



СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ (ДСТУ ISO 9001:2009)

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ


Р ІН.02.7.5 - 1

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Одеської національної академії зв'язку ім. О.С. Попова

КОНТРОЛЬНИЙ

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. <u>1</u>
			Зміна № <u> </u>
			Стор <u>2</u>

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ОНАЗ ім. О.С. Попова


І.І. Воробітсько
« 24 » 02 2015 р.



СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ


РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ
Р ІН.02.7.5 – 1

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Одеської національної академії зв'язку ім. О.С. Попова

Редакція 1

РОЗРОБЛЕНО:
Проректор з навчальної роботи
ОНАЗ ім. О.С. Попова


О.В. Бондаренко
« 24 » 02 2015 р.

Протокол засідання Вченої ради
ОНАЗ ім. О.С. Попова
№ 5 від 24.02 2015 р.

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. <u>1</u>
			Зміна № <u> </u>
			Стор <u>2</u>

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ОНАЗ ім. О.С. Попова

_____ П.П. Воробієнко
« _____ » _____ 20__ р.

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ Р ІН.02.7.5 – 1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Одеської національної академії зв'язку ім. О.С. Попова

Редакція 1

РОЗРОБЛЕНО:

Проректор з навчальної роботи
ОНАЗ ім. О.С. Попова

_____ О.В. Бондаренко


« _____ » _____ 20__ р.

Протокол засідання Вченої ради
ОНАЗ ім. О.С. Попова
№ _____ від _____ 20__ р.



Зміст документу

1.	Загальні положення	4
2.	Сфера застосування	6
3.	Нормативні посилання	6
4.	Терміни та визначення	7
5.	Нормативно-правова база організації освітнього процесу.....	11
6.	Форми навчання та організації освітнього процесу.....	16
7.	Навчальний час студента.....	36
8.	Робочий час викладача	37
9.	Методичне забезпечення освітнього процесу.....	38
10.	Додатки	
	Додаток А. Аркуш погодження	40
	Додаток Б. Таблиця віднесення до робочої інструкції СУЯ чинних керівних документів.....	41
	Додаток В. Аркуш реєстрації змін	42

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 4

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державний вищий навчальний заклад Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова (надалі – Академія) – це самоврядний (автономний) багато-профільний вищий навчальний заклад, який здійснює різнопрофільну освітньо-наукову та науково-дослідницьку діяльність з підготовки висококваліфікованих фахівців, виконання наукових досліджень, виготовлення науково-технічної продукції.

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

Освітній процес базується на принципах наступності, доступності, систематичності, науковості, гуманізму, демократизму, безперервності, національного характеру освіти, незалежності від втручання будь-яких політичних партій, інших громадських та релігійних організацій.

Освітній процес організовується з урахуванням науково-педагогічного потенціалу, матеріальної і навчально-методичної бази Академії, сучасних інформаційних технологій. Він орієнтований на формування освіченої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до динамічних процесів в освітній та соціально-культурній сферах, галузях техніки і технологій, системах управління й організації праці в умовах ринкової економіки.


1.2. Зміст вищої освіти реалізується у науково обґрунтованій системі дидактично та методично оформленого матеріалу для різних освітніх рівнів вищої освіти. Вимоги до змісту вищої освіти встановлюються державою в освітньо-професійних, освітньо-наукових програмах вищої освіти, інших актах органів управління у системі вищої освіти.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою, структурно – логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів управління у системі вищої освіти та Академії.

1.3. Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова програма) програма — система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, при необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен володіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

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

- молодший бакалавр;
- бакалавр;

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. <u>1</u>
			Зміна № <u> </u>
			Стор <u>5</u>

- магістр.

Молодший бакалавр – це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 90–120 кредитів ЄКТС.

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

Бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180–240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається вищим навчальним закладом.

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

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


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

1.5. Основу організації освітнього процесу в Академії становлять засади та принципи кредитно-модульної системи підготовки фахівців.

Кредитно-модульна система організації освітнього процесу – це модель організації освітнього процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів). Мета впровадження цієї системи – підвищення якості вищої освіти фахівців і забезпечення на цій основі конкурентоспроможності випускників та престижу української вищої освіти у світовому освітньому просторі.

Європейська кредитно-трансферна та акумулююча система (далі – ECTS) – міждержавна система виміру й порівняння результатів навчання у вищих закладах освіти.

Кредит – умовна одиниця, яка використовується для вимірювання навчального навантаження студента у термінах часу, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів і досягнення визначених результатів навчання. Кредит передбачає всі види навчальної діяльності студента (аудиторні заняття, самостійну та індивідуальну роботу, навчальні й виробничі практики, контрольні заходи, курсові, кваліфікаційні (випускні, дипломні, магістерські) роботи (проекти) (далі – кваліфікаційна робота (проект)).

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 6

Ціна кредиту складає 30 академічних годин, нормативна кількість залікових одиниць на один навчальний рік – 60 кредитів ECTS. Аудиторні заняття в одному кредиті ЄКТС (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра можуть становити від 50% до 33%. При цьому важливо зважати, що кількість аудиторних годин в одному кредиті ЄКТС може відрізнятися залежно від галузі знань та спеціальності. Кількість кредитів на навчальну дисципліну (або практику) визначається діленням загального обсягу годин із навчальної дисципліни (практики) на ціну кредиту (з округленням до 0,5 кредиту).

Заліковий кредит – це завершена задокументована частина (навчальної дисципліни, практики, курсової, кваліфікаційної роботи (проекту) тощо) навчання студента, що підлягає обов'язковому оцінюванню. Модуль – це задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, атестації), що реалізується відповідними формами освітнього процесу або видами навчальної діяльності.

Змістовий модуль – це система навчальних елементів, що поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові та забезпечує здобуття студентом відповідних компетенцій. Поділ навчального матеріалу дисципліни на змістові модулі, їх кількість, види поточного контролю та терміни його проведення тощо визначаються в робочій навчальній програмі дисципліни.

1.6. Освітній процес в Академії будується з урахуванням особливостей підготовки фахівців певного профілю (кваліфікації), що дає змогу конкретизувати окремі розділи, пункти цього Положення на рівні навчально-наукових інститутів, що входять до складу Академії.

В Академії та інститутах як його структурних підрозділах можуть розроблятися інші нормативні та інструктивно-методичні документи, які конкретизують зміст цього Положення та технологічно забезпечують його реалізацію.


2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Це Положення розроблено відповідно вимог Закону України від 1 липня 2014 р. №1556-VII «Про вищу освіту», розділу 7 пп.7.5 стандарту ДСТУ ISO 9001:2009 та визначає мету, завдання, послідовність і основні вимоги щодо організації освітнього процесу

Дане положення є обов'язковим для посадових осіб і персоналу навчального відділу, навчально-наукових інститутів (надалі ННІ), кафедр ОНАЗ ім. О.С. Попова, що беруть участь в організації освітнього процесу.

3. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому Положенні наведені посилання на документи, представлені у Додатку Б. Для датованих посилань застосовується лише зазначена редакція. Для недатованих посилань застосовується остання редакція документа, на який посилаються (включаючи всі його зміни).

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 7

4. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Академічна година - це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі пара). Зміна тривалості академічної години, як правило, не допускається. Проте, при проведенні пари без перерви, її тривалість може змінюватись, але повинна становити не менше як 80 хвилин.

Академічний рік – поділ навчального року на семестри (два), кількість навчальних тижнів, перелік дисциплін у семестрі, тижневий розклад аудиторних та індивідуальних занять, заліків і екзаменів.

Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.


Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається вищим навчальним закладом.

Дипломний проект, дипломна робота - це індивідуальне завдання науково-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, яке виконується студентом на завершальному етапі фахової підготовки і є однією із форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати при розв'язуванні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних та виробничих завдань. Дипломні проекти виконують, як правило, студенти-випускники технічних, технологічних, та інших споріднених спеціальностей, а на гуманітарних спеціальностях виконується здебільшого дипломна робота.

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

Екзаменаційна сесія - це період підведення підсумків навчальної роботи студентів протягом семестру. Тривалість та терміни її проведення визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом).

Заліковий кредит - одиниця виміру навчального навантаження необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів.

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 8

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

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

Лабораторне заняття - форма навчального заняття, при якому студент під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.


Лекція - основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

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

Молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти і присуджується вищим навчальним закладом у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньої-професійної програми, обсяг якої становить 90-120 кредитів ЄКТС.

