотехніка</b>	<b>Апаратура радіозв'язку, радіомовлення і телебачення</b> • Радіоелектронні та комп'ютерні засоби створення мультимедіа	7.090703	65	50
			8.090703	25	10
<b>Радіоконструювання та виробництва радіоапаратури</b> д.т.н., проф. Зіньковський Юрій Францевич, т. 236-21-74, 454-94-20	<b>0910</b> <b>Електронні апарати</b>	<b>Виробництво електронних засобів</b> • Системи автоматизованого проектування електронних апаратів; • Електронні апарати банківських систем і засоби захисту інформації	7.091001	75	25
			8.091001	15	5
			<b>Біотехнічні та медичні апарати і системи</b> • Лазерна і хвильова техніка лікування та діагностики; • Маркетинг лікувально-діагностичних комплексів	7.091002	50
			8.091002	10	5
		<b>Електронна побутова апаратура</b>	7.091003	50	55
			8.091003	10	5

**ЗВАРЮВАЛЬНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

декан – д.т.н., проф. Фомічов Сергій Костянтинович, т. 236-52-92

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Зварювального виробництва</b> д.т.н., проф. Прохоренко Володимир Михайлович, т. 406-82-40	<b>6.050504 Зварювання</b>	<b>Технології та устаткування зварювання</b> • Міжнародна сертифікація та управління якістю продукції у зварювальному виробництві	<b>6.050504</b>	<b>120</b>	<b>60</b>
			7.05050401	100	55
			8.05050401	20	5
<b>Електрозварювальних установок</b> д.т.н., проф. Фомічов Сергій Костянтинович, т. 406-82-41	<b>6.050504 Зварювання</b>	<b>Зварювальні установки</b>	<b>6.050504</b>	<b>90</b>	<b>60</b>
			7.05050402	70	50
			8.05050402	20	10
<b>Інженерії поверхні</b> д.т.н., проф. Кузнецов Валерій Дмитрович, т. 406-82-42	<b>6.050504 Зварювання</b>	<b>Відновлення та підвищення зносостійкості деталей і конструкцій</b> • Інженерія покриття деталей і конструкцій; • Організація і управління відновлювально-ремонтним виробництвом деталей і машин	<b>6.050504</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
			7.05050403	45	55
			8.05050403	15	5

## ЗВАРЮВАЛЬНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Зварювального виробництва</b> д.т.н., проф. Прохоренко Володимир Михайлович, т. 406-82-40	<b>0923 Зварювання</b>	<b>Технологія та устаткування зварювання</b> • Міжнародна сертифікація та управління якістю продукції у зварювальному виробництві	7.092301	105	55
			8.092301	15	5
<b>Електрозварювальних установок</b> д.т.н., проф. Фомічов Сергій Костянтинович, т. 406-82-41	<b>0923 Зварювання</b>	<b>Зварювальні установки</b>	7.092302	80	55
			8.092302	10	5
<b>Інженерії поверхні</b> д.т.н., проф. Кузнецов Валерій Дмитрович, т. 406-82-42	<b>0923 Зварювання</b>	<b>Технологія і устаткування відновлення та підвищення зносостійкості машин і конструкцій</b> • Інженерія покриття деталей і конструкцій; • Організація і управління відновлювально-ремонтним виробництвом деталей і машин	7.092303	50	55
			8.092303	10	5