Навчальна дисципліна (у вищому навчальному закладі) – педагогічно адаптована система понять про явища, закономірності, закони, теорії, методи тощо будь-якої галузі діяльності (або сукупності різних галузей діяльності) із визначенням потрібного рівня сформованості у тих, хто навчається, певної сукупності умінь і навичок.

Навчальна програма певного освітнього рівня – це науково-обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст навчальної програми певного освітнього рівня визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно - логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та вищого навчального закладу і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 9

Навчальний план – це нормативний документ вищого навчального закладу, який складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік та обсяг нормативних і вибіркових навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми та засоби проведення поточного і підсумкового контролю.

Навчальний процес у вищих навчальних закладах – це система організаційних і дидактичних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному освітньому або кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.


Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь.

Практичне заняття - це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентами відповідно до сформульованих завдань. Основна дидактична мета практичного заняття - розширення, поглиблення й деталізація наукових знань, отриманих студентами на лекціях та в процесі самостійної роботи і спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, прищеплення умінь і навичок, розвиток наукового мислення та усного мовлення студентів.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою (предметною або цикловою комісією).


Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

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

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. <u>1</u>
			Зміна № <u> </u>
			Стор 10

Спеціаліст¹ - 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.

¹ останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводиться у 2016 році

	<p align="center">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p align="center">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. <u>1</u>
			Зміна № <u> </u>
			Стор 11

5. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Організація та здійснення освітнього процесу в Одеській національній академії зв'язку ім. О.С. Попова базується на Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Національній доктрині розвитку освіти України у ХХІ столітті, системі стандартів вищої освіти, іншими нормативними актами з питань вищої освіти.

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

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

Стандарти освітньої діяльності розробляються та затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.


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

Стандарти вищої освіти розробляються для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовуються для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів (наукових установ).

Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

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

5.3. Академія на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування освітнього процесу

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. <u>1</u>
			Зміна № <u> </u>
			Стор 12

на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується проректором з навчальної роботи Академії.

Вищий навчальний заклад у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати спеціалізації, перелік яких визначається вищим навчальним закладом.

5.4. Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, і галузевих об'єднань організацій роботодавців та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

5.5. Зміст навчання відображає структуровану за змістом і обсягом навчальну інформацію, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобути вищу освіту і відповідну кваліфікацію.

Зміст навчання реалізується через поєднання нормативної та вибіркової його частини.

Нормативна частина змісту навчання як сукупність модулів із зазначенням їх обсягу, рівня засвоєння, форм атестації формується за вимогами освітньо-професійної програми та забезпечується навчальними дисциплінами, вивчення яких є обов'язковим у межах відповідного освітньо-професійного рівня.

Вибіркова частина змісту навчання – рекомендована для засвоєння змісту навчання, сформована як змістові модулі із зазначенням їх обсягу та форм атестації, призначена для задоволення освітніх і кваліфікаційних потреб і можливостей особистості, регіональних потреб у фахівцях певної спеціальності, спеціалізації, ефективного використання можливостей і традицій Академії, з урахуванням досягнень наукових шкіл і Академії загалом.


Зміст навчання для кожного освітнього ступеня визначається відповідною освітньо-професійною програмою, яка задовольняє вимогам стандарту вищої освіти для кожного освітнього ступеня, а також вимогам наступності та безперервності освіти.

5.6. Організація освітнього процесу в Академії за напрямками підготовки та спеціальностями здійснюється навчальними підрозділами Академії: профільними навчально-науковими інститутами, кафедрами. Завдання загальної організації та забезпечення освітнього процесу покладається на навчальний відділ.

Керівництво навчально-методичною роботою на рівні Академії здійснює проректор з навчальної роботи, на рівні навчально-наукових інститутів – заступники директорів з навчальної роботи.

5.7. Основним нормативним документом, що визначає організацію освітнього процесу в конкретному напрямку освітнього ступеня підготовки, є навчальний план.

Навчальний план – це складова стандарту вищої освіти Академії, яка складається на підставі стандарту вищої освіти, освітньо-професійної програми та струк-

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. <u>1</u>
			Зміна № <u> </u>
			Стор 13

турно-логічної схеми підготовки, визначає графік і план навчального процесу, зведений бюджет часу, перелік та обсяг нормативних і вибіркового навчальних дисциплін, навчальних і виробничих практик, послідовність та час їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми проведення поточного і підсумкового контролю, обсяг часу, передбачений на самостійну роботу студентів.

Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання робочими групами, до складу яких входить директор ННІ або його заступник, завідувачі та провідні фахівці випускових кафедр із залученням представниками інших кафедр, для кожного напрямку підготовки, спеціальності за кожною формою навчання (денна, заочна, скорочена). Навчальний план погоджується з начальником навчального відділу, проректором з навчальної роботи і затверджується ректором Академії.

Нормативний термін навчання – термін навчання за денною (заочною) формою, встановлений стандартом вищої освіти для засвоєння особою нормативної та вибіркової частин змісту навчання.

Для конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік складається **робочий навчальний план** для кожного курсу та кожного напрямку підготовки, спеціальності. Робочий навчальний план розробляється директором ННІ або його заступником, погоджується начальником навчального відділу, затверджується проректором з навчальної роботи.


5.8. Навчання студента здійснюється за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план студента (залікова книжка) є робочим документом студента, що складається на підставі робочого навчального плану і містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, атестацію випускника).

Реалізація індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

Індивідуальний навчальний план (залікова книжка) студента формується на основі навчального плану відповідної освітньо-професійної програми відповідно до ступеня підготовки, відображає структурно-логічну схему підготовки фахівців з певної спеціальності, містить перелік нормативних та вибіркового навчальних дисциплін з дотриманням послідовності їх вивчення, обсягів навчального навантаження з аудиторної і самостійної роботи, оцінки успішності навчання та атестації.

Нормативні навчальні дисципліни становлять базову частину вимог освітньої програми фахівця. Вибіркові навчальні дисципліни забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньої програми. Вибіркові навчальні дисципліни, введені Академією до освітньо-професійної програми підготовки і включені до індивідуального навчального плану студента, є обов'язковими для вивчення. Обсяг нормативних навчальних дисциплін та дисциплін за вибором, запланованих до вивчення, повинен становити не менше 60 кредитів на навчальний рік.

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 14

До індивідуального навчального плану (залікової книжки) студента можуть включатися навчальні дисципліни, що вивчаються додатково. Дисципліни, вивчені додатково, не входять до переліку дисциплін, встановленого освітньо-професійною програмою підготовки фахівця певного напрямку, спеціальності. Вони включаються до індивідуального навчального плану студента за бажанням студента при наявності офіційного документа, виданого установою (зокрема закордонною), що має право на надання освітніх послуг і підтверджує присвоєння кредитів з цієї навчальної дисципліни.

Зарахування навчальних дисциплін, включених в індивідуальний навчальний план (залікову книжку), здійснюється за результатами заздалегідь визначеного виду контролю якості знань студента протягом навчального року (навчального семестру).

Індивідуальний навчальний план (залікова книжка) розробляється на кожний навчальний рік і затверджується директором інституту. При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання студентом індивідуальних навчальних планів поточного й попередніх навчальних років. При цьому навчальне навантаження студента має бути виконано в повному обсязі.

За виконання індивідуального навчального плану відповідає студент.

Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента здійснює директор інституту за участю кураторів.

5.9. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, екзаменів, роботи екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій, графіками консультацій.

Розклади занять та екзаменів складаються диспетчерськими групами відповідно до графіку освітнього процесу за кожним напрямом підготовки, спеціальністю. Розклади погоджуються з директорами інститутів, із начальником навчального відділу та затверджуються ректором Академії.


Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних іспитів або захисту дипломного проекту (кваліфікаційної роботи). Інтервал між державними іспитами (захистами) в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Графіки консультацій викладачів складаються на відповідних кафедрах і затверджуються завідувачами кафедр.

Розклади занять оприлюднюються та доводяться до відома викладачів і студентів не пізніше як за три дні до початку семестру.

Розклад екзаменів оприлюднюється не пізніше як за місяць до початку сесії.

Розклад роботи екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій оприлюднюється не пізніше як за місяць до початку атестації.

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 15

5.10. Місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст, послідовність і організація форм вивчення навчальної дисципліни, вимоги до знань і вмінь визначаються навчальною програмою дисципліни.

Для кожної навчальної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми підготовки, на підставі навчальної програми дисципліни та навчального плану складається робоча навчальна програма дисципліни. Основою для складання робочої навчальної програми є система змістових модулів, наведена у відповідних освітньо-професійних програмах стандартів вищої освіти України з урахуванням змісту компетенцій фахівця. Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

Робочі навчальні програми з дисциплін кафедри розробляються провідними викладачами (професорами, доцентами) до початку навчального року (семестру). Робочі навчальні програми розглядаються і схвалюються на засіданні кафедри, за якою закріплено дисципліну, а також на вченій раді інституту, затверджуються ректором з навчальної роботи.

Робочі навчальні програми дисциплін оновлюються не рідше одного разу на п'ять років. У робочу програму можуть вноситися зміни та доповнення, що оформлюються окремим рішенням кафедри.

Навчальні і робочі навчальні програми розробляються за формою встановленого зразка, зберігаються на кафедрах.


Навчальні і робочі навчальні програми є частиною навчально-методичного комплексу з кожної навчальної дисципліни, який складається з таких компонентів:

- програма навчальної дисципліни;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- підручники, посібники, опорні конспекти лекцій, методичні вказівки до вивчення курсу та виконання індивідуальних завдань та самостійної роботи студента;
- методичні вказівки до проведення практичних, семінарських, лабораторних занять;
- варіанти контрольних робіт, індивідуальних завдань, курсових робіт (проектів), контрольні тести, кваліфікаційні завдання;
- екзаменаційна документація.

Навчально-методичні комплекси з дисциплін зберігаються на кафедрах.

5.11. Академія надає студентам можливість користуватися навчальними приміщеннями, бібліотекою, навчальною, навчально-методичною та науковою літературою, обладнанням, устаткуванням та іншими засобами навчання на умовах, визначених Правилами внутрішнього розпорядку Академії.

За відповідність рівня підготовки студента до вимог стандартів вищої освіти відповідає керівник навчального структурного підрозділу (інституту, кафедри).

	<p align="center">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p align="center">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. <u>1</u>
			Зміна № <u> </u>
			Стор 16

6. ФОРМИ НАВЧАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Навчання в Академії здійснюється за такими формами навчання:

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

Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного освітнього ступеня з відривом від виробництва.

Організація освітнього процесу на очній (денній) формі навчання здійснюється Академією згідно з стандартами вищої освіти і цим Положенням.

Заочна (дистанційна) форма навчання є формою здобуття певного освітнього ступеня без відриву від виробництва. Організація на заочній (дистанційній) формі навчання здійснюється Академією згідно з стандартами вищої освіти і цим Положенням, з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

Екстерна форма навчання – передбачає самостійне вивчення навчальних дисциплін, складання у вищому навчальному закладі заліків, екзаменів, проходження інших форм підсумкового контролю передбачених навчальним планом

Форми навчання можуть поєднуватися.

6.2. Освітній процес в Академії здійснюється в таких формах:

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


6.3. Основні види навчальних занять в Академії:

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

Інші види навчальних занять визначаються в порядку, встановленому навчально-науковими інститутами відповідно до специфіки напрямів підготовки, спеціальностей.

6.4. Лекція

Лекція – основна форма проведення навчальних занять в Академії, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Навчальна лекція – це логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, при необхідності, засобами наочності та

	<p style="text-align: center;">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p style="text-align: center;">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 17

демонстрацією дослідів. Лекція покликана формувати у студентів основи знань із певної наукової галузі, а також визначати напрямок, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять та самостійної роботи студентів із відповідної навчальної дисципліни. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою навчальною програмою.

Можливе читання окремих лекцій із проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами для студентів та працівників Академії в окремо відведений час.

Лекції проводяться лекторами – професорами і доцентами (старшими викладачами) Академії, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. Як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю і виключно за дозволом ректора Академії лекції можуть також читати викладачі, асистенти без наукового ступеня і вченого звання, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях для потоку студентів.


Тривалість лекційного заняття для заочної форми навчання триває 90 хвилин, а для денної форми навчання не перевищує 80 хвилин (витяг з протоколу № 13 засідання методичної ради академії від 17.05.2005 р., розпорядження ректора академії № 01-18-22 від 10.08.2005 р.). Як правило, лекції проводяться на початку навчальних занять, а їх сумарна тривалість протягом дня не повинна перевищувати чотирьох академічних годин.

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним опорний конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і програмою навчальної дисципліни.

Лектор, який вперше претендує на читання курсу лекцій, може бути зобов'язаний завідувачем кафедри до проведення пробних лекцій із участю викладачів та наукових співробітників кафедри. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої навчальної програми щодо тематики і концептуальних основ змісту лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу. Структура лекції, форми, методи і засоби доведення навчального матеріалу до студентів є творчою справою кожного викладача.

Кожний лекційний курс має забезпечуватися необхідною кількістю високоякісних навчальних і методичних матеріалів, розрахованих на аудиторну й самостійну роботу студентів.

У період підготовки до атестації для студентів-випускників можуть читатися оглядові лекції в обсязі до 30 годин, для яких навчальним планом передбачається один тиждень. У них головна увага приділяється висвітленню методологічних про-

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 18

блем і систематизації матеріалу, винесеного на атестацію (як правило, комплексний державний іспит). Години оглядових лекцій розподіляються між викладачами пропорційно до обсягу питань із тієї чи іншої навчальної дисципліни, винесеної на державний екзамен.

6.5. Семінарське заняття

Семінар – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення студентами питань із тем, попередньо визначених робочою навчальною програмою. Це колективна форма активної навчальної роботи студентів, яка формує у них уміння висловлюватися й аргументувати доводи, розвиває логічне мислення, спонтанне мовлення, сприяє глибшому засвоєнню фундаментальних знань, формуванню переконань, виробленню активної життєвої позиції.

Семінарське заняття проводиться в аудиторіях або навчальних кабінетах із однією академічною групою. Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Вибір різновиду семінару (просемінар, рецензування та обговорення рефератів і доповідей, дискусія тощо) зумовлюється багатьма чинниками: метою заняття і змістом навчального матеріалу, роком навчання, складом академічної групи, рівнем підготовленості студентів і педагогічною майстерністю викладача – керівника семінару.

Проведення семінарського заняття передбачає обов'язкове підведення викладачем підсумків обговорення теми та оцінювання участі в ньому студентів (підготовлені реферати, доповіді, повідомлення, виступи, активність у дискусії, уміння формулювати й відстоювати власну позицію).


Отримані студентом бали за участь у семінарських заняттях виставляються у відповідних журналах та враховуються при виставленні підсумкової оцінки з теми відповідних навчальних дисциплін.

6.6. Практичне заняття

Практичне заняття – форма навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, формує вміння й навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною та обчислювальною технікою. Практичне заняття проводиться, як правило, з академічною групою студентів. З окремих навчальних дисциплін, зважаючи на особливості їх вивчення та вимоги безпеки життєдіяльності, допускається поділ академічної групи на підгрупи.

Перелік тем практичних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни. Тематика і плани проведення практичних занять із переліком рекомендованої літератури доводяться до відома студентів згідно графіку та тематики викладання практичних занять. Проведення практичного заняття ґрунтується на попе-

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 19

редньо підготовленому методичному матеріалі – наборі завдань різної складності для розв'язування їх студентами на занятті, тестах для виявлення ступеня оволодіння студентами необхідними теоретичними положеннями. Методичні матеріали готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням із лектором цієї навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок студентів, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язування завдань із їх обговоренням, розв'язуванням контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання.

Бали, отримані студентом за окремі практичні заняття, виставляються у відповідних журналах і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з відповідної навчальної дисципліни.

6.7. Лабораторне заняття

Лабораторне заняття – форма навчального заняття, на якому студенти під керівництвом викладача проводять натурні або імітаційні експерименти чи досліди задля практичного підтвердження окремих теоретичних положень відповідної навчальної дисципліни, набувають практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях із використанням устаткування, пристосованого до умов навчального процесу (лабораторні макети, установки тощо). В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися в умовах реального професійного середовища (наприклад, у школі, на виробництві, в наукових лабораторіях). Лабораторне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (в окремих випадках допускається проведення лабораторних занять з меншою чисельністю).