**ФАКУЛЬТЕТ АВІАЦІЙНИХ І КОСМІЧНИХ СИСТЕМ**  
 декан – д.т.н., проф. Збруцький Олександр Васильович, т. 406-82-24

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Автоматизації експериментальних досліджень д.т.н., проф. Туз Юліан Михайлович, т. 406-82-20	6.051001 Метрологія та інформаційно- вимірювальні технології	Інформаційні вимірювальні системи • Вимірювально-обчислювальні комплекси експериментальних досліджень	6.051001	90	60
			7.05100102	60	50
			8.05100102	30	10
Інформаційно- вимірювальної техніки к.т.н., доц. Яремчук Ніна Антонівна, т. 454-98-97	6.051001 Метрологія та інформаційно- вимірювальні технології	Метрологія та вимірювальна техніка • Інтелектуальні засоби вимірювання; • Інформаційні технології в метрології та вимірювальній техніці	6.051001	90	60
			7.05100101	60	55
			8.05100101	30	5
Приладів та систем керування літальними апаратами д.т.н., проф. Збруцький Олександр Васильович, т. 406-82-22	6.051101 Авіа- та ракетобудування	Літаки і вертольоти • Автоматизоване проектування систем і обладнання літальних апаратів	6.051101	60	30
			7.05110101	40	20
			8.05110101	20	10
	6.051103 Авіоніка	Системи керування літальними апаратами та комплексами • Інформаційні технології в аерокосмічних системах керування	6.051103	80	30
			7.05110302	50	25
8.05110302	30	5			

## ФАКУЛЬТЕТ АВІАЦІЙНИХ І КОСМІЧНИХ СИСТЕМ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Автоматизації експериментальних досліджень</b> д.т.н., проф. Туз Юліан Михайлович, т. 406-82-20	<b>0913 Метрологія та вимірювальна техніка</b>	<b>Інформаційно-вимірювальні системи</b> • Вимірювально-обчислювальні комплекси експериментальних досліджень	7.091301	65	55
			8.091301	25	5
<b>Інформаційно- вимірювальної техніки</b> к.т.н., доц. Яремчук Ніна Антонівна, т. 454-98-97	<b>0913 Метрологія та вимірювальна техніка</b>	<b>Метрологія та вимірювальна техніка</b> • Інтелектуальні засоби вимірювання; • Інформаційні технології в метрології та вимірювальній техніці	7.091302	65	55
			8.091302	25	5
<b>Приладів та систем керування літальними апаратами</b> д.т.н., проф. Збруцький Олександр Васильович, т. 406-82-22	<b>1001 Авіація та космонавтика</b>	<b>Літаки і вертольоти</b> • Автоматизоване проектування систем і обладнання літальних апаратів	7.100101	35	30
			8.100101	25	0
	<b>1001 Авіація та космонавтика</b>	<b>Системи керування літальними апаратами і комплексами</b> • Інформаційні технології в аерокосмічних системах керування	7.100104	65	25
			8.100104	15	5