Перелік тем лабораторних занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Лабораторне заняття включає проведення попереднього контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи, виконання завдань теми заняття, оформлення індивідуального звіту з виконаної роботи та його захист перед викладачем. У разі виконання лабораторних робіт, пов'язаних із можливою небезпекою для здоров'я і життя студентів, обов'язковим етапом його підготовки й проведення є інструктаж із правил безпеки і контроль за їх дотриманням.

Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем, бали виставляються у відповідні журнали і враховуються при виставленні підсумкової оцінки з теми навчальної дисципліни.

6.8. Індивідуальне заняття

Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими студентами задля підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

	<p style="text-align: center;">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p style="text-align: center;">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 20

Індивідуальні навчальні заняття організовуються за окремим графіком і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять із однієї або декількох навчальних дисциплін. Контроль за дотриманням графіку покладається на директора інституту.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю (крім атестації) визначаються навчальним планом, робочою навчальною програмою дисципліни, індивідуальним навчальним планом студента.

6.9. Консультація

Консультація – форма навчального заняття, при якій студент отримує відповіді від викладача на окремі теоретичні чи практичні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Мета консультації в тому, щоб виявити й максимально врахувати індивідуальні особливості, можливості, рівень підготовленості студентів.

Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів, залежно від того, чи викладач консультиє студентів із питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни. Не рекомендується вдаватися до обов'язкових викликів студентів на консультації академічними групами. Консультації проводяться за потреби й повинні сприяти успішному проведенню самостійної роботи студентів, а також з'ясуванню найбільш складних питань, що викликають у студентів ускладнення під час самостійного їх опрацювання, Індивідуальні консультації проводяться викладачем із окремими студентами, які пропустили заняття, пишуть курсову роботу (виконують курсовий проект), наукову доповідь тощо.

Обсяг часу, відведений викладачу для проведення навчальних консультацій із конкретної дисципліни, визначається відповідно до норм часу для розрахунку й обліку навчальної роботи викладачів, згідно Інструкції про планування та облік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників.


Графіки консультацій викладачів складаються на відповідних кафедрах і доводяться до відома студентів не пізніше як за три дні до початку семестру.

6.10. Індивідуальні завдання

6.10.1. Індивідуальні завдання мають на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, що студенти одержують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці.

До індивідуальних завдань належать реферати, розрахункові, графічні, курсові, випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти) тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються кожним студентом.

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 21

Якщо завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів, зокрема й студенти, які навчаються в різних інститутах і напрямках підготовки, спеціальностях.

6.10.2. Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуальних завдань навчально - дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів із відповідної навчальної дисципліни, застосування їх при розв'язанні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно - обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням, використовувати сучасні інформаційні засоби та технології. Курсові роботи, як правило, мають навчально - дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних навчальних дисциплін. Курсові проекти виконуються студентами технічних та інших напрямів підготовки, спеціальностей, як правило, при вивченні загально-технічних і фахових навчальних дисциплін.

За час навчання в Академії студент виконує, як правило, 2-4 курсові роботи (проекти) з навчальних дисциплін, які є базовими для відповідного напрямку підготовки, спеціальності. Конкретна кількість курсових робіт (проектів) та термін їх виконання визначається навчальним планом згідно з освітньо-професійними програмами.

Тематика курсових робіт (проектів) визначається кафедрами відповідно до змісту і завдань навчальної дисципліни. Вона повинна бути актуальною і тісно пов'язаною із розв'язанням практичних фахових завдань. Кожна кафедра відповідно до свого профілю розробляє методичні рекомендації до виконання курсових робіт (проектів), які обов'язково враховуються студентами при виконанні робіт (проектів).


Студентам надається право вільного вибору теми роботи (проекту) із запропонованого кафедрою переліку або участю у її формулюванні. Студенти також можуть пропонувати свої теми з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Керівництво курсовими роботами здійснюється, як правило, професорами, доцентами (старшими викладачами). Курсовими роботами (проектами) також можуть керувати викладачі (асистенти), які мають досвід науково-педагогічної і практичної роботи.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться до початку екзаменаційної сесії на засіданні комісії у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи (проекту), які оцінюють якість виконання курсової роботи (проекту) та її захист.

Курсові роботи (проекти) реєструються на відповідних кафедрах у спеціальних журналах, зберігаються протягом трьох років, потім списуються в установленому порядку.

Загальні вимоги до етапів підготовки, виконання, змісту, структури, оформлення та захисту курсових робіт (проектів) із урахуванням специфіки, особливостей профілю, напрямку підготовки, спеціальності та кваліфікації випускника визначаються на рівні навчально-наукових інститутів.

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 22

6.10.3. Кваліфікаційна робота (проект) певного освітнього ступеня - це розроблений студентом відповідно до вимог стандартів вищої освіти комплект документації, який передбачає текстову та, за потреби, графічну (ілюстративну) частини і на підставі публічного захисту якого рішенням екзаменаційної комісії студенту надається диплом державного зразка про закінчення Академії, отримання певного освітнього ступеня вищої освіти та здобуття кваліфікації. Кваліфікаційна робота (проект) є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, вміння їх застосовувати при розв'язанні конкретних наукових, технічних, економічних, соціальних, виробничих завдань тощо.

Кваліфікаційні роботи (проекти) виконуються на завершальному етапі навчання студентів у вищому навчальному закладі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при розв'язанні конкретних наукових, технічних, педагогічних, освітніх та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних із темою роботи.

Кваліфікаційна робота (проект) має засвідчити рівень засвоєння студентами програмного матеріалу зі спеціальності та оволодіння знаннями й навичками, одержаними в процесі навчання, а також уміння застосовувати їх у практичній роботі. Захист кваліфікаційної роботи (проекту), який проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, повинен продемонструвати відповідність рівня підготовки випускника вимогам освітньої програми відповідного ступеня вищої освіти.

Тематика кваліфікаційних робіт (проектів) визначається випусковими кафедрами.

Керівниками робіт (проектів) призначаються, як правило, професори і доценти. Якщо робота (проект) має прикладний характер, до керівництва її виконанням можуть залучатися висококваліфіковані спеціалісти певної галузі.


Керівниками кваліфікаційних робіт магістрів можуть бути лише доктори наук / професори кафедр, і лише в окремих випадках, кандидати наук / доценти, які керують підготовкою аспірантів.

Студенту надається право обрати тему кваліфікаційної роботи (проекту), визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

У такому разі перевага надається темам, які продовжують розробку виконаної студентом курсової роботи (проекту) або які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

Кваліфікаційні роботи (проекти) після захисту передаються секретарями екзаменаційних комісій до архіву Академії, де реєструються у спеціальних журналах, зберігаються протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

Загальні вимоги до етапів підготовки, виконання, змісту, структури, оформлення та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) із урахуванням специфіки, особливостей профілю, напряму підготовки, спеціальності та кваліфікації випускника

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 23

визначаються на рівні навчально-наукових інститутів загальноакадемічного підпорядкування окремими Положеннями. Окремі пункти цих Положень конкретизуються в методичних рекомендаціях випускових кафедр.

6.10.4. Самостійна робота студента

Самостійна робота студента є основною формою оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових аудиторних навчальних занять і відведений для самостійної роботи студента.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

Зміст самостійної роботи студента над конкретною дисципліною визначається робочою навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Викладач визначає обсяг і зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, аналізує результати самостійної навчальної роботи кожного студента.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо.


Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента (тести, пакети контрольних завдань тощо). Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна література. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної теми може виконуватися в бібліотеці Академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

При необхідності ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру.

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

Навчальний матеріал певної дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Організація самостійної роботи студентів із урахуванням специфіки, особливостей профілю, напряму підготовки, спеціальності та кваліфікації випускника ви-

	<p style="text-align: center;">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p style="text-align: center;">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 24

значається на рівні навчально-наукових інститутів загальноакадемічного підпорядкування окремими Положеннями. Кафедрами розробляються методичні рекомендації щодо організації та змісту самостійної роботи студентів при вивченні відповідних дисциплін.

6.10.5. Практична підготовка студента

Практична підготовка студентів Академії є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття певного освітнього рівня і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмій, оволодіння способами організації майбутньої професійної діяльності.

Практична підготовка студентів здійснюється на оснащених відповідним чином базах практики Академії, а також базами практики студентів можуть бути господарюючі суб'єкти інформаційно-телекомунікаційної сфери та інших галузей економіки країни державної і приватної форм власності, діяльність яких пов'язана з напрямом підготовки студентів.