## ФАКУЛЬТЕТ ЕЛЕКТРОНІКИ

декан – д.т.н., проф. Жуйков Валерій Якович, т. 236-21-17, 454-94-32

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Мікроелектроніки д.т.н., проф., академік НАНУ Якименко Юрій Іванович, т. 406-82-91	6.050801 Мікро- та наноелектроніка	Мікро- та наноелектронні прилади і пристрої • Функціональна електроніка; • Цифрова мікроелектроніка; • Інформаційні мікроелектронні системи	6.050801	110	60
			7.05080101	40	25
			8.05080101	20	5
Електронних приладів та пристроїв д.т.н., проф. Писаренко Леонід Дмитрович, т. 454-95-04	6.050802 Електронні пристрої та системи	Фізична та біомедична електроніка • Медична сенсорика • Біомедична електроніка	7.05080102	30	20
			8.05080102	20	10
			6.050802	90	60
Електронних приладів та пристроїв д.т.н., проф. Писаренко Леонід Дмитрович, т. 454-95-04	6.050802 Електронні пристрої та системи	Електронні прилади та пристрої • Лазерні та мікрохвильові електронні прилади та пристрої	7.05080201	70	50
			8.05080201	20	10
			6.050802	75	60
Промислової електроніки д.т.н., проф. Жуйков Валерій Якович, т. 406-82-93	6.050802 Електронні пристрої та системи	Електронні системи	7.05080202	45	55
			8.05080202	30	5
			6.050802	70	30
Фізичної та біомедичної електроніки д.т.н., проф. Тимофєєв Володимир Іванович, т. 236-51-50	6.050801 Мікро- та наноелектроніка	Фізична та біомедична електроніка • Фізична електроніка; • Біомедична електроніка; • Біомедичні електронні системи діагностики, реабілітації та життєзабезпечення;	7.05080102	40	25
			8.05080102	30	5
			6.050902	65	15
Конструювання електронно- обчислювальної апаратури д.т.н., проф. Лисенко Олександр Миколайович, т. 454-93-63	6.050902 Радіоелектронні апарати	Радіоелектронні апарати та засоби • Інформаційно-обчислювальні засоби електронного апаратобудування	7.05090201	40	10
			8.05090201	20	5
			6.050803	105	90
Акустики та акустоелектроніки д.т.н., проф. Дідковський Віталій Семенович, т. 406-82-94, 454-90-72	6.050803 Акустотехніка	Акустичні засоби та системи • Акустичне обладнання залів та студій; • Комп'ютерна обробка музики та мови; • Театрально-концертні акустичні технології	7.05080301	55	55
			8.05080301	20	5
			7.05080303	15	25
Звукотехніки та реєстрації інформації д.т.н., проф. Власюк Ганна Григорівна, т. 236-60-93, 454-90-76	6.050803 Акустотехніка	Медичні акустичні та біоакустичні прилади і апарати	8.05080303	15	5
			6.050803	30	30
			7.05080302	20	25
Звукотехніки та реєстрації інформації д.т.н., проф. Власюк Ганна Григорівна, т. 236-60-93, 454-90-76	6.050803 Акустотехніка	Аудіо-, відео-та кінотехніка • Системи, технічні засоби і технології індустрії розваг та видовищних заходів; • Відео-, аудіо- та кінопроекційні системи спеціального призначення; • Техніка і технології фільмовиробництва	8.05080302	10	5
			6.050903	90	35
			7.05090302	50	30
Звукотехніки та реєстрації інформації д.т.н., проф. Власюк Ганна Григорівна, т. 236-60-93, 454-90-76	6.050903 Телекомунікації	Телекомунікаційні системи та мережі	8.05090302	40	5
			7.05090302	50	30

## ФАКУЛЬТЕТ ЕЛЕКТРОНІКИ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізація (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Мікроелектроніки</b> д.т.н., проф., академік НАНУ Якименко Юрій Іванович, т. 406-82-91	<b>0908</b> <b>Електроніка</b>	<b>Мікроелектроніка і напівпровідникові прилади</b> • Функціональна електроніка; • Цифрова мікроелектроніка; • Інформаційні мікроелектронні системи	7.090801 8.090801	20 40	25 5
		<b>Фізична та біомедична електроніка</b> • Медична сенсорика • Біомедична електроніка	7.090804 8.090804	25 20	15 5
<b>Електронних приладів та пристроїв</b> д.т.н., проф. Писаренко Леонід Дмитрович, т. 454-95-04	<b>0908</b> <b>Електроніка</b>	<b>Електронні прилади та пристрої</b> • Лазерні та мікрохвильові електронні прилади та пристрої	7.090802 8.090802	65 25	55 5
<b>Промислової електроніки</b> д.т.н., проф. Жуйков Валерій Якович, т. 406-82-93	<b>0908</b> <b>Електроніка</b>	<b>Електронні системи</b>	7.090803 8.090803	35 40	55 5
<b>Фізичної та біомедичної електроніки</b> д.т.н., проф. Тимофєєв Володимир Іванович, т. 236-51-50	<b>0908</b> <b>Електроніка</b>	<b>Фізична та біомедична електроніка</b> • Фізична електроніка; • Біомедична електроніка; • Біомедичні електронні системи діагностики, реабілітації та життєзабезпечення;	7.090804 8.090804	40 35	35 5
<b>Конструювання електронно-обчислювальної апаратури</b> д.т.н., проф. Лисенко Олександр Миколайович, т. 454-93-63	<b>0910</b> <b>Електронні апарати</b>	<b>Виробництво електронних засобів</b> • Інформаційно-обчислювальні засоби електронного апаратобудування	7.091001 8.091001	75 15	25 5
<b>Акустики та акустоелектроніки</b> д.т.н., проф. Дідковський Віталій Семенович, т. 406-82-94, 454-90-72	<b>0912</b> <b>Акустотехніка</b>	<b>Акустичні засоби та системи</b> • Акустичне обладнання залів та студій; • Комп'ютерна обробка музики та мови; • Театрально-концертні акустичні технології	7.091201 8.091201	60 15	55 5
		<b>Медичні акустичні та біоакустичні прилади і апарати</b>	7.091202 8.091202	15 15	25 5
<b>Звукотехніки та реєстрації інформації</b> д.т.н., проф. Власюк Ганна Григорівна, т. 236-60-93, 454-90-76	<b>0912</b> <b>Акустотехніка</b>	<b>Відео-, аудіо- та кінотехніка</b> • Системи, технічні засоби і технології індустрії розваг та видовищних заходів; • Відео-, аудіо- та кінопроекційні системи спеціального призначення; • Техніка і технології фільмовиробництва	7.091203 8.091203	20 10	25 5
	<b>0924</b> <b>Телекомунікації</b>	<b>Телекомунікаційні системи та мережі</b>	7.092401 8.092401	60 30	30 5

**ПРИЛАДОБУДІВНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
декан – д.т.н., проф. Тимчик Григорій Семенович, т. 236-69-82

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Приладобудування д.т.н., проф. Гераїмчук Михайло Дем'янович, т. 406-83-80	6.051003 Приладобудування	Прилади і системи точної механіки • Інформаційні технології в приладобудуванні; • Вимірювально-інформаційні системи в енергозбереженні	6.051003	50	40
			7.05100302	20	15
		8.05100302	10	5	
		Інформаційні технології в приладобудуванні	7.05100306	20	15
8.05100306	10		5		
Приладів і систем орієнтації і навігації д.т.н., проф. Бурау Надія Іванівна, т. 406-85-02, 454-95-41	6.051003 Приладобудування	Прилади і системи орієнтації та навігації • Прилади та системи орієнтації та керування рухом у просторі	6.051003	60	20
			7.05100303	40	15
			8.05100303	20	5
Наукових, аналітичних та екологічних приладів і систем д.т.н., проф. Порев Володимир Андрійович, т. 406-85-03	6.051003 Приладобудування	Прилади і системи екологічного моніторингу	6.051003	100	60
			7.05100304	80	50
			8.05100304	20	10
Приладів і систем неруйнівного контролю к.т.н., доц. Протасов Анатолій Георгійович, т. 406-85-01	6.051003 Приладобудування	Прилади і системи неруйнівного контролю	6.051003	60	30
			7.05100305	40	25
			8.05100305	20	5
Виробництва приладів д.т.н., проф. Тимчик Григорій Семенович, т. 236-69-82, 454-94-76	6.051003 Приладобудування	Технології приладобудування	6.051003	90	80
			7.05100301	40	50
		8.05100301	20	10	
		Медичні прилади і системи	7.05100307	60	80
			8.05100307	20	10
Оптичних та оптико- електронних приладів д.т.н., проф. Колобродов Валентин Георгійович, т. 406-85-00, 454-94-77	6.051004 Оптотехніка	Фотоніка та оптоінформатика	6.051004	75	60
			7.05100403	20	25
		8.05100403	10	5	
		Оптико-електронне приладобудування	7.05100405	30	25
			8.05100405	15	5

## ПРИЛАДОБУДІВНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Приладобудування</b> д.т.н., проф. Гераїмчук Михайло Дем'янович, т. 406-83-80	<b>0909</b> <b>Прилади</b>	<b>Прилади точної механіки</b> • Інформаційні технології в приладобудуванні; • Вимірювально-інформаційні системи в енергозбереженні	7.090901	47	25
			8.090901	13	5
<b>Приладів і систем орієнтації і навігації</b> д.т.н., проф. Бурау Надія Іванівна, т. 406-85-02, 454-95-41	<b>0909</b> <b>Прилади</b>	<b>Прилади точної механіки</b> • Прилади та системи орієнтації та керування рухом у просторі	7.090901	48	25
			8.090901	12	5
<b>Наукових, аналітичних та екологічних приладів і систем</b> д.т.н., проф. Порев Володимир Андрійович, т. 406-85-03, 454-95-43	<b>0909</b> <b>Прилади</b>	<b>Наукові, аналітичні та екологічні прилади і системи</b>	7.090902	90	55
			8.090902	10	5
<b>Приладів і систем неруйнівного контролю</b> к.т.н., доц. Протасов Анатолій Георгійович, т. 406-85-01, 454-95-47	<b>0909</b> <b>Прилади</b>	<b>Прилади та системи неруйнівного контролю</b>	7.090903	50	25
			8.090903	10	5
<b>Виробництва приладів</b> д.т.н., проф. Тимчик Григорій Семенович, т. 236-69-82, 454-94-76	<b>0909</b> <b>Прилади</b>	<b>Технологія приладобудування</b>	7.090904	40	50
			8.090904	20	10
		<b>Медичні прилади і системи</b>	7.090905	40	40
			8.090905	20	20
<b>Оптичних та оптико- електронних приладів</b> д.т.н., проф. Колобродов Валентин Георгійович, т. 406-85-00, 454-94-77	<b>0911</b> <b>Лазерна та оптоелектронна техніка</b>	<b>Лазерна та оптоелектронна техніка</b> • Оптичне і оптико-електронне приладобудування	7.091101	55	55
			8.091101	20	5

**ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ**  
декан – д.т.н., проф. Гавриш Олег Анатолійович, т. 406-85-11, 236-96-73

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Математичного моделювання економічних систем</b> д.ф.-м.н., проф. Капустян Володимир Омелянович, т. 406-86-36	<b>6.030502 Економічна кібернетика</b>	<b>Економічна кібернетика</b> • Аналітична економіка	<b>6.030502</b>	<b>50</b>	<b>20</b>
			7.03050201	30	20
			8.03050201	20	10
<b>Міжнародної економіки</b> д.т.н., проф. Гавриш Олег Анатолійович, т. 406-81-89	<b>6.030503 Міжнародна економіка</b>	<b>Міжнародна економіка</b>	<b>6.030503</b>	<b>80</b>	<b>30</b>
			7.03050301	60	45
			8.03050301	40	15
<b>Економіки і підприємництва</b> к.е.н., проф. Круш Петро Васильович, т. 406-85-08	<b>6.030504 Економіка підприємства</b>	<b>Економіка підприємства</b>	<b>6.030504</b>	<b>80</b>	<b>60</b>
			7.03050401	50	30
			8.03050401	50	30
<b>Промислового маркетингу</b> д.ф.-м. н., проф. Солнцев Сергій Олексійович, т. 406-85-05	<b>6.030507 Маркетинг</b>	<b>Маркетинг</b>	<b>6.030507</b>	<b>80</b>	<b>30</b>
			7.03050701	60	15
			8.03050701	50	15
<b>Менеджменту</b> д.е.н., доц. Дергачова Вікторія Вікторівна, т. 406-80-51	<b>6.030601 Менеджмент</b>	<b>Менеджмент організацій і адміністрування</b>	<b>6.030601</b>	<b>230</b>	<b>160</b>
			7.03060101	80	65
			8.03060101	30	35
		<b>Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності</b>	7.03060104	60	40
			8.03060104	60	20
		<b>Менеджмент інноваційної діяльності</b>	8.03060102	50	-
	<b>1801 Специфічні категорії</b>	<b>Управління інноваційною діяльністю</b>	8.18010012	50	-

## ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА МАРКЕТИНГУ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Математичного моделювання економічних систем</b> д.ф.-м.н., проф. Капустян Володимир Омелянович, т. 406-86-36	<b>0501</b> <b>Економіка і підприємництво</b>	<b>Економічна кібернетика</b> • Аналітична економіка	7.050102	25	15
			8.050102	25	15
<b>Міжнародної економіки</b> д.т.н., проф. Гавриш Олег Анатолійович, т. 406-81-89	<b>0501</b> <b>Економіка і підприємництво</b>	<b>Міжнародна економіка</b>	7.050103	40	20
			8.050103	60	40
<b>Економіки і підприємництва</b> к.е.н., проф. Круш Петро Васильович, т. 406-85-08	<b>0501</b> <b>Економіка і підприємництво</b>	<b>Економіка підприємства</b>	7.050107	20	25
			8.050107	80	35
<b>Промислового маркетингу</b> д.ф.-м.н., проф. Солнцев Сергій Олексійович, т. 406-85-05	<b>0501</b> <b>Економіка і підприємництво</b>	<b>Маркетинг</b>	7.050108	70	15
			8.050108	40	15
<b>Менеджменту</b> д.е.н., доц. Дергачова Вікторія Вікторівна, т. 406-80-51	<b>0502</b> <b>Менеджмент</b>	<b>Менеджмент організацій</b>	7.050201	55	50
		<b>Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності</b>	8.050201	35	50
			7.050206	75	30
	8.050206	35	30		
		<b>Менеджмент інноваційної діяльності</b>	8.050209	50	-
	<b>Специфічні категорії</b>	<b>Управління інноваційною діяльністю</b>	8.000014	<b>50</b>	-

**ФАКУЛЬТЕТ БІОТЕХНОЛОГІЇ І БІОТЕХНІКИ**  
декан – д.б.н., проф. Дуган Олексій Мартем'янович, т. 406-83-12

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Біотехніки та інженерії</b> д.т.н., проф. Карачун Володимир Володимирович, т. 406-81-83	<b>6.050503</b> <b>Машинобудування</b>	<b>Обладнання фармацевтичних та біотехнологічних виробництв</b>	<b>6.050503</b>	<b>30</b>	<b>20</b>
			7.05050314	25	15
			8.05050314	10	10
<b>Промислової біотехнології</b> д.б.н., проф. Дуган Олексій Мартем'янович, т. 406-83-12	<b>6.051401 Біотехнологія</b>	<b>Промислова біотехнологія</b> • Біотехнологія парфумерно-косметичного виробництва; • Біотехнологія фармацевтичного виробництва • Біоорганічний синтез	<b>6.051401</b>	<b>45</b>	<b>30</b>
			7.05140101	25	25
			8.05140101	20	5
<b>Екобіотехнології та біоенергетики</b> д.х.н., проф. Кузьмінський Євгеній Васильович, т. 406-81-84	<b>6.051401 Біотехнологія</b>	<b>Екологічна біотехнологія та біоенергетика</b>	<b>6.051401</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
			7.05140105	10	20
			8.05140105	20	-
<b>Біоінформатики</b> д.т.н., проф. Горобець Світлана Василівна, т. 454-99-37	<b>6.051401 Біотехнологія</b>	<b>Промислова біотехнологія</b> • Біоінформатика	<b>6.051401</b>	<b>20</b>	<b>-</b>
			7.05140101	20	-
			8.05140101	-	-

**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ**

декан – доцент Саснко Наталія Семенівна, т. 454-94-18

Кафедра завідувач	Напря́м підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напряму, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців*	
				денна форма	заочна форма
<b>Кафедра теорії, практики та перекладу англійської мови</b> д.ф.н., проф. Калита Алла Андріївна, т. 406-82-02	<b>6.020303 Філологія</b>	<b>Переклад</b>	<b>6.020303</b>	<b>195</b>	<b>90</b>
<b>Кафедра теорії, практики та перекладу німецької мови</b> к.ф.н., доц. Лисенко Гелена Людвигівна, т. 406-83-11			7.02030304	165	60
<b>Кафедра теорії, практики та перекладу французької мови</b> доц. Полюк Ірина Станіславівна, т. 406-83-58			8.02030304	30	30

*\* перерозподіл ліцензованого обсягу між кафедрами здійснюється за рішенням Вченої ради факультету*