Види практик, терміни їх проведення визначаються навчальним планом (робочим навчальним планом), а їх зміст – навчальними програмами практик.

В Академії використовуються такі види практик: обчислювальна, ознайомча, лінійна, технологічна, експлуатаційна, виробнича, педагогічна, переддипломна, ІТ-практика, магістерська практики.

1. Обчислювальна практика – проводиться у комп'ютерних центрах і комп'ютерних класах кафедр ОНАЗ ім. О.С. Попова.


2. Ознайомча практика - передбачає знайомство з особливостями професійної, виробничої й наукової діяльності, характером і основними напрямками діяльності організації, структурою її керування, взаємодією організації з макросоціальним середовищем., проводиться на базі структурних підрозділів ОНАЗ ім. О.С. Попова, а також господарюючих суб'єктів інфокомунікаційної сфери та інших галузей економіки країни державної і приватної форм власності, діяльність яких пов'язана з напрямом підготовки студентів.

3. Лінійна практика – проводиться на полігоні ОНАЗ ім. О.С. Попова, а також на базі господарюючих суб'єктів інфокомунікаційної сфери та інших галузей економіки країни державної і приватної форм власності, діяльність яких пов'язана з напрямом підготовки студентів.

4. Технологічна практика, по результатах якої студенти оволодівають технологією організації роботи в економічних та управлінських структурах підприємств (організацій, установ) різних галузей економіки, різних форм власності.

5. Експлуатаційна практика - проводиться у відділах, лабораторіях та інших структурних підрозділах баз практик та ОНАЗ ім. О.С. Попова.

6. Виробнича практика – складна форма навчального процесу і в організаційному, і в методичному плані, оскільки для її здійснення необхідно поєднати інтереси виробництва і навчального процесу, пристосувати процес навчання до практичних

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 25

завдань конкретного підприємства, установи, організації – майбутнього місця роботи студента-практиканта

7. Педагогічна практика - проводиться з метою закріплення теоретичних знань, всебічного використання їх у педагогічній діяльності.

8. Переддипломна практика - проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи або дипломного проекту. Переддипломна практика відбувається винятково за затвердженою темою дипломного проекту (роботи).

9. IT-практика – метою практики є оволодіння студентами сучасними методами і формами організації та знаряддями праці у сфері їх майбутньої професії, формування та поглиблення у них на базі одержаних в Академії знань, професійних умінь і навичок з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технології, а також здатності прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах.

10. Магістерська практика - має науково-дослідницький і практичний характер, її основною метою є творче використання знань і умінь, набутих у процесі навчання, розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення практичних проблем, збагачення досвіду, збір матеріалів для магістерської роботи, і головне, підготовка до самостійної професійної діяльності.

Керівник практики від відповідної кафедри забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед її початком: настановчої конференції, інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо), інформування студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі (подання письмового звіту про виконання роботи, зразок оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати висновки. Звіт захищається студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. Керівник практики від кафедри після закінчення практики подає завідувачеві письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями й пропозиціями щодо поліпшення організації та проведення навчальної практики студентів.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

6.10.6. Контрольні заходи

Критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок студента розробляються відповідно до вимог освітньої програми певного ступеня вищої освіти.

Підсумкове оцінювання академічної успішності студента визначається за 100-бальною шкалою, шкалою ECTS та національною шкалою оцінок таким чином:

Національна шкала успішності		Оцінка ECTS	100-бальна система оцінювання
Екзамен (чотирирівнева)	Залік (дворівнева)		
Відмінно	зараховано	A	90 – 100
Добре	зараховано	B	82 – 89
		C	74 – 81
Задовільно	зараховано	D	64 – 73
		E	60 – 63
Незадовільно	не зараховано	FX (з можливістю повторного складання)	35 – 59
		F (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	1 – 34

Методика і критерії оцінювання визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Оцінка з кредитного модуля, для якого передбачено семестрову атестацію у вигляді екзамену, визначається з урахуванням балів за виконання контрольних заходів змістових модулів протягом семестру (поточної успішності навчання) та екзаменаційних балів.

Результатом успішності навчальної роботи студентів із кожного кредитного модуля є зарахування їм відповідної кількості кредитів.

Підсумкове оцінювання з дисципліни, що вивчається протягом кількох семестрів, здійснюється шляхом визначення середньозваженої оцінки і використовується для заповнення додатка до диплома. Середня зважена оцінка вводиться для більш точного визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, яка вивчалася протягом декількох семестрів із проведенням семестрових екзаменів.

Середня зважена оцінка визначається за формулою:

$$Y = \frac{Q_1 X_1 + Q_2 X_2 + \dots + Q_n X_n}{Q_1 + Q_2 + \dots + Q_n}$$


де: Y – середня зважена оцінка;

$Q_1, Q_2 \dots Q_n$ – загальний обсяг навчального часу або обсяг аудиторних занять, відведених на вивчення навчальної дисципліни протягом семестру;

$X_1, X_2 \dots X_n$ – семестрова екзаменаційна оцінка.

Контрольні заходи передбачають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних, лабораторних та індивідуальних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного ко-

	<p style="text-align: center;">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p style="text-align: center;">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 27

контролю під час навчальних занять, система оцінювання рівня знань, виявлення рівня якості самостійної роботи студента визначається відповідною кафедрою.

Критерії поточного оцінювання навчальних досягнень студентів при вивченні навчальних дисциплін, розподіл балів за темами та змістовними модулями, терміни проведення контрольних заходів визначаються відповідною кафедрою, відображаються у робочій навчальній програмі.

Визначення кількості балів за видами роботи при вивченні кожної теми здійснюється викладачем та доводиться до відома студентів перед початком роботи над навчальною дисципліною. При виставленні балів із теми викладач враховує види навчальної та навчально-дослідної роботи, такі як участь у вивченні та обговоренні питань теми під час навчальних занять, виконання індивідуальних, контрольних-модульних, науково-дослідницьких завдань, а також завдань самостійної роботи.

Умовою допуску студента до підсумкового контрольного заходу (заліку, накопичувального заліку, диференційованого заліку, екзамену) є мінімальна сума балів, яку студент повинен набрати під час виконання необхідних видів робіт, передбачених навчальним планом і програмою. Якщо студент не набрав мінімальної суми балів, він до складання семестрового контролю не допускається, про що директор видає розпорядження на підставі доповідної записки викладача кафедри. Студенту рекомендується набрати необхідну кількість балів за рахунок виконання завдань. Якщо заняття пропущені без поважних причин, студент підлягає відрядуванню з Академії.

За всі види робіт із конкретної дисципліни протягом семестру студент може отримати від 0 до 100 балів.

Курсові роботи (проекти), усі види практик оцінюються за 100-бальною шкалою відповідно до критеріїв, розроблених відповідними кафедрами.


Як правило, після завершення вивченого модуля студент виконує підсумкову модульну контрольну роботу. Робота проводиться, як правило, на останньому занятті модуля в письмовій формі (за винятком дисциплін, де специфіка матеріалу потребує інших видів роботи). У модульній контрольній роботі рекомендується використовувати різні типи завдань, переважно тестових, орієнтованих на визначення рівня знань сформованості у них умінь та навичок за змістом модуля.

Підсумковий контроль проводиться задля оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію студента.

Семестровий контроль. Основною формою семестрового контролю є заліки, диференційовані заліки й екзамени.

Усі екзамени й заліки студенти повинні складати у повній відповідності до навчальних планів і в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою.

За умови відсутності визначеного навчальним планом семестрового контролю може бути визначена форма контролю у вигляді семестрової атестації, яка виставляється виключно за результатами поточної успішності студентів та за результатами

	<p align="center">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p align="center">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 28

проміжних атестацій за дворівневою шкалою – «атестовано», «не атестовано» не більше 2 на семестр. Забороняється проводити семестрову атестацію у формі екзамену або заліку. Результати семестрових атестацій заносяться у відомість обліку успішності та в індивідуальний навчальний план (залікову книжку) студента і враховуються при призначенні стипендії.

Кількість екзаменів, що виносяться на кожну сесію, не повинна перебільшувати 4-5 в залежності від курсу навчання для денної форми навчання та 4-6 для заочної форми навчання.

Екзамени приймає викладач, який читає лекційний курс, а заліки – як правило, викладач, який проводить практичні, лабораторні та семінарські заняття.