## ФАКУЛЬТЕТ БІОТЕХНОЛОГІЇ І БІОТЕХНІКИ

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Біотехніки та інженерії</b> д.т.н., проф. Карачун Володимир Володимирович, т. 406-81-83	<b>0902</b> <b>Інженерна механіка</b>	<b>Обладнання фармацевтичної та мікробіологічної промисловості</b>	7.090226 8.090226	25 10	15 10
<b>Промислової біотехнології</b> д.б.н., проф. Дуган Олексій Мартем'янович, т. 406-83-12	<b>0929 Біотехнологія</b>	<b>Промислова біотехнологія</b> • Біотехнологія парфумерно-косметичного виробництва; • Біотехнологія фармацевтичного виробництва • Біоорганічний синтез	7.092901 8.092901	25 20	25 5
<b>Екобіотехнології та біоенергетики</b> д.х.н., проф. Кузьмінський Свгеній Васильович, т. 406-81-84	<b>0929 Біотехнологія</b>	<b>Екобіотехнологія</b>	7.092903 8.092903	20 10	20 10
<b>Біоінформатики</b> д.т.н., проф. Горобець Світлана Василівна, т. 454-99-37	<b>0929 Біотехнологія</b>	<b>Промислова біотехнологія</b> • Біоінформатика	7.092901 8.092901	20 -	- -

**ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ**

Кафедра завідувач	Напря́м підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців*	
				денна форма	заочна форма
<b>Кафедра теорії, практики та перекладу англійської мови</b> д.ф.н., проф. Калита Алла Андріївна, т. 406-82-02	<b>0305</b> <b>Філологія</b>	<b>Переклад</b>	7.030507	165	60
<b>Кафедра теорії, практики та перекладу німецької мови</b> к.ф.н., доц. Лисенко Гелена Людвігівна, т. 406-83-11			8.030507	30	30
<b>Кафедра теорії, практики та перекладу французької мови</b> доц. Полюк Ірина Станіславівна, т. 406-83-58					

*\* перерозподіл ліцензованого обсягу між кафедрами здійснюється за рішенням Вченої ради факультету*

**ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ І ПРАВА**  
декан – д.ф.н., проф. Новіков Борис Володимирович, т. 406-82-00

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-2006)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-2010)	Код напрямку, спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Політології, соціології та соціальної роботи</b> д.ф.н., проф. Дмитрова Людмила Михайлівна, т. 406-85-26	<b>6.030101 Соціологія</b>	<b>Соціальна робота</b> • Соціальна робота з молоддю та сім'єю	<b>6.030101</b>		
			7.13010201	25	25
			8.13010201	25	25
<b>Теорії права і держави</b> к.ю.н., доц. Чепульченко Тетяна Олексіївна, т. 454-91-60	<b>6.030401 Правознавство</b>	<b>Правознавство</b> • Право інтелектуальної власності; • Бізнес-право	<b>6.030401</b>	<b>150</b>	<b>100</b>
			7.03040101	100	100
			8.03040101	50	-
<b>Адміністративного, фінансового та господарського права</b> д.ю.н., проф. Голосніченко Іван Пантелійович, т. 454-91-61, (050)352-37-05					
<b>Інформаційного та підприємницького права</b> к.ю.н. Петряєв Сергій Юрійович, т. 454-91-59, (068)364-09-13					
<b>Філософії</b> д.ф.н., проф. Новіков Борис Володимирович, т. 406-82-00	<b>6.180100 Специфічні категорії</b>	<b>Адміністративний менеджмент*</b> • Сталий розвиток та глобальне управління*	8.18010018	120	120
<b>Психології і педагогіки</b> к.п.н., доц. Винославська Олена Василівна, т. 406-84-53	<b>6.180100 Специфічні категорії</b>	<b>Педагогіка вищої школи</b>	8.18010021	60	-
		<b>Управління навчальним закладом</b>	8.18010020	60	60

\* до підготовки фахівців залучається кафедра математичних методів системного аналізу ІПСА

**СЛАВУТИЦЬКА ФІЛІЯ НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ “КП”**

адреса філії: 07100 Київська обл., м. Славутич, вул. Героїв Дніпра, 6, тел.279-220-43, 044-79-220-43