При застосуванні рейтингового та модульного контролю за роботою студентів протягом семестру (навчального року) питання про виставлення окремим студентам оцінки з передбачених навчальним планом екзаменів за результатами поточного (модульного) контролю вирішується відповідно до затверджених кафедрою вимог програми з навчальної дисципліни.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня засвоєння студентами навчального матеріалу на підставі результатів виконання ними завдань і певних видів роботи під час практичних, семінарських та лабораторних занять, самостійної роботи, тобто на підставі результатів поточної успішності.

День прийому заліку, як правило, збігається з останнім днем занять із цієї дисципліни. Окремих днів для прийому заліку не передбачається. З окремих дисциплін заліки можуть проводитись у вигляді контрольних робіт на практичних заняттях, переглядів, прослуховувань тощо.

Заліки з окремих лекційних курсів, із яких не передбачено екзамени, проводяться після закінчення лекцій до початку екзаменаційної сесії. Форма проведення таких заліків визначається кафедрою.


Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання рівня засвоєння студентами навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни в основному на підставі результатів виконаних ними індивідуальних завдань (графічних, розрахункових).

Залік із курсової роботи виставляється на підставі захисту курсової роботи відповідно до графіку, складеного кафедрою, до початку екзаменаційної сесії (для студентів заочної форми навчання – під час лабораторно-екзаменаційної сесії відповідно до графіку).

Заліки з практик виставляються за дворівневою шкалою і диференційованими оцінками. Навчальні практики, як правило, оцінюються за двобальною шкалою – «зараховано», «не зараховано».

Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії за умови складання всіх заліків, встановлених навчальним планом.

Студенту, який не склав, як правило, не більше двох заліків в установлений термін, директор, як виняток, може дозволити перескладання заліків після завер-

	<p style="text-align: center;">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p style="text-align: center;">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 29

шення екзаменаційної сесії до початку наступного семестру (у визначений термін ліквідації академічної заборгованості).

Студент, який до початку екзаменаційної сесії не склав хоча б один залік, права на отримання стипендії не має.

Семестровий екзамен є контрольним заходом, який проводиться з окремої навчальної дисципліни з метою перевірки та визначення рівня її засвоєння студентами.

Семестрові екзамени складаються відповідно до розкладу екзаменів.

Студенти, які навчаються за індивідуальними графіками підготовки, складають заліки та екзамени за загальним розкладом.

Через поважні причини (хвороба, сімейні обставини, відрядження), що підтверджується документально, студентам можуть бути визначені індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів, про що видається наказ по Академії (інституту).

Розклад екзаменів складається диспетчерською групою, підписується директором, начальником навчального відділу, затверджується проректором з навчальної роботи і доводиться до відома студентів та викладачів не пізніше, як за місяць до початку екзаменів. Розклад вивішується на стенді директорату.

При визначенні місця і часу на проведення екзамену враховується форма – усна чи письмова, їх зміни можливі тільки за погодженням із директором ННІ.


У разі виникнення суперечностей між викладачем та студентом щодо об'єктивності оцінювання рішенням кафедри і за умов погодження з директором ННІ створюється комісія з трьох викладачів зазначеної спеціальності для прийому заліку чи екзамену у цього студента.

Екзамени проводяться, як правило, за білетами в усній чи письмовій формі. За рішенням кафедри екзамени з окремих дисциплін можна проводити у два тури – письмово й усно. Від усного екзамену можуть звільнитися студенти, які виконали письмові роботи на «відмінно» та «добре». Форма проведення екзамену визначається кафедрою в межах годин, відведених для проведення екзамену.

Білету повинні затверджуватися на засіданні кафедри за 15–20 днів до початку екзаменаційної сесії. Допускається перезатвердження білетів кафедрою (не більше двох разів), Зміст екзаменаційних білетів повинен відповідати програмі курсів. У білетах не допускається дублювання питань. До білетів можуть бути введені питання, пов'язані з сучасними досягненнями науки і практики. Екзаменатору надається право ставити студентам додаткові питання, а також, крім теоретичних питань, давати задачі і приклади за програмою курсу.

Для визначення оцінки на екзамені за основу береться рівень засвоєння студентами матеріалу, передбаченого навчальною програмою відповідної дисципліни.

При проведенні семестрових екзаменів викладачі мають дотримуватись єдиних вимог до оцінювання навчальних досягнень студентів з метою створення умов для опанування дисциплін навчального плану як системи професійної підготовки фахівців.

	<p style="text-align: center;">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p style="text-align: center;">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 30

Студент, який з'явився на екзамен чи залік, повинен при собі мати індивідуальний навчальний план (залікову книжку), який він подає екзаменатору до початку екзамену.

Оцінка, отримана студентом на екзамені, виставляється викладачем в індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку) та відомість обліку успішності. Незадовільні оцінки в індивідуальний навчальний план (залікову книжку) не вносяться. Відповідальність за правильність оформлення документів заліково-екзаменаційної сесії несе викладач та директор або його заступник, за збереження індивідуального навчального плану (залікової книжки) – студент, відомостей обліку успішності – директор та методист інституту.

Якщо студент не з'явився на екзамен, у відомість успішності викладачем робиться помітка «не з'явився». Якщо студент не з'явився на екзамен без поважних причин (до наступного екзамену не подав відповідних виправдних документів), оцінка його вважається незадовільною.

Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб без дозволу проректора з навчальної роботи або директора ННІ не дозволяється.

Під час екзамену студенти можуть користуватися навчальними програмами, а також, із дозволу екзаменатора, довідковою літературою, посібниками тощо.

Для документального оформлення результатів ліквідації академічної заборгованості студентів виписується окрема відомість. Викладач заповнює відомість відповідним чином, отримує і повертає її в директорат у визначений день ліквідації академічної заборгованості. Такий самий порядок використовується й щодо оформлення результатів повторного складання студентом екзамену (заліку) комісії.


У директоратах інститутів ведеться журнал обліку успішності студентів, де фіксуються результати екзаменів, заліків та виконання студентами інших видів навчальної роботи: практик, курсових робіт (проектів), інших завдань протягом усього терміну навчання.

Такі ж дані вносяться до початку наступного семестру в навчальну картку студента, яка ведеться в інституті і підписується директором.

Відомості обліку успішності зберігаються в директораті, видаються викладачеві в день проведення заліку чи екзамену. Залікова відомість повертається в директорат в останній день теоретичного навчання (до початку екзаменаційної сесії), для заочної форми навчання – до завершення сесії. Екзаменаційна відомість має бути повернута в директорат у день проведення екзамену, оформлена згідно з вимогами. Відмітки про одержання та повернення відомості робляться у спеціальному журналі викладачем.

Якщо студент отримав під час екзаменаційної сесії більше двох незадовільних оцінок, як правило він підлягає відрахуванню з Академії.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного навчального семестру. Повторне складання екзамену чи заліку допускається не більше трьох разів із кожної дисципліни: 2 рази – викладачеві, третій – комісії, яка створює

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 31

ється директором інституту, про що видається відповідне розпорядження; Підставою для розпорядження є доповідна записка завідувача відповідної кафедри, із дисципліни якої студент отримав незадовільну оцінку.

Перескладання екзаменів із метою підвищення оцінки допускається лише з дозволу ректора Академії.

За поданням директора інституту студенти, які мають академічну заборгованість, відраховуються з Академії за невиконання навчального плану, якщо вони:

- а) мають академічну заборгованість із трьох або більше дисциплін;
- б) не ліквідували академічну заборгованість в установлені терміни (до початку наступного семестру або в інший термін, визначений наказом по Академії (інституту));
- в) не виконали програми практики або отримали незадовільну оцінку при захисті звіту.

Перезарахування результатів раніше складених заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю студентам, поновленим на навчання, переведеним із інших вищих навчальних закладів, інших форм навчання, а також особам, які здобувають другу вищу освіту, проводиться директором інституту за умови ідентичної назви, обсягу й змісту навчальної дисципліни та форм підсумкового контролю у відповідності до шкали оцінювання наведеної в таблиці на стор. 26 цього Положення.

Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану відповідного курсу, склали всі екзамени і заліки, переводяться на наступний курс наказом по Академії.

За результатами складання сесії студентам призначається стипендія на підставі «Положення про порядок призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам, аспірантам та докторантам ОНАЗ ім. О.С. Попова».


Особливості організації поточного та підсумкового контролю з урахуванням специфіки, особливостей профілю, напряму підготовки, спеціальності та кваліфікації випускника можуть визначатися на рівні навчально-наукових інститутів.

6.10.7. Атестація здобувачів вищої освіти

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

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо - та/або відеофіксацію процесу атестації.

Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою Академії.

	<p align="center">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p align="center">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 32

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

Атестація студента здійснюється після завершення ним навчання в Академії на певному освітньому рівні у формі державних екзаменів із окремих дисциплін або комплексного державного екзамену (комплексної перевірки знань із кількох дисциплін в обсязі чинних навчальних програм), захисту кваліфікаційної (випускної, дипломної, магістерської) роботи (проекту).

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Для присвоєння кваліфікації певного ступеня створюється екзаменаційна комісія.


Як правило, в Академії екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної і заочної форм навчання з кожного напрямку підготовки, спеціальності. В окремих випадках, зокрема при наявності великої кількості випускників, можуть створюватися дві й більше державні комісії з одного й того ж напрямку підготовки, спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених напрямів підготовки, спеціальностей.

Екзаменаційна комісія оцінює якісний рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, та на цій основі приймає рішення про присвоєння їм кваліфікації певного освітнього рівня та видачу відповідного державного документа про освіту, а також розробляє пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу та поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців в Академії. Екзаменаційна комісія створюється щорічно і діє протягом календарного року. Списки голів державної комісії, завірені підписом начальника навчального відділу, подаються на розгляд Вченої ради Академії і затверджуються проректором з навчальної роботи, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

Головою екзаменаційної комісії, як правило, призначається висококваліфікований фахівець у відповідному напрямку підготовки або провідний науковець чи науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), які не є співробітниками вищого навчального закладу. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль з одного напрямку підготовки (спеціальності).

Допускається, як виняток, керівництво екзаменаційними комісіями найбільш кваліфікованими і досвідченими науково-педагогічними працівниками Академії.

До складу екзаменаційної комісії, крім голови комісії, можуть входити: ректор Академії (директор відповідного навчально-наукового інституту) або проректор з навчальної (наукової) роботи, завідувачі випускових кафедр, професори, доценти (викладачі) випускових кафедр, а також провідні спеціалісти виробництва. Склад комісії, як правило, не повинен перевищувати 4 особи.

	<p style="text-align: center;">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p style="text-align: center;">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. <u>1</u>
			Зміна № <u> </u>
			Стор 33

До участі в роботі екзаменаційної комісії як екзаменатори можуть залучатися професори, доценти (викладачі) відповідних кафедр, якщо в складі комісії немає представників цих кафедр. У такому разі вони користуються правами членів комісії.

Терміни роботи екзаменаційних комісій регламентуються навчальними планами напрямів підготовки, спеціальностей Академії. Графік роботи комісії затверджується ректором Академії.

Розклади роботи екзаменаційних комісій складаються диспетчерськими групами, погоджуються з директорами інститутів, начальником навчального відділу, затверджуються ректором.

Розклад роботи екзаменаційних комісій оприлюднюється не пізніше як за місяць до початку атестації.

Форма атестації здобувачів вищої освіти відображається в навчальних планах. Дотримання визначених цим документом форм атестації є обов'язковим.


До складання державних (кваліфікаційних) іспитів та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Допуск студентів до атестації оформляється наказом по Академії за поданням директорів інститутів.

В екзаменаційну комісію перед початком державних (кваліфікаційних) іспитів або захисту кваліфікаційних робіт (проектів) директором інституту подаються такі документи:

- наказ (витяг з наказу) ОНАЗ ім. О.С. Попова про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту проекту (роботи);
- зведена відомість, завірена директором інституту або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) іспиту;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

Державний іспит проводиться як комплексна перевірка знань студентів із дисциплін, передбачених навчальним планом. Програма та методика проведення державних іспитів визначаються кафедрами, які беруть участь у підготовці фахівців певного профілю, і затверджуються вченою радою інституту.

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 34

Кафедри готують екзаменаційні матеріали (завдання, білети, тести тощо), які мають повністю відповідати навчальним програмам із дисциплін, що виносяться на державний іспит, і методиці проведення іспиту.

Державний іспит або захист кваліфікаційних робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу і при обов'язковій присутності голови комісії або його заступника.

Захист кваліфікаційних робіт (проектів) може проводитися як в Академії, так і на підприємствах, у закладах та організаціях, для яких тематика робіт (проектів), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінювання знань, виявлених студентами при складанні державного іспиту та захисті кваліфікаційних робіт (проектів), а також про присвоєння студентам-випускникам кваліфікації та видачу їм державних документів про освіту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

Результати складання державного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи (проекту) оцінюються за прийнятою в Академії системою й оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Повторне складання державного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи (проекту) з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

Студенту, який склав державні іспити, захистив кваліфікаційну роботу (проект) відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідна кваліфікація, певний освітній ступінь та видається державний документ про вищу освіту.


Документ про вищу освіту (науковий ступінь) видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню (наукову) програму та пройшла атестацію.

Встановлюються такі види документів про вищу освіту за відповідними ступенями:

- 1) диплом молодшого бакалавра;
- 2) диплом бакалавра;
- 3) диплом спеціаліста* ;
- 4) диплом магістра.

Студент, який отримав підсумкові семестрові екзаменаційні оцінки «відмінно» не менше як із 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні іспити на «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що обов'язково підтверджується рекомендацією кафедри, видається документ про освіту з відзнакою. Порядок та умови отримання документа

* останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводиться у 2016 році

	<p align="center">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p align="center">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. <u>1</u>
			Зміна № <u> </u>
			Стор 35

про освіту з відзнакою визначені у «Положенні про видачу диплома з відзнакою магістрам (спеціалістам) Одеської національної академії зв'язку ім. О.С. Попова»

Перескладання семестрових екзаменів для підвищення оцінки з окремих навчальних дисциплін після завершення навчання не дозволяється.

Студент, який під час складання державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проекту) отримав незадовільну оцінку, має право продовжувати проходити наступні етапи атестації. У такому разі після завершення проходження атестації студент відраховується з Академії як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації. Такому студенту видається академічна довідка встановленого зразка.

Студент, який не з'явився на засідання екзаменаційної комісії без поважних причин, вважається не атестованим. Це відзначається в протоколі засідання комісії.

Студент, який не склав державного іспиту або не захистив кваліфікаційної роботи (проекту), допускається до повторного складання державного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (проекту) протягом трьох років після закінчення Академії.

Повторне складання державного іспиту чи повторний захист кваліфікаційної роботи (проекту) дозволяється не раніше, як під час наступної атестації (у наступний термін роботи екзаменаційної комісії).

Перелік дисциплін, що виносяться на державні іспити, для осіб, які не склали ці іспити, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом навчання (при умові збереження спеціальності та спеціалізації). У разі, якщо захист кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.


Студентам, які не склали державного іспиту або не захищали кваліфікаційної роботи (проекту) з поважної причини (документально підтвердженої), ректором Академії може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням державного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (проекту) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Усі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносять оцінки, одержані на державних іспитах або при захисті кваліфікаційної роботи (проекту), записуються поставлені студентам питання, особливі думки і зауваження членів комісії, вказуються присвоєна кваліфікація, а також який державний документ (з відзнакою чи звичайного зразка) видається студенту-випускнику, записується рекомендація до продовження навчання в аспірантурі.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються у встановленому порядку.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його ректору Академії.

У звіті голови екзаменаційної комісії подається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання кваліфікаційних робіт (проектів), відповідність тематики

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 36

робіт (проектів) сучасним вимогам; характеристика знань студентів, виявлених на державних іспитах; вказуються недоліки в підготовці з окремих дисциплін; даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

Звіти голів екзаменаційних комісій обговорюються на засіданнях кафедр, вечерних рад, інститутів, Академії.

7. НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС СТУДЕНТА

Навчальний час студента визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для здійснення програми підготовки на певному освітньому рівні.

Обліковими одиницями навчального часу студента є академічна година, навчальний день, тиждень, семестр, курс, рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу.

Тривалість академічної години становить, як правило, 45 хвилин.

Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). В Академії пара триває для денної форми навчання без перерви 80 хвилин (витяг з протоколу № 13 засідання методичної ради академії від 17.05.2005 р., розпорядження ректора академії № 01-18-22 від 10.08.2005 р.), а для заочної форми навчання 90 хвилин.

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

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу студента тривалістю не більше 54 академічних годин.

Навчальний семестр – складова частина навчального часу студента, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість семестру визначається навчальним планом.


Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, практик, підсумкового контролю та канікул. Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить, як правило, не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, вихідних, святкових і канікулярних днів.

Навчальні дні та їх тривалість визначаються річним графіком навчального процесу.

Вказаний графік складається на навчальний рік із урахуванням перенесень робочих та вихідних днів.

Графік освітнього процесу на наступний навчальний рік за напрямками підготовки, спеціальностями у розрізі курсів навчання складають у 2 семестрі поточного

	<p align="center">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p align="center">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 37

навчального року (до 25 січня). Інформація узагальнюється в навчальному відділі. Графік затверджується проректором з навчальної роботи Академії.

Навчальні заняття в Академії тривають дві спарені академічні години без перерви між ними і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

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

8. РОБОЧИЙ ЧАС ВИКЛАДАЧА

Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових, організаційних і виховних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному плані роботи викладача. Робочий час викладача регламентується Інструкцією про планування та облік робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників ОНАЗ ім. О.С. Попова.

Індивідуальний робочий план викладача розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедри. Індивідуальний робочий план завідувача кафедри затверджується проректором з навчальної роботи. Зміни в індивідуальний робочий план протягом навчального року можуть бути внесені на підставі рішення кафедри за згодою викладача.

Після завершення навчального року в індивідуальному робочому плані робляться відмітки про всі види фактично виконаної роботи. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.


Для викладачів Академії встановлено шестиденний скорочений робочий тиждень.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження викладача.

Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлюються кафедрою з урахуванням виконання ним методичної, наукової, організаційної й виховної роботи та особливостей і структури навчальної дисципліни, яку викладає викладач. При визначенні індивідуального навчального навантаження враховується необхідність витрат часу на розробку навчальної робочої програми, курсу лекцій, відповідного методичного забезпечення, якщо дисципліна лише запроваджується у навчальний процес.

Обсяг навчального навантаження викладача не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

Обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача в межах його робочого часу, з урахуванням виконання ним інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних, виховних), передбачається Колективним договором.

	<p align="center">Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова</p>	<p align="center">Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1</p>	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 38

Обсяг запланованої викладачу роботи може зменшуватися з поважних причин, наприклад, на період тривалої хвороби викладача або перебування його у відраженні чи на підвищенні кваліфікації, стажуванні. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження згідно до рішення кафедри виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової, організаційної й виховної роботи.

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.

У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження, (без оплати за додаткове навантаження).

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

Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.


Переносити заняття з одного часу на інший поза розкладом без дозволу директора та навчального відділу категорично забороняється.

Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Методичне забезпечення освітнього процесу включає:


- стандарти вищої освіти (освітньо-професійна програма, освітньо-кваліфікаційна характеристика, засоби діагностики рівня освітньо-професійної підготовки);
- навчальні плани;
- навчальні програми і робочі навчальні програми з усіх нормативних і вибіркового навчальних дисциплін;
- програми різних видів практик;
- підручники і навчальні посібники;
- інструктивно-методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи студентів з навчальних дисциплін;
- контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять;


	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 39

- контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу;

- методичні матеріали для студентів з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових і кваліфікаційних робіт (проектів).

Інші види науково-методичного забезпечення освітнього процесу визначаються відповідними кафедрами згідно з освітньо-професійними програмами певного рівня підготовки.


	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 40

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 40


Додаток А

Аркуш погодження

ПОГОДЖЕНО:
Проректор з НР
ОНАЗ ім. О.С. Попова

 В.А. Каптур
« 23 » 02 20 15 р.


ПОГОДЖЕНО:
Проректор з Н та ВР
ОНАЗ ім. О.С. Попова

 А.О. Сіленко
« 23 » 02 20 15 р.

ПОГОДЖЕНО:
Проректор з НР та МЗ
ОНАЗ ім. О.С. Попова

 Г.О. Шульган
« 23 » 02 20 15 р.

ПОГОДЖЕНО:
Директор ННІ Е та М
ОНАЗ ім. О.С. Попова

 Л.А. Захарченко
« 24 » 02 20 15 р.

ПОГОДЖЕНО:
Директор ННІ ІКПІ
ОНАЗ ім. О.С. Попова

 І.В. Стрелковська
« 24 » 02 20 15 р.


ПОГОДЖЕНО:
Директор ННІ РТ та ІБ
ОНАЗ ім. О.С. Попова

 С.В. Васіліу
« 23 » 02 20 15 р.


ПОГОДЖЕНО:
Директор ННІ УТА та Л
ОНАЗ ім. О.С. Попова

 С.С. Кріль
« 24 » 02 20 15 р.

ПОГОДЖЕНО:
Директор ННІ Д та ЗН
ОНАЗ ім. О.С. Попова

 В.Б. Русаловський
« 24 » 02 20 15 р.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
ОНАЗ ім. О.С. Попова

 Л.М. Вуйцик
« 24 » 02 20 15 р.

ПОГОДЖЕНО:
Представник керівництва з якості
ОНАЗ ім. О.С. Попова

 І.В. Станкевич
« 24 » 02 20 15 р.

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. 1
			Зміна № __
			Стор 41

Додаток А

Аркуш погодження

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НР
ОНАЗ ім. О.С. Попова

_____ В.А. Каптур

« ___ » _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з Н та ВР
ОНАЗ ім. О.С. Попова

_____ А.О. Сіленко

« ___ » _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НР та МЗ
ОНАЗ ім. О.С. Попова

_____ О.О. Шульган

« ___ » _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор ННІ Е та М
ОНАЗ ім. О.С. Попова

_____ Л.А. Захарченко

« ___ » _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор ННІ ІКПІ
ОНАЗ ім. О.С. Попова

_____ І.В. Стрелковська

« ___ » _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор ННІ РТ та ІБ
ОНАЗ ім. О.С. Попова

_____ Є.В. Васіліу

« ___ » _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор ННІ КТА та Л
ОНАЗ ім. О.С. Попова

_____ С.С. Кріль

« ___ » _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Директор ННІ Д та ЗН
ОНАЗ ім. О.С. Попова

_____ В.Б. Русаловський

« ___ » _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
ОНАЗ ім. О.С. Попова

_____ Л.М. Вуйцик


« ___ » _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник керівництва з якості
ОНАЗ ім. О.С. Попова

_____ І.В. Станкевич

« ___ » _____ 20__ р.

	Одеська національна академія зв'язку ім. О.С. Попова	Положення про організацію освітнього процесу ОНАЗ ім. О.С. Попова Р ІН.02.7.5-1	Ред. <u>1</u>
			Зміна № __
			Стор 42

Додаток Б
Таблиця віднесення до робочої інструкції
СУЯ чинних керівних документів

№ з/п	Назва документу	Затверджено		Наявність змін
		рік	місяць	
	Чинні державні керівні документи			
1	ДЕРЖСТАНДАРТ Системи управління якістю. Основні положення та словник: (ISO 9000:2005, IDT): ДСТУ ISO 9000:2007	2007		
2	ДЕРЖСТАНДАРТ Системи управління якістю. Вимоги: (ISO 9001:2008, IDT): ДСТУ ISO 9001: 2009. – [На заміну ДСТУ ISO 9001:2001; чинний від 2009-09-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2009. – 33 с.	2009	09	
3	ДЕРЖСТАНДАРТ Системи управління якістю. Настанови щодо застосування ISO 9001: 2000 у сфері освіти: (IWA 2: 2003, IDT): ДСТУ IWA-П 2: 2007. – [Уведено вперше; чинний від 2008-01-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2008. – 62 с.	2008	01	
4	ПРО ВИЩУ ОСВІТУ / Закон України № 1556-VII від 1 липня 2014 р.	2014	07	
5	НОРМИ ЧАСУ для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів / Наказ МОН України від 07.08.2002 р. № 450	2002	08	
	Внутрішні нормативно-розпорядчі документи ОНАЗ ім. О.С. Попова			
6	НАСТАНОВА щодо якості ОНАЗ ім. О.С. Попова	2011		
7	МЕТОДИКА М.07-03.4.2-01 «Контроль документів»	2011		
8	ОП.07-03.7.5-24 «Управління навчальним процесом»	2011		
9	Положення про порядок призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочення (преміювання) студентам, аспірантам та докторантам ОНАЗ ім. О.С. Попова.	2014		
10	Положенні про видачу диплома з відзнакою магістрам (спеціалістам) Одеської національної академії зв'язку ім. О.С. Попова	2014		