Підрозділ	Напрямок підготовки	Спеціальність, спеціалізації	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
Славутицька філія НТУУ “КП” директор – д.т.н., проф. Носовський Анатолій Володимирович, т. 8279-220-43, 044-79-205-61	<b>6.010203</b> Здоров’я людини	<b>Фізична реабілітація</b>	<b>6.010203</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
	<b>6.050101</b> <b>Комп’ютерні науки</b>	<b>Інформаційні управляючі системи та технології</b>	<b>6.050101</b>	<b>25</b>	<b>25</b>

**ФАКУЛЬТЕТ СОЦІОЛОГІЇ І ПРАВА**  
декан – д.ф.н., проф. Новіков Борис Володимирович, т. 406-82-00

Кафедра завідувач	Напрямок підготовки (Перелік-1997)	Спеціальність, спеціалізації (Перелік-1997)	Код спеціальності	Ліцензований обсяг підготовки фахівців	
				денна форма	заочна форма
<b>Політології, соціології та соціальної роботи</b> д.ф.н., проф. Димитрова Людмила Михайлівна, т. 406-85-26	<b>0402</b> <b>Соціологія</b>	<b>Соціальна робота</b> • Соціальна робота з молоддю та сім'єю	7.040202	40	40
			8.040202	20	20
<b>Теорії права і держави</b> к.ю.н., доц. Чепульченко Тетяна Олексіївна, т. 454-91-60	<b>0601</b> <b>Право</b>	<b>Правознавство</b> • Право інтелектуальної власності; • Бізнес-право	7.060101	100	100
<b>Адміністративного, фінансового та господарського права</b> д.ю.н., проф. Голосніченко Іван Пантелійович, т. 454-91-61, (050)352-37-05			8.060101	50	–
<b>Інформаційного та підприємницького права</b> к.ю.н. Петряев Сергій Юрійович, т. 454-91-59, (068)364-09-13					
<b>Філософії</b> д.ф.н., проф. Новіков Борис Володимирович, т. 406-82-00	<b>Специфічні категорії</b>	<b>Адміністративний менеджмент*</b> • Сталій розвиток та глобальне управління**	8.000007	120	120
<b>Психології і педагогіки</b> к.п.н., доц. Винославська Олена Василівна, т. 406-84-53	<b>Специфічні категорії</b>	<b>Педагогіка вищої школи</b>	8.000005	60	60
		<b>Управління навчальним закладом</b>	8.000009	60	60

\* підготовка фахівців з цієї спеціальності здійснюється на базі бакалаврату **6.030101 (0402) "Соціологія"**

\*\* до підготовки фахівців залучається кафедра математичних методів системного аналізу ПІСА

**Довідкове видання**

**Укладач**  
**Зеркалов Дмитро Володимирович**

**НТУУ «КПІ» 2012**  
**Навчально-методичні документи**

*Комп'ютерна верстка*  
*та технічне редагування — Д. В. Зеркалов*

Підписано до друку 14.05.2012 р.  
Папір Amicus/ Гарнітура Times.  
Ум. друк. арк. 20,3.  
Наклад 100. Зам. 2/5.  
ТОВ «Основа»  
03150, Київ, вул. Жилянська, 87/30.  
тел. (044) 584-38-97, т/ф: 584-38-95, 584-38-96

Свідотство суб'єкта видавничої справи  
ДК № 1982 від 21.10.2004 р.

## Довідкове видання

### Зеркалов Дмитро Володимирович

Довідкове електронне видання  
комбінованого використання.  
Можна використовувати в локальному та мереженому режимах.

Системні вимоги:  
процесор Pentium; 512 Mb RAM;  
Windows 98/2000/XP; Acrobat Reader 7.0.

Один електронний оптичний диск (CD-ROM);  
супровідна документація.  
Обсяг даних 2,92 Мб., 20,3 а.л. Тираж 100 пр.

«ТОВ “Основа”», вул. Жилянська, 87/30,  
м. Київ, 01032, тел. (044) 584-38-95, 584-38-96, 584-38-97.

Свідотство суб'єкта видавничої справи  
ДК № 1982 від 21.10.2004 р.